**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

Vydaný na základe § 153 zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a

vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

**Zriaďovateľ:**

Mestská časť Bratislava - Petržalka, Kutlíkova17, 852 12 Bratislava 5

**Zamestnávateľ:**

Mestská časť Bratislava - Petržalka, Kutlíkova17, 852 12 Bratislava 5

(IČO: 00 603 201)

Vypracovala: Andrea Mošaťová

 riaditeľka materskej školy

Bratislava 2023

# I.

# Všeobecné ustanovenia

1. **Školský poriadok Materskej školy Lachova 31 v Bratislave** je vypracovaný v zmysle zákona MŠ SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len ,,školský zákon“), vyhlášky MŠ SR č.308/2009 Z.z. o materských školách, ktorá mení vyhlášku MŠ SR č.306/2008 Z.z., č. 438/2020 Z.z. o materských školách (ďalej len vyhláška o MŠ), vyhlášky MŠ SR č.330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania, Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava-Petržalka č. 4/2023 zo dňa 14.03.2023 o určení výšky príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava- Petržalka.
2. V pracovnoprávnych vzťahoch sa postupuje v zmysle Zákonníka práce, Pracovného poriadku, zákona č.552/2003 o výkone vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s prihliadnutím na špecifické podmienky tejto materskej školy.

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle rešpektovania medzinárodných dokumentov – Dohovoru o právach dieťaťa, Listiny ľudských práv.

1. **Školský poriadok je záväzný** pre všetkých zamestnancov materskej školy (ďalej len ,,MŠ“) a pre zákonných zástupcov detí, ktoré sú rozhodnutím riaditeľky prijaté do MŠ.
2. **Školský poriadok upravuje podrobnosti o:**
* výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
* prevádzke a vnútornom režime školy, tak, aby sa zabezpečila plynulá a kvalitná výchova a vzdelávanie detí,
* podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
* podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

**Školský poriadok** Materskej školy Lachova 31, 851 03 Bratislava **bol prerokovaný**, **pripomienkovaný a odsúhlasený**:

Pracovnou poradou prevádzkových zamestnancov dňa ........................................................

Pedagogickou radou dňa ............................................................................................

Plenárnou schôdzou rodičovského združenia ...................................................................

Radou školy zo dňa ......................................................................................................

Prevádzku MŠ schválil zriaďovateľ MÚ MČ Bratislava – Petržalka .................................

Obsah

[I. 1](#_Toc93484678)

[Všeobecné ustanovenia 1](#_Toc93484679)

[Čl. 1 3](#_Toc93484680)

[Charakteristika materskej školy 3](#_Toc93484681)

[Čl. 2 5](#_Toc93484682)

[Prevádzka materskej školy 5](#_Toc93484683)

[Čl. 3 6](#_Toc93484684)

[Organizácia materskej školy 6](#_Toc93484685)

[Čl. 4 7](#_Toc93484686)

[Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie 7](#_Toc93484687)

[Čl. 5 10](#_Toc93484688)

[Dochádzka dieťaťa do materskej školy 10](#_Toc93484689)

[Zdravotná spôsobilosť dieťaťa 12](#_Toc93484690)

[Čl. 6 13](#_Toc93484691)

[Vnútorná organizácia materskej školy 13](#_Toc93484692)

[Konzultácie s pedagogickými zamestnancami 17](#_Toc93484693)

[Čl. 7 18](#_Toc93484694)

[Čiastočná úhrada nákladov v materskej škole 18](#_Toc93484695)

[Stravovanie v MŠ 20](#_Toc93484696)

[Čl. 8 32](#_Toc93484697)

[Opatrenia na predchádzanie fyzického alebo psychického týrania a sexuálneho zneužívania a na ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi 32](#_Toc93484698)

**Skratky**

**Použité skratky**

CPPPaP Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

CŠPP Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva

CVČ Centrum voľného času

HCCP (eu), SVP (sk) Správna výroba v praxi

IKT Informačné, komunikačné a digitálne technológie

MČ Mestská časť

MPC Metodicko-pedagogické centrum

MŠ Materská škola

MŠVVaŠ SR Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky

POP Pedagogicko-organizačné pokyny MŠVVaŠ SR

RŠ Rada školy

RZ Rodičovské združenie

SZP Sociálne znevýhodnené prostredie

ŠkVP Školský vzdelávací program

ŠPÚ Štátny pedagogický ústav

ŠŠI Štátna školská inšpekcia

ŠVP Štátny vzdelávací program

VÚDPaP Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie

VVČ Výchovno-vzdelávacia činnosť

VZN Všeobecné záväzné nariadenie

Školský zákon Zákon č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č.317/2009 Z.z. Zákon č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č.596/2003 Z.z. Zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon  NR SR č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

# Čl. 1

# Charakteristika materskej školy

**Materská škola Lachova 31** poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť a predprimárne vzdelávanie deťom vo veku spravidla od troch rokov do šiestich rokov a deťom, ktoré pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní. Po dohode so zákonnými zástupcami môže materská škola poskytnúť predprimárne vzdelávanie aj formou poldennej starostlivosti.

Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

Objekt materskej školy sa nachádza v mestskej časti Bratislava - Petržalka v sektore Starý Háj. Stojí samostatne. Materská škola je dvojpodlažná budova, ktorá pozostáva zo základných častí: miestností pre edukáciu a prevádzku edukačného procesu; hospodárskej časť- kuchyňa, sklady; vonkajšieho areálu detských ihrísk a športovísk.

Na prízemí v časti určenej na edukáciu sa nachádza vstupná hala využívaná aj na telovýchovné aktivity detí a dve triedy so spálňami a príslušenstvom, jedáleň, sklady čistej a špinavej bielizne a sklad.

Na prízemí v hospodárskej časti sa nachádza kuchyňa, suchý sklad potravín, sklad ovocia a zeleniny, hrubá prípravovňa, šatne zamestnancov, kancelária.

Na druhom podlaží sa nachádzajú dve triedy so spálňami a príslušenstvom, jedna trieda s príslušenstvom, ktorá nemá samostatnú spálňu, ležadlá sa v nej denne rozkladajú. Nachádzajú sa tu tri samostatné šatne, hala je využívaná aj na telovýchovné aktivity detí. Ďalšími priestormi je riaditeľňa, kabinet didaktickej techniky, kabinet didaktických pomôcok pre rozumovú oblasť a kabinet výtvarného a pracovného materiálu.

K objektu materskej školy patrí rozsiahly oplotený areál určený na pobyt vonku, telovýchovné, rekreačné aktivity a záujmovú a hrovú činnosť detí. Súčasťou areálu sú hrové atrakcie, spĺňajúce technické požiadavky veku detí.

Areál nie je prístupný verejnosti.

Stravovanie je v materskej škole zabezpečované v školskej jedálni, kde sa deti pri jedle striedajú v dvoch turnusoch. Deti z 1. triedy absolvujú stravovanie v triede.

V spolupráci so školskou jedálňou je zabezpečená racionálna výživa detí, ako aj o osveta a propagácia zdravej výživy smerom voči verejnosti.

**Spôsob organizácie výchovy a vzdelávania**

Materská škola je podľa § 27 ods.1 zákona č.245/2008 Z.z. NR Slovenskej republiky z 22. mája 2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov zaradená do sústavy škôl.

Materská školapodporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu (ŠkVP), ktorý bol vypracovaný podľa štátneho vzdelávacieho programu (ŠVP). V ŠkVP sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania. Materská škola je škola, ktorá poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom premyslenou organizáciou plánovaných činností, zabezpečuje celostný rozvoj osobnosti dieťaťa v súlade s jeho individuálnymi potrebami. Pri výchove a vzdelávaní je dominantná hra. Zamestnanci rešpektujú práva dieťaťa, akceptujú požiadavky rodičov v rámci možností.

V každej triede pracujú dve učiteľky podľa plánov VVČ, ktoré vypracúvajú jeden, príp. dva týždne vopred, aby zabezpečili jednotnosť úkonov a postupov, ktoré si deti osvojujú.

Každá trieda má určeného triedneho učiteľa, ktorý zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie, dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy. Triedny učiteľ poskytuje zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo.

Výchovným jazykom Materskej školy Lachova 31 je slovenský jazyk. Úspešným absolvovaním vzdelávacieho programu alebo jeho ucelenej časti, môže dieťa získať stupeň vzdelania – predprimárne vzdelanie, ktoré získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odbor vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, vydávaného na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa.

# Čl. 2

# Prevádzka materskej školy

MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6:30 hod. do 17:00 hod.**

Riaditeľ materskej školy: Andrea Mošaťová

Zástupkyňa riaditeľky: Karin Pavličičová

Konzultačné hodiny: 12,00 - 13,00 hod.

V prípade potreby si rodičia môžu dohodnúť termín konzultácie s riaditeľkou materskej školy aj mimo konzultačných hodín na telefónnych číslach: 02/68 288 414 alebo 0947 487 477, prípadne na mslachova@petrzalka.sk.

Vedúci ŠJ: Bc. Robert Maťaš

Konzultačné hodiny : po dohode so zákonnými zástupcami na t.č. 0947 487 467

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi na prvej plenárnej schôdzi Rodičovského združenia.

Školský poriadok je k dispozícii pri hlavnom vchode do budovy MŠ a na web stránke MŠ.

O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke MŠ počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka MŠ v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

Obdobie školského vyučovania sa začína 1.septembra a končí sa 31.augusta. Obdobie školských prázdnin začína 1.júla a končí 31.augusta. Školské prázdniny sú určené pre školy okrem materských škôl. Materská škola pred jednotlivými školskými prázdninami bude zisťovať predbežný záujem rodičov o dochádzku dieťaťa do MŠ, nakoľko MŠ musí včas a aktuálne (zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania a pod.) zareagovať organizačne na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o MŠ v danom čase.

V materskej škole s celodennou výchovou a vzdelávaním čas prevádzky určuje riaditeľ po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase so zriaďovateľom.

Prevádzka materských škôl môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Pri prerušení prevádzky MŠ z iných dôvodov budú rešpektované oprávnené požiadavky zákonných zástupcov detí.

**V čase letných mesiacov** (júl, august) je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov spravidla najmenej na **tri týždne**. V tomto období sa vykonáva dôkladné čistenie priestorov MŠ, dezinfekcia priestorov a hračiek, zamestnanci si podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred.

**V čase vianočných, jarných a jesenných prázdnin**  môže byť prevádzka MŠ prerušená so súhlasom zriaďovateľa.

**V čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia** v súlade s Metodickým usmernením MŠ SR č.15/2005- R sa na základe vyjadrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva preruší výchova a vzdelávanie, ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí 20% z celkového počtu detí.

# Čl. 3

# Organizácia materskej školy [[1]](#footnote-1)

MŠ sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo deti rozdielneho veku s najvyšším počtom podľa §28 ods.9 školského zákona. Zaraďovanie detí do tried je v kompetencii riaditeľky MŠ.

Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, najvyšší počet detí v triede sa môže zvýšiť max. o tri deti, pričom musia byť dodržané hygienické predpisy a ďalšie podmienky.

Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako tri roky, môže sa zohľadniť najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa.

Najvyšší počet detí v triede materskej:

I. od 3 – 4 rokov 20 detí

II. od 4 – 5 rokov 21 detí

III. od 5 – 6 rokov 22 detí

IV. od 3 – 6 rokov 21 detí

Materskú školu riadi riaditeľka. V čase neprítomnosti riaditeľky riadi materskú školu jej zástupkyňa.

Riaditeľka vytvára podmienky:

* na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov,
* na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy.

Riaditeľka MŠ rozhoduje o nasledovných skutočnostiach:

1. prijatí dieťaťa do materskej školy,
2. zaradení dieťaťa v MŠ na adaptačný alebo diagnostický pobyt,
3. prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ,
4. predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania.

# Čl. 4

# Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie [[2]](#footnote-2)

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej **žiadosti** zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi. Na vyznačenom mieste na žiadosti všeobecný lekár pre deti a dorast potvrdí zdravotný stav a očkovanie dieťaťa. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je úplná a nie je akceptovateľná.

Do materskej školy sa môžu prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, deti nadané, deti, ktoré pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní a deti po dovŕšení dvoch rokov, **ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky a v prípade, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno-vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede.**

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa od odborných lekárov – špecialistov aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy **nastane zmena v charaktere zdravotného** **znevýhodnenia,** riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom, podá návrh na preradenie dieťaťa do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter postihnutia.

**Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania** (podľa §28 ods. 13 školského zákona).

Do materskej školy sa prijímajú deti **priebežne** v prípadoch voľného miesta, alebo pre nasledujúci školský rok.Miesto a **termín podávania žiadostí** pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom a zverejní ich na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste (webové sídlo školy). Oznam o termíne, kritériách a termíne prijímania žiadostí vedenie školy zverejní v zmysle platnej legislatívy. Riaditeľ materskej školy spolu s miestom, termínom a spôsobom podávania žiadostí zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

**Žiadosť** je zverejnená na webovej stránke MŠ, alebo si ju zákonný zástupca môže vyzdvihnúť osobne priamo v MŠ. Vyplnenú žiadosť s potvrdením od všeobecného lekára pre deti a dorast doručí zákonný zástupca riaditeľke MŠ, ktorá ju zaeviduje v registratúrnom denníku.

**Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné**

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu a do 31. 08. (vrátane) dosiahne päť rokov veku, sa bez povinnosti opätovne žiadať o prijatie do materskej školy automaticky od 1. septembra stáva dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie. Ak sa ale rodič dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej materskej školy, ako je tá, ktorú navštevuje pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, o prijatie dieťaťa do novej materskej školy musí požiadať a k žiadosti musí priložiť potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní; v prípade, že týmto dieťaťom bude dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, priloží rodič aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporučenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.

V priebehu predprimárneho vzdelávania sa umožňuje zanechanie vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie. Ak má zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, alebo zástupca zariadenia záujem o zanechanie vzdelávania dieťaťa v materskej škole, oznámi to písomne riaditeľovi materskej školy.

Dieťa prestáva byť dieťaťom materskej školy dňom, ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi materskej školy bolo doručené oznámenie o zanechaní vzdelávania, alebo dňom uvedeným v oznámení o zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom, ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené.

**Ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia neoznámi riaditeľovi materskej školy zanechanie vzdelávania a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na výchovno-vzdelávacom procese prestáva byť dieťaťom príslušnej materskej školy.**

Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak:

a) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,

b) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,

c) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,

d) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,

e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.[[3]](#footnote-3)

**Spádová materská škola**

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej materskej škole, ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme na predprimárne vzdelávanie.

**Spádová materská škola sa určuje len pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.**

**Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku** nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Riaditeľ materskej školy rozhoduje o:

a) prijatí dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt,

b) prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,

c) povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie, d) pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,

e) predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

**Podmienky prijímania detí do MŠ**

Do MŠ sa prijímajú spravidla deti od troch do šiestich rokov veku, výnimočne deti od dvoch rokov veku.

**Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.** V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o umiestnenie dieťaťa v MŠ Lachova 31, Bratislava sa budú po prijatí všetkých detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné prednostne prijímať deti:

1. súrodenci detí, ktoré budú pokračovať v navštevovaní MŠ v nasledujúcom školskom roku,
2. deti s trvalým pobytom v mestskej časti Bratislava Petržalka podľa veku:
* deti, ktoré dovŕšia 5 rokov,
* deti, ktoré dovŕšia 4 roky,
* deti, ktoré dovŕšia 3 roky,
1. ostatné deti v závislosti od voľnej kapacity, podľa veku
* deti, ktoré dovŕšia 5 rokov,
* deti, ktoré dovŕšia 4 roky,
* deti, ktoré dovŕšia 3 roky.

**Adaptačný pobyt**

Ak je zákonným zástupcom dieťaťa vydané písomné rozhodnutie o prijatí  dieťaťa a  určený adaptačný pobyt, zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu, dve  a najviac štyri hodiny (podľa individuálnej dohody s riaditeľkou školy) a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase, aj celodenne. Riaditeľka školy pred ukončením adaptačného pobytu prerokuje so zákonným zástupcom, na základe návrhu triedneho učiteľa, ďalšie pokračovanie predprimárneho vzdelávania dieťaťa  v MŠ.

Priebeh adaptačného pobytu vypracováva triedna učiteľka. Adaptačný hárok vypĺňa zákonný zástupca dieťaťa a odovzdá ho triednej učiteľke pred nástupom dieťaťa, alebo v prvý deň nástupu. Zákonným zástupcom dieťaťa poskytujú informácie o priebehu adaptácie dieťaťa obe učiteľky v triede pri preberaní dieťaťa alebo po dohode so zákonným zástupcom, odporúčajú zákonným zástupcom ďalší postup v adaptácií na nasledovné dni.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a po prerokovaní so  zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas), vo výnimočnom prípade o ukončení predprimárneho vzdelávania v materskej škole.

**Riaditeľ školy môže prerušiť, prípadne obmedziť dochádzku dieťaťa:**

* ak dieťa nemá osvojené základn**é** hygienické návyky a pravidelne sa pomočuje a vyprázdňuje bez použitia detskej toalety do času, kým si dieťaťa tieto návyky neosvojí,
* v prípade nižšej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
* ak opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu.

**Riaditeľ školy môže ukončiť dochádzku dieťaťa**:

* ak dieťa, alebo jeho zákonný zástupca závažným a opakovaným spôsobom porušuje školský poriadok,
* ak opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu,
* ak o ukončenie požiada zákonný zástupca.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania. Deťom, o ktorých MŠ vie, že budú pokračovať v povinnom predprimárnom vzdelávaní a budú MŠ navštevovať aj v nasledujúcom školskom roku sa osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nevydáva.

# Čl. 5

# Dochádzka dieťaťa do materskej školy

Riaditeľka MŠ vytvorí podmienky na dochádzku dieťaťa do materskej školy, pričom s rodičom dohodne spôsob a čas dochádzky dieťaťa, dĺžku jeho pobytu, spôsob prevzatia a stravovania. Tiež oboznámi s možnosťou adaptačného pobytu dieťaťa, s postupom pri oznamovaní dôvodu a dĺžky neprítomnosti dieťaťa, s podmienkami prerušenia.

Rodič zodpovedá za pravidelnú dochádzku dieťaťa do predškolského zariadenia. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin. V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole, je **zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti**. Ak rodič do 14 dní neoznámi riaditeľke MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane porušuje vnútorný poriadok MŠ, riaditeľka MŠ po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o **ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.**

Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac **sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**, neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; ak neprítomnosť takého dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť z dôvodu ochorenia bez lekárskeho potvrdenia aj v trvaní viac dní ako podľa druhej vety alebo tretej vety - počet dní určí ministerstvo školstva.[[4]](#footnote-4)

**Rodič plne zodpovedá za bezpečný príchod a odchod dieťaťa z MŠ.** Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi, alebo inej učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Preberanie medzi učiteľkami je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa. **Rodič privádza dieťa do MŠ od 6,30 hod. do 8.00 hod. Dieťa si môže prevziať dieťa v čase od 11,45 hod. do 12,15 hod. alebo až od 15,00 hod. do 17,00 hod., tak, aby o 17,00 hod. bola budova MŠ uzatvorená.** Ak rodič potrebuje priviesť alebo prevziať dieťa v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

V **prípade, ak má jeden z rodičov zverené dieťa súdnym rozhodnutím alebo predbežným** opatrením, je obmedzený styk s dieťaťom a preberanie je obmedzené, **je potrebné** predložiť **fotokópiu rozhodnutia súdu a informovať triednu učiteľku aj riaditeľku materskej školy**.

Pri delení detí z dôvodu neprítomnosti učiteľky, ak to počet detí v triedach umožňuje, učiteľka deliaca deti je povinná spracovať zoznam detí s ich umiestnením a pripevniť ho na viditeľné miesto pre rodičov. Prevzatie detí potvrdí preberajúca učiteľka podpisom. Pri realizácii krúžkovej činnosti lektor preberá deti od učiteľky z triedy s ich menným zoznamom, pričom prevzatie potvrdí podpisom. Po skončení krúžku lektor deti odovzdáva späť učiteľke do triedy, ktorá prevzatie potvrdí podpisom.

Prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy môže riaditeľka na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Ak zákonný zástupca dieťaťa požiada riaditeľa materskej školy o odpustenie príspevku za kalendárny mesiac, počas ktorého je dochádzka dieťaťa nepretržite prerušená zo zdravotných dôvodov dieťaťa na základe lekárskeho potvrdenia alebo z dôvodov vyplývajúcich z plnenia pracovných povinností zákonného zástupcu, tak riaditeľ materskej školy rozhodne o odpustení príspevku za daný kalendárny mesiac.

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľ materskej školy aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.[[5]](#footnote-5)

Rodič privedie dieťa do materskej školy a osobne ho odovzdá učiteľke. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa, dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh denných činností ostatných detí.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred (osobne alebo telefonicky) najneskôr v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane do 8,00 hod. uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže splnomocniť aj inú, učiteľkám známu osobu, alebo svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov.

Dochádzku môže riaditeľka MŠ ukončiť po predchádzajúcom písomnom upozornení:[[6]](#footnote-6)

* ak zákonní zástupcovia zamlčali zdravotné alebo iné dôvody, na základe ktorých by dieťa nemohlo byť do materskej školy prijaté,
* ak zákonní zástupcovia svojím konaním porušili zásady školského poriadku MŠ,
* ak dieťa svojím konaním porušilo zásady školského poriadku,
* ak dieťa svojím konaním porušilo povinnosti detí v materskej škole,
* po neuhradení príspevku za materskú školu a výdavkov za stravovanie.

Zdravotná spôsobilosť dieťaťa**[[7]](#footnote-7)**

**V predškolskom zariadení môže byť umiestnené len dieťa, ktoré**

1. **je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,** (pedagogický zamestnanec nie je oprávnený podávať dieťaťu žiadne lieky, výživové doplnky),
2. **neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,**
3. **nemá nariadené karanténne opatrenie.**

Pri neprítomnosti trvajúcej dlhšie ako 5 dní predloží prehlásenie o bez infekčnosti prostredia. Zákonný zástupca dieťaťa **potvrdzuje bezinfekčnosť prostredia písomným vyhlásením.** **Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia nesmie byť staršie ako jeden deň**. Vyhlásenie predkladá zástupca dieťaťa **pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy** a po **neprítomnosti dieťaťa, ktoré trvá dlhšie ako päť dní**.

Pedagogickí zamestnanci pri preberaní detí sú ďalej povinní:

1. zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy, zisťovala každý deň zodpovedná osoba pred prijatím dieťaťa,
2. zabezpečiť, aby osoba zodpovedná za každodenné prijímanie detí materskej školy prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrujúcim lekárom,
3. zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa.

# Čl. 6

# Vnútorná organizácia materskej školy

**Organizácia prevádzky podľa denného poriadku**

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v materskej škole, sa spracúva vo forme denného poriadku. Denný poriadok je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí, je zverejnený na viditeľnom mieste v každej triede. Pri jeho zostavovaní sme dbali na to, aby poskytoval priestor na pokojný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt dieťaťa v materskej škole.

Pri usporiadaní denných činností sa:

* zabezpečuje vyvážené striedanie činností (optimálny biorytmus, bezstresové prostredie),
* dodržiavajú zásady zdravej životosprávy (zdravý životný štýl),
* vytvára časový priestor na hru a učenie dieťaťa,
* dodržiava pevne stanovený čas na činnosti zabezpečujúce životosprávu.

Súčasťou denného poriadku sú:

* hry a hrové činnosti,
* pohybové a relaxačné cvičenia,
* pobyt vonku,
* odpočinok,
* činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, stolovanie).

Učiteľka počas denných aktivít s deťmi odchádza od detí len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pri čom o dozor nad deťmi požiada inú učiteľku, alebo inú zamestnankyňu školy.

Pri organizovaní činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochranu ich zdravia.

**Organizácia v jednotlivých priestoroch materskej školy**

**Preberanie detí**

Zákonný zástupca zodpovedá za dieťa do času, kedy ho odovzdá službukonajúcej učiteľke a od času keď ho prevezme od učiteľky. Zákonný zástupca pri odovzdávaní dieťaťa **upozorní na závažné skutočnosti, týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa alebo jeho správania.**

Učiteľka zodpovedá za dieťa od chvíle ako dieťa prevezme od zákonného zástupcu, alebo od pedagogického zamestnanca, ktorého strieda až kým dieťa neodovzdá zákonnému zástupcovi, resp. osobe ktorú zákonný zástupca písomne splnomocnil, alebo pedagogickej zamestnankyni, ktorá má záverečnú službu.

**Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.[[8]](#footnote-8)**

V prípade, ak dieťa ochorie počas dňa, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu. Pedagogický zamestnanec zákonného zástupcu upozorní na potrebu návštevy lekára, ak má podozrenie na začínajúce ochorenie. Chráni tým ostatné deti pred možnou nákazou a samozrejme aj dieťa samo. V prípade, že zákonný zástupca neakceptuje požiadavku pedagogického zamestnanca, pedagogický zamestnanec **má právo** **odmietnuť prevzatie** **dieťaťa.**

Učiteľ materskej školy môže dieťa odovzdať len:

* inému učiteľovi materskej školy, ktorý ho v práci strieda,
* inej fyzickej osobe, ktorá zabezpečuje krúžkovú činnosť (s písomným súhlasom zákonného zástupcu),
* zákonnému zástupcovi alebo inej, ním splnomocnenej osobe. [[9]](#footnote-9)

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

**V prípade,** že zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody **nevyzdvihne svoje dieťa** z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, pedagogickí zamestnanci budú postupne kontaktovať všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude pedagogický zamestnanec **kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru**, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

**Službukonajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.**

V jarných, letných a jesenných mesiacoch sa za priaznivého počasia deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Zákonný zástupca po príchode na školský dvor oznámi pedagogickému zamestnancovi svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa a bezodkladne, najneskôr do 5 minút s dieťaťom opustí školský dvor. Dieťa za uvedený čas môže prirodzene ukončiť svoju hru, oprášiť sa od piesku a rozlúčiť sa s kamarátmi. Z dôvodov zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti pedagogických zamestnancov a prehľadnosti o deťoch zostávajúcich na školskom dvore, sa zákonný zástupca so svojim dieťaťom **nezdržiava na školskom dvore.**

**V prípade,** že majú zamestnanci materskej školy podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude riaditeľ školy po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods.1 zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávne ochrany detí a sociálnej kurately.

***Organizácia v šatni***

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy **použijú návleky na svoju obuv alebo sa vyzujú**.

Učiteľka zodpovedá za úpravu zovňajšku dieťaťa, dohliadne, aby sa deti vyzliekali a obliekali postupne, aby nedochádzalo k prehrievaniu organizmu detí, a tým predchádza chorobnosti. U mladších detí pomáhajú pri obliekaní a vyzliekaní aj prevádzkoví zamestnanci. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. **Do skriniek rodičia neodkladajú deťom jedlo, ovocie, pitie a ani sladkosti.**

***Organizácia v umyvárni***

Každá trieda má svoju umyváreň, je prispôsobená deťom a hygienicky udržiavaná. Každé dieťa má vlastný uterák (prepožičaný z MŠ) a hrebeň. Deti vykonávajú ústnu hygienu – vodou.

Za pravidelnú výmenu uterákov (vždy v pondelok ráno) zodpovedá upratovačka. Čistota uterákov je zabezpečovaná hromadným praním v MŠ a zabezpečuje ju poverená pracovníčka. Za doplnenie mydiel, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový pracovník.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka.

Rodičia nepoužívajú školské WC (len v akútnych prípadoch).

***Organizácia v spálni***

Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžama), ktoré si deti prinesú vždy v pondelok v taške a odnesú v piatok domov na vypratie. Zabezpečí primerané vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza a individuálne pristupuje k deťom, ktoré majú kratšiu potrebu spánku, resp. odpočinku.

Odpoludňajší odpočinok sa postupne skracuje s pribúdajúcim vekom detí (odpočinok je širší pojem a nestotožňuje sa automaticky s pojmom spánok). Najdlhšie odpočívajú 2-4 ročné deti, a to 2 hodiny. Odpočinok sa postupne skracuje tak, že 4-5 ročné deti odpočívajú 1,5 hodiny a 5-6 ročné deti 1 hodinu na začiatku školského roka, postupne sa skracuje o 5 až 10 minút a v druhom polroku – od februára - daného školského roku trvá odpočinok len 30 minút (nie však menej). Voľný čas sa využíva na oddychové aktivity. Učiteľka dohliadne na úpravu zovňajšku detí.

***Harmonogram výmeny posteľnej bielizne***

Materská škola zabezpečuje pranie posteľnej bielizne v práčovni, ktorá bielizeň odvezie a dovezie v stanovenom termíne. Osvedčilo sa centrálne pranie bielizne, nakoľko sa tak môže zabezpečiť pravidelnosť výmeny a kvalita čistoty. Pri manipulácii s bielizňou sú dodržané hygienické predpisy. Bielizeň uskladňujeme v skladoch. Posteľná bielizeň sa vymieňa jeden krát za tri týždne (prípadne podľa potreby).

***Organizácia na schodoch***

Vnútorné schodisko na prvé poschodie využívajú detí v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri schôdzi nahor tiež posledná.

V prípade presunu dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti zostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú.

***Pobyt vonku***

Pobyt vonku patrí k povinne realizovaným organizačným formám denného poriadku. Uskutočňuje sa každý deň. Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, ktorá obsahuje **pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity**, ktoré sú prispôsobené pobytu detí v areáli materskej školy, alebo v neďalekej prírode. Môže tu byť zaradená **edukačná aktivita**, ak je v rámci nej z obsahového hľadiska rôznym spôsobom zastúpené napr. **oboznamovanie sa s prírodou a prírodnými javmi** pri priamom pozorovaní, rôzne organizované **zábavno-športové činnosti** na školskom dvore. Počas pobytu vonku treba dopriať deťom dostatok voľného pohybu a hrových činností.

Prevahu aktivít tvoria spontánne hry detí, hrové a iné výchovno-vzdelávacie činnosti bohaté najmä na pohyb. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé hry s pieskom, kreslenie a maľovanie, hudobné, dramatické a pracovné činnosti, rôzne pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. V záujme zdravého psychosomatického vývinu dieťaťa realizuje sa každý deň, nesmie sa vynechať. Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti primerane obliekať, obúvať a zabezpečiť čiapky. Výnimkou, kedy sa môže skrátiť, alebo sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, víchrica - silný nárazový vietor, mráz - teploty pod -10oC, prudký dážď (nie mrholenie), nadmerné znečistenie ovzdušia. V jarných a letných mesiacoch pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa dvakrát počas dňa, v dopoludňajších aj popoludňajších hodinách. Počas pobytu vonku učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, musí mať prehľad o deťoch, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. V prípade hroziaceho nebezpečenstva zasiahne ktorákoľvek učiteľka. V prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu, odchádza s dieťaťom jedna učiteľka, ostatné zabezpečujú dozor nad deťmi.

Oblečenie detí na pobyt vonku sa prispôsobuje ročnému obdobiu tak, aby nedochádzalo k podchladeniu ani k prehriatiu organizmu detí. Pobyt vonku sa uskutočňuje spravidla od 9,00 hod. do 12,00 hod., v čase letných horúčav do 11,00 hod. Pri hrách pripraví učiteľka dostatok hračiek, pomôcok na pobyt vonku. Vedie deti k ochrane prírody a prostredia. Učiteľka dodržiava dĺžku pobytu detí vonku podľa denného poriadku. V letnom období sa deti od 11,00 hod. do 15,00 hod. zdržiavajú v budove z dôvodu intenzívneho slnečného žiarenia. Učiteľka dbá, aby deti mali hlavy pokryté ľahkou šatkou alebo čiapkou, chrániacou pred slnečným žiarením. Učiteľka dbá o podávanie tekutín v dostatočnom množstve.

Ak ide učiteľka s deťmi na dlhšiu vychádzku, do vzdialenejšieho okolia materskej školy, musí so sebou zobrať aj **prenosnú lekárničku**, **terčík a reflexné vesty**pre deti i dospelých. Na vychádzky chodia spravidla obe učiteľky podľa harmonogramu, plnia stanovený cieľ a dodržiavajú počet detí na jednu učiteľku. Mladšie deti chodia na vychádzku len pri dozore dvoch učiteliek. Z bezpečnostných dôvodov upratovačky denne zametajú spevnené plochy areálu školskej záhrady, zbierajú odpadky na trávnatej ploche, upravujú pieskoviská prekopávaním, prehrabávaním a polievajú ich vodou. Pred pobytom detí vonku upratovačky prehliadajú areál školskej záhrady, odstraňujú nebezpečné predmety a kontrolujú uzatvorenie kanálov a hydrantov. Všetky opatrenia sa uskutočňujú pred pobytom detí vonku a pomáhajú tak predchádzať úrazom.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú vzdelávaciu činnosť a je na zvážení učiteľky, akú formu pobytu vonku si zvolí. Počas pobytu vonku sa striedajú rôzne činnosti, a to: pozorovania na vychádzkach do blízkeho okolia a rôzne organizované zábavno-športové činnosti na školskom dvore. Počas pobytu vonku učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, musí mať prehľad o deťoch, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov[[10]](#footnote-10) a pokynov riaditeľky materskej školy. Pobyt vonku sa uskutočňuje každodenne s rôznym obsahovým zameraním, treba utvoriť také podmienky, aby sa deti mohli venovať aj hrám a činnostiam podľa vlastnej voľby.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, plávanie, výlety, spoločenské udalosti, všetky podujatia mimo areálu MŠ), riaditeľ (učiteľka poverená zastupovaním) zabezpečí dozor druhej učiteľky, prípadne ďalšieho pracovníka predškolského zariadenia alebo inú plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky sa uskutoční vychádzka len v prítomnosti dvoch pracovníkov.

Pri prechode cez komunikáciu dbá, aby previedla deti cez cestu bezpečne. Učiteľka vchádza do vozovky prvá oblečená v reflexnej veste, postaví sa do stredu komunikácie a zastaví dopravu, až potom prevedie deti na druhú stranu komunikácie. Učiteľka stojí v strede komunikácie, pokiaľ neprejde posledné dieťa. Vozovku opúšťa posledná.

Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.

Používanie MHD, ani celodenné výlety sa z bezpečnostných dôvodov nepovoľujú. Na akúkoľvek prepravu je potrebné objednať si autobus. Za bezpečnosť detí pri preprave autobusom je zodpovedná učiteľka, ktorá vykonáva v daný deň priamu prácu s deťmi.

## Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonný zástupca dieťaťa má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa, ako aj na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa. Z tohto dôvodu môže požiadať triednu učiteľku o konzultácie a odborné poradenstvo denne od 12,00 do 13,00 hod., prípadne v inom vopred dohodnutom čase.

Konzultácie sa vykonávajú spravidla ústne, ale môžu byť poskytnuté aj písomne (pre potreby zákonného zástupcu dieťaťa).

V písomnej podobe sa uskutočnia aj v prípade, keď učiteľ opakovane rieši rovnaký výchovný problém, na ktorý bol rodič už ústne upozornený. Učiteľ môže zákonnému zástupcovi odporučiť odborné poradenstvo, odbornú literatúru...

V prípade, že sa dieťa pomočí, vracia alebo sa inak znečistí, umyje a prezlečie ho prevádzková zamestnankyňa a vráti ho späť do starostlivosti pedagogického zamestnanca.

Znečistené oblečenie správna zamestnankyňa vloží do igelitovej tašky, ktorú odloží do spodnej časti skrinky dieťaťa, resp. v danej situácii vhodné miesto. Znečistené zvršky dieťaťa sa v MŠ neperú. V prípade, že **dieťa nemá osvojené základné hygienické návyky** a pravidelne sa pomočuje a vyprázdňuje bez použitia detskej toalety, **môže riaditeľka MŠ prerušiť dochádzku dieťaťa** do MŠ do času, kým si dieťa tieto návyky neosvojí.

**Osobné údaje detí** a ich zákonných zástupcov  budú zamestnanci materskej školy spracovávať a  chrániť v zmysle  platného zákona  NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon  NR SR č. 18/2018 Z. z.“) a v zmysle zákona  Ministerstva školstva SR č. 245/2008 Z .z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka školy:

* poučí študentky o BOZP a PO na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpisom poučených,
* poučí študentky o ochrane osobných údajov, o čom riaditeľka vypracuje písomný záznam s podpisom poučených,

oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,

* zaradí študentky do tried.

# Čl. 7

# Čiastočná úhrada nákladov v materskej škole

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výška príspevku vychádza zo sumy životného minima na jedno nezaopatrené dieťa alebo zaopatrené neplnoleté dieťa, v súlade s Opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR č.244/2021 Z.z. platným od 1.7.2021. **S účinnosťou od 01.05.2023 vstúpilo do platnosti VZN Mestskej časti Bratislava - Petržalka č. 4/2023 o určení výšky príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti Bratislava-Petržalka,** na základe ktorej je zákonný zástupca povinný za pobyt dieťaťa v MŠ uhradiť nasledovný príspevok:

Na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca dieťaťa mesačne sumou 75,00 eur na jedno dieťa.

na účet IBAN: **SK3209000000005117522323**

Forma úhrady: bankový prevod

Za druhé a každé ďalšie dieťa, ktoré navštevuje materskú školu v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti, zákonný zástupca uhrádza mesačný príspevok sumou 37,50 eur. Do tohto počtu sa nezapočítava dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole, za ktoré sa príspevok neuhrádza.

Počas obmedzenej prevádzky materskej školy v mesiacoch júl a august prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy sumou vo výške 75,00 eur mesačne na jedno nezaopatrené dieťa. Za druhé a každé ďalšie dieťa, ktoré navštevuje materskú školu v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti, zákonný zástupca uhrádza mesačný príspevok v sume 37,50 eur. Do tohto počtu sa nezapočítava dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole, za ktoré sa príspevok neuhrádza.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa v prípadoch stanovených osobitným predpisom. Príspevok v materskej škole je možné znížiť alebo odpustiť za dieťa, ktoré:

a) v júli alebo auguste nedochádzalo do materskej školy a zároveň nebolo záväzne prihlásené na dochádzku do materskej školy,

b) v čase prerušenia prevádzky materskej školy na základe rozhodnutia príslušného štátneho orgánu alebo zriaďovateľa; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

V prípade, ak je dieťa záväzne prihlásené na dochádzku do materskej školy v júli a auguste a dieťa do materskej školy vôbec nenastúpi, tak zákonný zástupca dieťaťa uhrádza plnú výšku príspevku za daný mesiac. To neplatí, ak dieťa do materskej školy nenastúpi zo zdravotných dôvodov na základe lekárskeho potvrdenia, ktoré predloží riaditeľovi príslušnej materskej školy alebo ak ho zákonný zástupca preukázateľne odhlási najmenej sedem kalendárnych dní pred nástupom do materskej školy.

Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej mestskou časťou prispieva zákonný zástupca za celý kalendárny mesiac bez ohľadu na dĺžku pobytu dieťaťa v materskej škole v danom mesiaci.

Ak zákonný zástupca dieťaťa požiada riaditeľa materskej školy o odpustenie príspevku za kalendárny mesiac, počas ktorého je dochádzka dieťaťa nepretržite prerušená zo zdravotných dôvodov dieťaťa na základe lekárskeho potvrdenia alebo z dôvodov vyplývajúcich z plnenia pracovných povinností zákonného zástupcu, tak riaditeľ materskej školy rozhodne o odpustení príspevku za daný kalendárny mesiac.

Príspevok uhrádza zákonný zástupca dieťaťa materskej škole vopred podľa osobitného predpisu. V prvom mesiaci dochádzky dieťaťa do materskej školy sa príspevok uhrádza do desiateho dňa príslušného mesiaca.

**Príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci. Zákonný zástupca je povinný uvádzať pri platbe variabilný symbol dieťaťa. Bez správneho VS nebude možné platbu správne priradiť.**

**Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:**

* pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
* ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že

je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,

* ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
* ak zákonný zástupca dieťaťa požiada riaditeľa materskej školy o odpustenie príspevku za kalendárny mesiac, počas ktorého je dochádzka dieťaťa nepretržite prerušená zo zdravotných dôvodov dieťaťa na základe lekárskeho potvrdenia alebo z dôvodov vyplývajúcich z plnenia pracovných povinností zákonného zástupcu, tak riaditeľ materskej školy rozhodne o odpustení príspevku za daný kalendárny mesiac.

Ak zákonnému zástupcovi vznikne preplatok, tento bude vrátený **na základe písomnej žiadosti** alebo započíta úhradu na ďalší mesiac.

Stravovanie v MŠ**[[11]](#footnote-11)**

Po stránke pracovno-právnych vzťahov v zmysle zákonníka práce a pracovného poriadku riadi školskú jedáleň riaditeľka materskej školy a vedúca/i školskej jedálne v zmysle prílohy č. 1 Organizačného poriadku, ktorá prerozdeľuje kompetencie riadenia školskej jedálne medzi riaditeľku materskej školy a vedúcu/ceho školskej jedálne.

Nadriadeným riaditeľkám materských škôl a vedúcich školských jedální je:

* oddelenie predprimárneho a primárneho vzdelávania mestskej časti Bratislava – Petržalka (OPaPV);
* oddelenie školstva mestskej časti Bratislava – Petržalka (OŠ).

Organizácia školského stravovania sa zabezpečuje v súlade s § 140 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov (školský zákon) a s vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania, zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Pri výrobe jedál v zariadeniach školského stravovania sa používajú:

1.Materiálno – spotrebné normy a receptúry pre školské stravovanie (revízia 2021) s účinnosťou od 1. 9. 2021

2. Materiálno-spotrebné normy a receptúry pre diétny stravovací systém v školskom stravovaní v roku 2008 (CD-2008-809/1771-1:918).

Režim stravovania detí a zamestnancov je upravený v prevádzkovom poriadku školy schváleným príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva. Konkrétny režim stravovania detí je rozpísaný v odseku 4 školského poriadku.

Materská škola/školská jedáleň využíva celospoločenské programy pre podporu zdravia:

* Mliečny program - v súlade s nariadením vlády Slovenskej republiky č. 200/2019 Z. z. o poskytovaní pomoci na dodávanie a distribúciu ovocia a zeleniny, mlieka a výrobkov z nich pre deti a žiakov v školách v platnom znení
* Ovocie a zelenina - v súlade s nariadením vlády Slovenskej republiky č. 200/2019 Z. z. o poskytovaní pomoci na dodávanie a distribúciu ovocia a zeleniny, mlieka a výrobkov z nich pre deti a žiakov v školách v platnom znení

Riaditeľka MŠ konzultuje s vedúcou ŠJ skladbu jedálnych lístkov i formu podávania jedla deťom. Školská jedáleň v spolupráci s materskou školou zabezpečuje propagáciu zdravej výživy deťom a ich rodičom formou poskytovania informácií o školskom stravovaní, organizuje ochutnávky (nátierok, mliečnych nápojov a mliečnych výrobkov, zeleninových šalátov a podobne) v spolupráci s dodávateľmi tovarov počas konania rodičovských združení, spolupracuje s materskou školou pri zabezpečení kultúrnych a spoločenských akcií pre deti v materskej škole.

Jedlo sa podáva v primeranej emocionálnej atmosfére, podporujúcej utváranie pozitívneho vzťahu dieťaťa k jedeniu. Po obede si deti pravidelne čistia zuby. Deti z tried strednej vekovej skupiny od pol roka. Čistenie zubov zaraďujeme až po zvládnutí iných hygienických úkonov, ktorými je najsamostatnejšie umývanie rúk, tváre a  ich utieranie, to znamená u detí okolo troch rokov veku.

Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Jedna učiteľka odvedie deti, ktoré už dojedli, druhá učiteľka ostáva v jedálni s deťmi, ktoré jedia pomalšie. Učiteľky zodpovedajú za deti pri odchode z jedálne a nepúšťajú deti do tried samé.

Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť! Konzultuje s rodičmi dôvody nechutenstva. V prípade alergií na potraviny, rodič predloží potvrdenie od lekára o akú potravinu ide a zoznam detí s alergiami učiteľka umiestni na nástenku v školskej jedálni.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky. Úroveň hygieny prípravy stravy a servírovania môže kontrolovať riaditeľka školy a zástupkyňa (kvalitu, množstvo, servírovanie, hygienu prípravy).

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a  kultúru stolovania zodpovedá vedúca/i ŠJ. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Zamestnanci ŠJ zabezpečujú pitný režim v triedach a pri pobyte vonku tak, aby boli uspokojené potreby detí v dostatočnom množstve.

Do 8,00 hod. učiteľka zmapuje stav detí v triede, zapíše do prehľadu dochádzky a pripraví kópiu do ŠJ.

Polievku rozdáva zamestnankyňa ŠJ. Hlavné jedlo rozdávajú zamestnanci ŠJ postupne tým deťom, ktoré zjedli polievku. Po ukončení obeda učiteľka dohliadne, aby dieťa vypilo nápoj posediačky.

*Spolupráca materskej školy a školskej jedálne*

Vedúci školskej jedálne spolupracuje s riaditeľkou materskej školy.

Pri vchode do budovy MŠ je nástenka školskej jedálne s jedálnym lístkom a informáciami pre zákonných zástupcov.

Deti 1.triedy používajú pri jedle spravidla lyžicu, deti 2. a 3. triedy v prvom polroku aj vidličku a deti predškolského veku kompletný príbor. V závislosti od zručnosti sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom. Učiteľky sú zodpovedné za dodržiavanie pitného režimu v triedach počas dňa. Zabezpečujú: podávanie nápoja len v čistých pohároch (každé dieťa má vlastný), uloženie pohárov na hygienicky nezávadnom mieste. Prevádzkoví zamestnanci na triedach vždy počas spánku detí zabezpečia umytie pohárov, džbánu, nádoby. Za ich čistotu zodpovedá vedúci ŠJ.

V čase letného režimu je deťom zabezpečený pitný režim vonku na terase prostredníctvom pitnej fontánky, ktorá je neobmedzene deťom prístupná.

Jedálničky zostavuje vedúca školskej jedálne. Zverejňuje ich na nástenke pre rodičov a na Edupage a vyznačuje aktuálne zmeny v jedálničku na jedálnom lístku.

Do MŠ je zakázané nosiť akékoľvek potraviny, stravu či nápoje z domu. Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúceho ŠJ žiadosť o donášku stravy z dôvodu diéty.

K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára špecialistu, na ktorom je uvedený druh diétneho obmedzenia.

Ak má dieťa veľmi mierne diétne obmedzenie, napr. alergiu alebo výraznú osobnú netoleranciu, napr. na 1 konkrétny druh ovocia, pričom je toto možné oddeliť od podávaných jedál, rodičia sú povinní informovať o tomto vedúceho ŠJ a riaditeľku MŠ a toto bude zapísané na nástenke v ŠJ a dieťaťu sa takáto potravina nepodáva, prípadne sa nahradí (jablko namiesto kiwi a podobne).

„V zariadení pre deti a mládež musí prevádzkovateľ zabezpečiť, aby sa do školského stravovacieho zariadenia žiakom a deťom individuálne nedonášala strava okrem žiakov a detí, pri ktorých podľa posúdenia lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore zdravotný stav žiaka alebo dieťaťa predškolského veku vyžaduje osobitné stravovanie“. V tom čase obed pre svoje dieťa zabezpečí rodič (zákonný zástupca), ktorý zodpovedá za jeho zdravotnú nezávadnosť. Pokrm musí byť v označených nádobách, vhodný do mikrovlnnej rúry.

Z hygienických dôvodov rodič nemôže vstupovať do priestorov ŠJ v čase podávania stravy.

**Školská jedáleň**

1/ Rodič dieťaťa alebo žiaka uhrádza príspevok na nákup potravín podľa vekových kategórii stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky podľa finančných pásiem.

2/ Rodič dieťaťa alebo žiaka uhrádza príspevok na režijné náklady vo výške 12,00 €/mesiac na dieťa (žiaka) v prípade riadneho stravovania sa v ŠJ a 6,00 €/mesiac na dieťa (žiaka) v prípade individuálnej donášky stravy z dôvodu diéty.

3/ Zamestnanec MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti uhrádza príspevok na režijné náklady vo výške od 0,50 do 10,00 € /mesiac/ 1 zamestnanca.

4/ Finančné pásma určujú rozpätie nákladov na nákup potravín na jedno dieťa podľa vekových kategórii stravníkov.

5/ Rozhodnúť o odpustení príspevku na režijné náklady v MŠ, môže zriaďovateľ MŠ v prípade:

a) ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu

b) ak zákonný zástupca z dôvodu potreby diétneho stravovania individuálne zabezpečuje dieťaťu do MŠ len desiatu a pred obedom dieťa vyzdvihne, môže písomne požiadať zriaďovateľa o odpustenie poplatku za režijné náklady.

**6/ príspevok na nákup potravín na jedno jedlo pre dieťa materskej školy je:**

**a) desiata 0,60 €**

**b) obed 1,40 €**

**c) olovrant 0,50 €**

 **spolu 2,50 € /deň**

7) Výroba jedál a nápojov pre dospelých stravníkov (zamestnanci škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti) sa zabezpečuje podľa vekovej kategórie stravníkov 15- 18/19 ročných a úhrada sa realizuje podľa Zákonníka práce.

8) Cudzí stravníci uhrádzajú okrem príspevku na nákup potravín na jedno jedlo aj na režijné náklady vo výške reálnych nákladov, minimálne 1,86 € na prípravu jedného jedla.

9) Riaditeľ môže zvýšiť minimálnu výšku režijných nákladov pre cudzích stravníkov. Úhrada sa realizuje podľa Zákonníka práce.

10) Príspevok na nákup potravín a réžia u cudzích stravníkov podľa ods. 4) až 11) sa uhrádza mesačne vopred.

11) Diétne stravovanie detí a žiakov, u ktorých podľa posúdenia ošetrujúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie môžu zabezpečovať školské jedálne pri materských školách a školské jedálne pri základných školách s uvedením spôsobu manipulácie a vydávania jedál pri dodržaní hygienického režimu.

Stravné sa uhrádza vopred, najneskôr do 25-teho dňa v mesiaci. Preplatky na stravnom sa odpočítavajú mesiac dozadu (napr. preplatky za september sa odpočítajú zo stravného v novembri). Kontrolné ústrižky o zaplatení stravného v prípade platenia na pošte rodič/zákonný zástupca vloží do určenej schránky, odkiaľ si ich vyberie vedúci školskej jedálne alebo kuchárka. Ústrižok o zaplatení môže dať aj triednej učiteľke, ktorá ho odovzdá vedúcemu ŠJ.

**Rodič je povinný uhradiť finančnú čiastku za stravné do 25-teho dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci. V prípade, že rodič alebo iná osoba, ktorá má vyživovaciu povinnosť, túto čiastku neuhradí ani po obdržaní písomnej upomienky, vedúca ŠJ požiada riaditeľku MŠ o vydanie rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.**

V zmysle vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z. zo 16.08.2007 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež § 8, bod 3 b), v zariadení pre deti a mládež musí prevádzkovateľ zabezpečiť, aby do školského stravovacieho zariadenia sa žiakom a deťom individuálne nedonášala strava okrem detí, pri ktorých podľa posúdenia lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore zdravotný stav žiaka alebo dieťaťa predškolského veku vyžaduje osobitné stravovanie.

Hotovú diétnu stravu po vzájomnej dohode rodičov, riaditeľa školy a vedúceho školskej jedálne zabezpečuje zákonný zástupca pričom musia byť splnené tieto podmienky:

1. hotový diétny pokrm v uzavretých prepravných umývateľných nádobách dodá zákonný zástupca dieťaťa v deň jeho konzumácie,
2. hotové jedlo v nádobách sa nesmie prenášať cez školskú kuchyňu, aby nedošlo ku kontaminácii stravy pripravovanej v školskej kuchyni
3. jedlo v nádobách sa uchováva v samostatnom chladiacom zariadení. Ak podmienky školskej kuchyne nedovoľujú tento postup, je možné skladovať donesený pokrm vo vyčlenenej časti chladničky, určenej výhradne len na tento účel mimo kuchyne MŠ
4. hotové diétne jedlo sa bude zohrievať v mikrovlnnej rúre,
5. v záujme zamedzenia krížovej kontaminácie bude nádoby umývať rodič.

Pri ohrievaní a podávaní donášanej individuálnej stravy je potrebné dôsledne dbať na to, aby sa do nej nedostali alergény, napríklad kuchynským riadom, ktorý sa použil na prácu s inými potravinami pri príprave stravy pre zdravé deti. Na servírovanie a podávanie stravy je potrebné používať samostatný riad a umývanie prepravných nádob sa musí zabezpečovať v spolupráci rodičmi, aby sa zabránilo krížovej kontaminácii pri ochrane zdravia detí navštevujúcich materskú školu.

Zabezpečenie diétneho stravovania detí a žiakov, vrátane donášky stravy pre deti a žiakov, u ktorých podľa posúdenia ošetrujúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie s uvedením spôsobu manipulácie a vydávania jedál, je zakomponované v prevádzkovom poriadku školy.

Úroveň hygieny prípravy stravy a servírovania môže kontrolovať riaditeľka školy a zástupkyňa (kvalitu, množstvo, servírovanie, hygienu prípravy).

**Pitný režim**

Okrem nápojov podávaných v jedálni ku strave, v triedach sa deťom podáva čistá voda, kde za pravidelný prísun tekutín zodpovedá učiteľka a dennú hygienu pohárov zodpovedá správna zamestnankyňa. Každé dieťa má k dispozícii pohár, ktorý je uložený v triede na vyhradenom mieste. V pondelok prevádzková pracovníčka poháre dezinfikuje. Učiteľka si ráno pripraví do džbánu vodu a na požiadanie dieťaťa mu vodu podá v pohári. Hromadne sa deťom podávajú nápoje v školskej jedálni počas desiaty, obeda a olovrantu. Pred odchodom na pobyt vonku sa deťom voda ponúka, po príchode zvonka taktiež. Dezinfekciu džbánov zabezpečuje zamestnankyňa školskej jedálne a čisté poháre zabezpečujú správne zamestnankyne.

V čase jarných mesiacov, leta a teplej jesene je pitný režim zabezpečený prostredníctvom bezkontaktnej pitnej fontány.

**V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa:**

1. materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie, receptúr pre diétne stravovanie a receptúr, ktoré charakterizujú príslušnú územnú oblasť,
2. odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov,
3. zásad na zostavovanie jedálnych lístkov podľa,
4. hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnej praxe,
5. finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa alebo žiaka na nákup potravín na jedlo podľa zvoleného finančného pásma podľa § 140 a 141 zákona,
6. hygienických požiadaviek na prácu s potravinami pri zabezpečovaní celospoločenských programov s účasťou detí alebo žiakov škôl alebo školských zariadení na príprave ovocia a zeleniny na ich konzumáciu pri zabezpečení pedagogického dozoru.

**Organizáciu v školskej jedálni upravuje prevádzkový poriadok, ktorého obsahom je najmä:**

1. prihlasovanie a odhlasovanie odberu jedál a nápojov,
2. harmonogram výdaja jedál a nápojov,
3. pedagogický dozor nad deťmi a žiakmi počas výdaja a konzumácie jedál a nápojov,
4. zabezpečenie diétneho stravovania detí vrátane nosenia stravy pre deti a žiakov, u ktorých podľa posúdenia ošetrujúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie s uvedením spôsobu manipulácie a vydávania jedál,
5. uskutočnenie celospoločenských programov podpory zdravia,
6. zabezpečenie hygienického režimu a určenia sanitácie aj počas školských prázdnin,
7. spôsob nakladania s odpadom.

Dieťa v materskej škole, okrem dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrujúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie, môže odoberať denne:

1. desiatu, obed a olovrant, ak dieťa navštevuje materskú školu s celodennou výchovou a
2. vzdelávaním,
3. desiatu alebo olovrant a obed, ak dieťa navštevuje materskú školu s poldennou výchovou a vzdelávaním.

Ak sa dieťa v MŠ stravuje, zákonný zástupca uhrádza okrem čiastočnej úhrady výdavkov materskej školy aj výdavky na stravovanie. Na stravovanie v ŠJ prihlasuje zákonný zástupca dieťa u vedúcej ŠJ.

**Jedálny lístok** zostavuje vopred vedúci ŠJ, odsúhlasuje ho riaditeľka MŠ. Obsahuje druh denného jedla a hmotnosť hotovej porcie. Je vyvesený na viditeľnom mieste vo vchode do budovy a zverejnený na Edupage. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúci ŠJ.

**Jedlo sa deťom podáva v jedálni MŠ v čase, ktorý určuje** **harmonogram stravovania**, **kde sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávaním jedla.**

Na úprave a podávaní stravy sa podieľajú prevádzkoví zamestnanci ŠJ.

Kuchárky prestierajú a servírujú jedlo vkusne na stolíky. Mladšie deti používajú pri jedle lyžicu, deti strednej vekovej skupiny používajú vidličku a podľa individuálnych schopností v II. polroku aj kompletný príbor. Najstaršie deti používajú kompletný príbor a v II. polroku sa učia samostatnosti pri sebaobslužných prácach – odnášajú si taniere a príbor na určené miesto.

Za čistotu stolíkov zodpovedajú kuchárky, za ostatné časti upratovačky (taktiež pri vyliatí alebo znečistení počas stolovania).

Za organizáciu a výchovný proces zodpovedá riaditeľka, učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, mladšie deti prikrmuje. **Nenúti ich jesť!**

Pracovníčky ŠJ zabezpečujú pitný režim v triedach a na pobyt vonku tak, aby boli uspokojené potreby detí v dostatočnom množstve. Pitný režim zabezpečujú denne. V triedach je na pitný režim vyhradené miesto. Nádoba na vodu s pohármi a táckou musia spĺňať všetky nároky na hygienu.

**Do MŠ je zakázané nosiť akékoľvek potraviny, stravu z domu**.

**Rodičia majú vstup do priestorov jedálne MŠ z hygienických dôvodov zakázaný. V priestoroch zariadenia je zakázané FAJČIŤ!**

**Zabezpečenie diétneho stravovania v školských zariadeniach pre deti s potravinovou alergiou:**

Deťom je možné individuálne **donášať stravu do zariadenia školského stravovania** vtedy, ak posúdenie lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo posúdenie lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore dokladuje, že výživa dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie.

**Hotovú diétnu stravu po vzájomnej dohode rodičov, riaditeľa školy a vedúcej školskej jedálne zabezpečuje zákonný zástupca pričom musia byť splnené tieto podmienky:**

1. hotový diétny pokrm v uzavretých prepravných umývateľných nádobách dodá zákonný zástupca dieťaťa v deň jeho konzumácie,
2. jedlo v nádobách sa uchováva v samostatnom chladiacom zariadení. Ak podmienky školskej kuchyne nedovoľujú tento postup, je možné skladovať donesený pokrm vo vyčlenenej časti chladničky, určenej výhradne len na tento účel,
3. hotové diétne jedlo sa bude zohrievať v mikrovlnnej rúre,
4. v záujme zamedzenia krížovej kontaminácie bude nádoby umývať rodič, prípadne sa budú umývať v umývačke riadu zariadenia školského stravovania.

**Pri ohrievaní a podávaní** donášanej individuálnej stravy je potrebné dôsledne dbať na to, aby sa do nej nedostali alergény, napríklad kuchynským riadom, ktorý sa použil na prácu s inými potravinami pri príprave stravy pre zdravé deti.

**Na servírovanie a podávanie** stravy je potrebné používať samostatný riad a umývanie prepravných nádob sa musí zabezpečovať v spolupráci rodičmi, aby sa zabránilo krížovej kontaminácii pri ochrane zdravia detí navštevujúcich materskú školu.

Zabezpečenie diétneho stravovania detí, vrátane donášky stravy pre deti, u ktorých podľa posúdenia ošetrujúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie s uvedením spôsobu manipulácie a vydávania jedál, musí byť zakomponované v prevádzkovom poriadku školy.

Za postup pri zabezpečovaní diétneho stravovania zodpovedá vedúca ŠJ a zamestnanec poverený podávaním stravy.

**Podrobnosti o podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.**

**Bezpečnosť a ochrana zdravia vo výchove a vzdelávaní detí**

Škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

1. prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
2. poskytovať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov,
3. zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
4. poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
5. viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou, pri pobyte vonku, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze

Za vytvorenie **bezpečných a hygienických podmienok** na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú **pedagogickí zamestnanci materskej** **školy** od prevzatia dieťaťa, až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí izoláciu dieťaťa od ostatných detí a informuje rodiča dieťaťa. Preto je nutné, aby mali učiteľky k dispozícií aktuálne telefónne čísla rodičov.

Ak dieťa trpí chorobou, ktorá nie je viditeľná, je povinnosťou rodiča upovedomiť o tom triednu učiteľku.

Každá trieda je vybavená lekárničkou prvej pomoci, jej obsah dopĺňa zamestnanec, ktorý je tým poverený. Ak idú deti na dlhšiu vychádzku, učiteľka nosí so sebou prenosnú lekárničku. Prvá pomoc sa podáva na mieste úrazu. Ak sa stane vážnejší úraz, ide učiteľka s dieťaťom na lekárske ošetrenie, pričom sa ostatné deti rovnomerne rozdelia do ostatných tried. Na ošetrenie lekárom dieťa sprevádza učiteľka, pri ktorej sa úraz stal. Zoberie so sebou kópiu preukazu poistenca, prípadne dotazník o dieťati, ak v ňom rodič vyznačil závažné okolnosti o zdraví dieťaťa. Úraz sa zapíše do knihy úrazov (v deň úrazu) a spíše sa záznam o úraze. Učiteľka je povinná oboznámiť rodiča s úrazom (kedy, prečo a ako sa úraz stal, ako bolo dieťa ošetrené), odovzdať mu lekárske potvrdenie.

Na **vychádzke** nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako **20 detí od štyroch do piatich** **rokov** alebo **22 detí starších ako päť rokov**. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy alebo inú plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky, detí vo veku od **troch do štyroch rokov** a s triedou s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí len za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Za bezpečnosť detí počas **krúžkovej činnosti** zodpovedá vedúca krúžku. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za **bezpečnosť detí zodpovedá lektor.**

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú **zvýšený dozor**, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

1. na **plavecký výcvik** je najviac **osem detí** na jedného pedagogického zamestnanca,
2. na **lyžiarsky výcvik** je najviac **desať detí** na jedného pedagogického zamestnanca,
3. na výcvik korčuľovaniaje najviac **desať detí** na jedného pedagogického zamestnanca,
4. v **škole v prírode** je počet detí podľa osobitného predpisu (vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode),
5. na **výletoch a exkurziách** je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa osobitného predpisu[[12]](#footnote-12) **Výlet alebo exkurzia s**a organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane **poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia.** O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa nesmú použiť hromadné dopravné prostriedky.

**Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Materská škola je povinná zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prebratie do materskej školy, zisťovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prebratím dieťaťa do materskej školy, t. j. aby učiteľka vykonáva tzv. „ranný filter“. 6 Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa. Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašlalo. Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak: - má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“), - mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici, - mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené, - má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami, - má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.[[13]](#footnote-13)**

Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

**Lieky ani iné výživové doplnky sa v materskej škole deťom nepodávajú**.

Ak učiteľka pri pravidelnej kontrole zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď zodpovednému nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni ihneď, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov príslušného referátu MÚ MČ Petržalka .

**Z bezpečnostný dôvodov majú mať deti uzatvorenú obuv (papuče, sandále, ortopedickú obuv) nie šľapky.**

**Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:**

a)      Materská škola vedie knihu (zošit) evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

b)      Evidencia obsahuje:

* meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
* deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
* svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
* počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
* zdravotnú poisťovňu dieťaťa,
* zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

c)      Záznam do knihy (zošita) evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

d)     Záznam do knihy (zošita) evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

e)      Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0-3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

f)       Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac  ako 3 dni považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

g)      Materská škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

h)      Riaditeľka školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

i)        Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, Generali, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Ak dieťa utrpí počas pobytu v materskej škole úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam predloží rodičovi na podpis.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, prípadne taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaeviduje úraz v zošite školských úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Lekársku správu o ošetrení úrazu (vyhotoví z neho kópiu pre potreby MŠ), odovzdá rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci aj rodičov a súčasne podáva dieťaťu prvú pomoc.

Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

**Opatrenie v prípade pedikulózy**

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapky, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia:

* rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy.

Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemológie RÚVZ.

***Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:***

1. U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu - Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinsekčným sprejom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné.

Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať.

Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napríklad Devos - vlasový gél, Jacutin gel, Nemoxan - kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekárni. Sú aj prípravky na lekársky predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.

1. Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
2. Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
3. Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
4. Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).
5. Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

**Ochrana pred sociálno-patologickými javmi**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Deti primerane informovať o existencii legálnych a nelegálnych drog a o hroziacom nebezpečenstve pri kontakte s nebezpečnými látkami (pomôckami). Deti viesť k ochrane svojho zdravia, aj zdravia ostatných detí.

**Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog v školskom prostredí**

**Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:**

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo") a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktoré vykonajú okamžité opatrenia.

# Čl. 8

# Opatrenia na predchádzanie fyzického alebo psychického týrania a sexuálneho zneužívania a na ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi

Učiteľka je povinná pozorovať dieťa a v prípade oprávneného podozrenia z psychického alebo fyzického týrania, šikanovania, ohrozovania jeho morálneho vývinu bude postupovať pri riešení problému v spolupráci s riaditeľkou školy, odborom sociálnej starostlivosti, lekárom – pediatrom, a oddelením polície.

 **Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

* Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedajú poverené prevádzkové zamestnankyne a pedagogickí zamestnanci. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby. Kľúče od jednotlivých tried sú uložené po pracovnej dobe a v čase voľna v miestnosti na určenom mieste.
* V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
* Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.
* Všetci zamestnanci sú povinní viesť deti k šetrnému zaobchádzaniu s hračkami aj ostatným zariadením. Menšie opravy zabezpečujú samy, prípadne v spolupráci s rodičmi.
* Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.

**Ochrana spoločného a osobného majetku**

* Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka a zástupkyňa školy a prevádzkové zamestnankyne, ktoré budovu odomykajú a zamykajú. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie zodpovedá školníčka alebo riaditeľkou poverený prevádzkový zamestnanec (učiteľka alebo upratovačka).
* V budove materskej školy je zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby bez sprievodu zamestnanca MŠ.
* Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti pracovníka materskej školy. Osobné veci si učiteľky odkladajú v uzamykateľných skriniach a miestnostiach, upratovačky si veci odkladajú v miestnosti pre upratovačky. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
* Všetci zamestnanci sú povinní udržiavať čistotu a poriadok, viesť deti k šetrnému zaobchádzaniu s hračkami ako aj s ostatným zariadením.
* Náhradné kľúče od budovy a tried sa nachádzajú v riaditeľni. V prípade straty kľúčov alebo poškodenia objektu je nutné skutočnosť hlásiť riaditeľke materskej školy.
* Pri odchode z triedy je učiteľ povinný prekontrolovať uzatvorenie okien.
* Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.
* Zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníkom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.
* Zamestnanci pracujú tak, aby neprišlo k strate alebo poškodeniu inventáru resp. zariadenia materskej školy. Zakazuje sa všetkým zamestnancom vynášať inventár mimo zariadenia ako aj svojvoľné premiestňovanie. Návrhy na vyradenie inventára predkladajú zamestnanci inventarizačnej komisii. Ak zamestnanec ukončuje pracovný pomer, je povinný odovzdať inventár zodpovednej osobe.
* Po skončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.

**Bezpečnostné opatrenia**

1. Žiadna cudzia osoba sa nemôže pohybovať po budove bez sprievodu.
2. Pri vchode do budovy je stála služba upratovačiek v čase, kedy je budova sprístupnená rodičom. V ostatnom čase prevádzkoví zamestnanci dbajú, aby bola budova uzamknutá.
3. Učiteľka musí byť rodičom informovaná o zákaze styku s rodičom – u rozvedených.
4. Pri pobyte vonku venovať deťom a okoliu zvýšenú pozornosť.
5. Učiteľky zodpovedajú za to, aby sa deti nedostali do priestorov v zariadení, kde nemajú nad nimi priamy dohľad (šatne, chodby atď.).
6. Učiteľka nedopustí fotografovanie alebo filmovanie detí bez súhlasu rodiča.
7. V miestnostiach na prízemí vetrať len v prítomnosti dospelej osoby.

Telefónne čísla:

Linka 112 - zjednotené celoeurópske tiesňové telefónne číslo slúžiace na privolanie zložiek [integrovaného záchranného systému](https://sk.wikipedia.org/wiki/Integrovan%C3%BD_z%C3%A1chrann%C3%BD_syst%C3%A9m)

Polícia - 158

Hasiči - 150

Rýchla zdravotná pomoc - 155

Školský poriadok je platný od 26.09.2023, dňom 25.09.2023 sa ruší platnosť Školského poriadku platného od 25.10.2021.

V Bratislave, dňa 25.09.2023

 Andrea Mošaťová

 riaditeľka MŠ

1. §28 Zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-1)
2. §59 Zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-2)
3. §28 Zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-3)
4. §144 ods. 10 Zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov [↑](#footnote-ref-4)
5. § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. [↑](#footnote-ref-5)
6. § 5 ods.14 Zákona č.596/2003 Z.z. [↑](#footnote-ref-6)
7. § 24 Zákona č. 355/2007 [↑](#footnote-ref-7)
8. § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. [↑](#footnote-ref-8)
9. §3 ods.6 541/2021 Z. z. Vyhláška MŠVVaŠ SR o materskej škole [↑](#footnote-ref-9)
10. Zákon č.124/2006, zákon č.355/2007 Z. z. o ochrane ,podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov [↑](#footnote-ref-10)
11. Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. zo 14. augusta 2009 o zariadení školského stravovania. [↑](#footnote-ref-11)
12. § 28 zákona č. 245/2008 Z. z. [↑](#footnote-ref-12)
13. § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. [↑](#footnote-ref-13)