

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Vypracovala: Ing. Ivana Pospíšilová, riaditeľka ZŠ s MŠ sv. Uršule

Dátum vydania školského poriadku: 2. 9. 2016

Dátum prerokovania v pedagogickej rade:

Dátum prerokovania v Rade školy:

Podpis predsedu rady školy:

Prevádzka MŠ schválená zriaďovateľom dňa:

Podpis zriaďovateľa:

Identifikačné údaje

Názov školy: Základná škola s materskou školou sv. Uršule

Adresa: Nedbalova 4, 811 01 Bratislava

Telefón: 0944 626 280

email: zastupkyna@mssvursule.sk

Zriaďovateľ: Rímska Únia Rádu sv. Uršule, Uršulínska 3,
811 01 Bratislava

IČO školy:

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Časť II.

Článok 1 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

Článok 2 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Článok 3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok 4 Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Článok 5 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Podpisové hárky

ČASŤ I.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Riaditeľka základnej školy s materskou školou v súlade s § 153 Zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) v zriaďovateľskej pôsobnosti Rímskej Únie Rádu sv. Uršule, Uršulínska 3, 811 01 Bratislava, s prihliadnutím na špecifické podmienky cirkevnej materskej školy vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade. Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami MŠ,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou sľebou násilím,
- podmienkami nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade s:

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole
- zákonom 124/2006 Z. z. o ochrane a bezpečnosti pri práci,
- zákonom 122/2013 o ochrane osobných údajov a zmene a doplnení niektorých zákonov.

Dodržiavanie Školského poriadku je **záväzná** pre zamestnancov MŠ, rodičov detí navštevujúcich MŠ a návštevníkov MŠ. Školský poriadok je súhrn pravidiel vedúcich k usmerneniu spolužitia kolektívu pedagogických a ostatných zamestnancov, detí a rodičov. Uplatňovanie pravidiel uvedených v školskom poriadku vo veľkej miere prispieva k

napĺňaniu poslania školy, správne mu využívaniu pracovného času, k efektívnemu rozdeleniu úloh, pomáha predchádzať školským a pracovným úrazom. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickej rovine utvára dobre predpoklady na pokojnú prácu, príjemné prostredie a pohodu v našej škole.

Školský poriadok školy je verejne prístupný v každej triede a na internetovej stránke materskej školy.

ČASŤ II.

Článok 1

PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na úkor iného dieťaťa, pričom sa práva a povinnosti zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v znení neskorších predpisov.

Dieťa má právo na:

- ✓ rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- ✓ vzdelávanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- ✓ individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- ✓ úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- ✓ poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- ✓ výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- ✓ organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- ✓ úctu k svojej osobe, zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,

- ✓ informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- ✓ dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám,
- ✓ deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné:

- ✓ neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- ✓ dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy,
- ✓ chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,
- ✓ pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- ✓ konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ✓ ctíť si ľudskú dôstojnosť spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- ✓ rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Tieto povinnosti sú vymedzené vo všeobecnej rovine, deti ich môžu plniť len vzhľadom na svoje rozvojové možnosti, v súlade s rozvojom vlastného poznania, uvedomenia si seba a ostatných detí.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- ✓ vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, záujmom a záľubám dieťaťa, zdravotnému stavu dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- ✓ žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- ✓ oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- ✓ byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch dieťaťa,

- ✓ na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- ✓ zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- ✓ vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (teda rady školy),
- ✓ v prípade napr. ublíženia iným dieťaťom vlastnému dieťaťu má rodič právo oznámiť túto skutočnosť triednej učiteľke a žiadať riešenie. Zákonný zástupca **nemá** právo riešiť vzniknutú situáciu priamo s dotýčným dieťaťom.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- ✓ dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- ✓ rešpektovať prevádzku materskej školy,
- ✓ rešpektovať oznamy a pokyny zriaďovateľa, riaditeľa a učiteľky MŠ,
- ✓ dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- ✓ denne pri odovzdávaní dieťaťa informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- ✓ dôvody o neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom,
- ✓ nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- ✓ pravidelne uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý je určený na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy.

Článok 2

PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast s vyznačením potvrdenia o povinnom očkovaní a o zdravotnej spôsobilosti

navštevovať materskú školu. Písomnú žiadosť – prihlášku si zákonný zástupca prevezme v materskej škole, alebo na webovej stránke MŠ.

- Deti sa do MŠ prijímajú spravidla k začiatku školského roka, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita.
- Zápis detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľ materskej školy najneskôr mesiac pred zápisom v príslušnom kalendárnom roku na budove materskej školy s uvedením miesta a času zápisu, ako aj podmienkami prijímania detí do materskej školy odsúhlasenými pedagogickou radou a radou školy.
- Prijímanie detí do materskej školy sa realizuje v zmysle § 59 školského zákona. O prijatí dieťaťa do cirkevnej školy rozhoduje riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods 13 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pri prijímaní detí do cirkevnej materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky MS SR č.308/2009 Z.z.
- Podaním prihlášky do cirkevnej materskej školy zákonný zástupca vyjadruje svoj súhlas s výchovou a vzdelávaním v duchu katolíckej viery a morálky,
- Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti spravidla od troch do šiestich rokov veku dieťaťa. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku a deti s odloženou školskou dochádzkou a dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.
- Miesto a čas podávania žiadostí pre daný školský rok zverejní riaditeľ po prerokovaní so zriaďovateľom, pedagogickou radou a radou školy v budove materskej školy a na webovej stránke MŠ. Riaditeľ zverejní miesto a termín s podmienkami prijímania detí do materskej školy, a to na základe usmernenia zriaďovateľa.
- O prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje riaditeľ materskej školy podľa osobitného predpisu § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30 dní odo dňa podania žiadosti..
- Rajonizácia pri zápise dieťaťa do materskej školy neplatí. Zákonný zástupca môže dieťa zapísať do materskej školy aj mimo miesta bydliska s trvalým alebo prechodným pobytom v meste Bratislava, alebo z miesta trvalého bydliska, kde sa materská škola nenachádza.
- Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca dieťaťa riaditeľovi materskej školy každoročne do 15. apríla. Ak do toho

času rozhodnutie neobdržal, písomne k 15. aprílu upozorní riaditeľa materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky za účelom rezervovania miesta v materskej škole, odovzdá ho však najneskôr do 30. mája v príslušnom kalendárnom roku.

Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, dieťaťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“) je dieťa s diagnostikovanými ŠVVP (túto diagnostiku môžu robiť len školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktoré sú zaradené v sieti škôl a školských zariadení ministerstva školstva. Deťmi so ŠVVP sú deti:

1. so zdravotným znevýhodnením, medzi ktoré patria

- deti so zdravotným postihnutím (ktorými sú deti s: mentálnym postihnutím; sluchovým postihnutím; zrakovým postihnutím; telesným postihnutím; s narušenou komunikačnou schopnosťou; s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami; s viacnásobným postihnutím),
- deti choré alebo zdravotne oslabené (medzi ktoré patria napr. aj deti s diabetom),
- deti s vývinovými poruchami,
- deti s poruchou správania,

2. zo sociálne znevýhodneného prostredia,

3. s nadaním.

O prijatí dieťaťa so ŠVVP do materskej školy rozhoduje riaditeľka na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Prijímanie detí so ŠVVP zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. umožňuje, ale neukladá to ako povinnosť riaditeľke. Riaditeľka materskej školy musí vždy pred svojim rozhodnutím zvážiť či bude schopná po prijatí dieťaťa vytvoriť vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.).

Prijímanie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt

Riaditeľka materskej školy, ktorej zriaďovateľom je obec v zmysle § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“) rozhoduje o:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b) zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,
- c) prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- d) predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

V § 3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. sú ustanovené podmienky adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole, ktorý môže mať rôznu dĺžku – jednu, dve a najviac štyri hodiny. O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu (a to vôbec nemusí ísť len o deti napr. 3-ročné, lebo často krát majú adaptačné problémy aj deti napr. 5-ročné, ktoré boli doposiaľ stredobodom pozornosti jeho blízkych). Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu aj celodenne, za predpokladu, že tomu predchádzala postupná adaptácia a dieťa si rýchlo zvyklo; môže dôjsť k dohode medzi riaditeľkou materskej školy a rodičom o tom, že sa zmení čas pobytu dieťa v materskej škole z napr. 2 – 3 hodín denne postupne na celý deň.

Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca rodičov/zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu, začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne.

V súlade s ustanovením § 59 ods. 4 školského zákona nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace. Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. (§ 3 ods. 3) má riaditeľ materskej školy ustanovenú kompetenciu, že v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže na základe žiadosti rodiča/zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole (pozri § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.), nesmie byť dlhší ako tri mesiace. O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Máme na mysli najmä tie deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľa materskej školy na ich zdravotné znevýhodnenie upozornia už pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy. Diagnostický pobyt má slúžiť aj na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a

vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

Riaditeľka materskej školy rozhoduje aj o prípadnom určení adaptačného alebo diagnostického pobytu a o forme výchovy a vzdelávania (poldennej, alebo celodennej).

Podmienky ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy:

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy :

- na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa (neuhradzanie poplatkov, opakovaný príchod zákonného zástupcu pod vplyvom alkoholu, nepreberanie dieťaťa v dohodnutom čase atd.),
- ak sa dieťa nedokáže prispôsobiť podmienkam života v kolektíve, závažným spôsobom narušuje výchovno-vzdelávací proces a tým sú obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

Článok 3

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 h. do 17.00 h.

Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ najneskôr do 8,00 hod. a prevezme ho najneskôr do 17,00 hod. Denne odovzdáva dieťa do rúk učiteľky pričom poskytuje informáciu o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa z dôvodu monitorovania zdravotného stavu detí.

Materskú školu môžu navštevovať iba zdravé deti, tzn. pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ktorého zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. V prípade zistených zdravotných komplikácií v priebehu dňa pedagogický zamestnanec môže kontaktovať zákonného zástupcu a vyzvať ho na vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ. Takéto dieťa čaká na príchod rodiča v izolačnej miestnosti.

Dieťa od rodičov prevezme učiteľka, ktorá je zaň zodpovedná do odovzdania učiteľke, ktorá ju v práci strieda a ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi alebo

inej splnomocnenej osobe. Odovzdávanie alebo preberanie dieťaťa sa uskutočňuje pri dverách príslušnej triedy, rodič do triedy nevstupuje. V prípade, ak rodič alebo iná splnomocnená osoba neodovzdá dieťa priamo do rúk učiteľke (ak rodič pošle dieťa iba za dvere hlavného vchodu alebo ho ponechá v šatni bez odovzdania učiteľke), rodič alebo iná splnomocnená osoba hrubo porušil školský poriadok a učiteľka nezodpovedá za zdravie a bezpečnosť tohto dieťaťa.

Na preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako je zákonný zástupca dieťaťa je potrebné písomné splnomocnenie rodiča, na ktorom je uvedené meno, priezvisko, vzťah k dieťaťu (rodinný príslušník, sused, rodinný známy a podobne). Učiteľka má právo vyzvať túto osobu k preukázaniu svojej totožnosti. Preberať dieťa z materskej školy môže aj neploletý súrodenec so splnomocnením rodičov, avšak nemôže byť mladší ako 10 rokov.

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola 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 služobné času zamestnancov.

Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

Preberanie detí medzi pedagógmi je zabezpečené na základe písomnej informácie o počte a menách detí, v zošite na tom určenom, ktorý je umiestnený v zbernej triede – tr. Sedmokrások.

Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole a jej ospravedlnenie

V súlade s § 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 Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedľňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia

trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára. Skôr uvedené znamená, že:

- ak dieťa nepríde do materskej školy 3 dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje rodič; ak je choré, alebo má materská škola podozrenie, že bolo choré, riaditeľka materskej školy je oprávnená pýtať od rodiča lekárske potvrdenie aj za tieto tri dni,
- ak dieťa chýba viac ako tri dni z dôvodu choroby, riaditeľka materskej školy požaduje lekárske potvrdenie,
- ak nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., rodič túto skutočnosť oznamuje pred začiatkom neprítomnosti, najneskôr v prvý deň. Pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti (ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň);
- vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy (§ 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z.)

Z vyššie uvedeného vyplýva, že to potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. slúži na ospravedlnenie neprítomnosti ale je aj dokladom o tom, že dieťa je už zdravé.

Úhrada príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole

Za pobyt dieťaťa v materskej škole a na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ má mesačne prispievať zákonný zástupca v súlade s § 28 školského zákona. Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej cirkvou určí zriaďovateľ v spolupráci s riaditeľkou MŠ rozhodnutím. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na číslo účtu: SK96 0200 0000 0037 1642 2851. Variabilný symbol a pokyny k identifikácii platby na daný školský rok sú uvedené na nástenke a na webovej stránke školy.

Zriaďovateľ v spolupráci s riaditeľkou MŠ určil výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole:

- deti od 3 do 6 rokov **35,00 €**
- deti, ktoré majú jeden rok pred plnením školskej dochádzky **22,00 €**, čo je rozdiel medzi mesačným príspevkom štátu na tieto deti [15 % sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu (§ 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov), čo je približne 12,99 Eura] a mesačným príspevkom zákonných zástupcov na čiastočnú úhradu výdavkov cirkevnej MŠ.

Príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ sa podľa § 28 školského zákona neuhrádza, ak:

- ✓ ak má dieťa jeden rok pred plnením školskej dochádzky, pričom za dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky sa považuje dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane), ktorý predchádza školskému roku od ktorého má začať plniť povinnú školskú dochádzku, dosiahne vek 5 rokov. Takýmto dieťaťom je aj dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.
- ✓ ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávok v hmotnej núdzi,
- ✓ ak je dieťa umiestnené v materskej škole na základe rozhodnutia súdu
- ✓ ak má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, t. j. lekársym potvrdením, písomnou žiadosťou

Predčasné zaškolenie dieťaťa v základnej škole a príspevok sa za pobyt dieťaťa

Ak dieťa dosiahne vek 5 rokov napr. 1. septembra 2011, teda do 31. 08. 2011 nedosiahne 5 rokov veku, nemôže byť vo výkaze Škol (MŠ SR) 40 – 01 uvedené ako dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky. Na takéto dieťa sa neposkytuje (myslí sa tým štát) príspevok na výchovu a vzdelávanie detí, ktoré majú jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky.

Rodičia/zákonní zástupcovia sú za takéto dieťa ešte celý budúci školský rok povinní platiť príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole vo výške určenej zriaďovateľom vo VZN a to aj napriek tomu, ak by chceli v súlade s § 19 ods. 8 školského zákona požiadať o to, aby bolo takéto dieťa výnimočne prijaté na plnenie povinnej školskej dochádzky už v školskom roku (teda pred dovŕšením šiesteho rok veku).

V prípade, že sa rodič/zákonný zástupca dieťaťa preukáže právoplatným a vykonateľným rozhodnutím riaditeľa základnej školy o tom, že jeho dieťa bude prijaté na primárne vzdelávanie od 1. septembra, môže požiadať zriaďovateľa materskej školy o neuhrádzanie príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej alebo o uhrádzanie len alikvotnej časti tohto príspevku.

Zriaďovateľ môže, ale nemusí takejto žiadosti vyhovieť, lebo je plne v jeho kompetencii ustanoviť vo všeobecne záväznom nariadení (VZN), či okrem školským zákonom ustanovených prípadov určí aj iné prípady, v ktorých rodič/zákonný zástupca príspevok neuhrádza, resp. uhrádza jeho pomernú časť.

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú vyššie uvedené podmienky, riaditeľ materskej školy započíta úhradu na ďalší mesiac alebo zriaďovateľ materskej školy vráti

zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú adresuje na riaditeľstvo materskej školy.

Príspevok na stravu

Rodič uhrádza náklady aj na stravu (cenu potravín) prevodom na účet školskej jedálne a to na číslo účtu: SK57 0200 0000 0037 1653 9953 vždy do 3. dňa v mesiaci. Variabilný symbol a pokyny k identifikácii platby na daný školský rok sú uvedené na nástenke a na webovej stránke školy.

Príspevok na stravu pozostáva z dennej sadzby 1,42 €/deň, v tom:

- 1,19 € nákup potravín
- 0,23 € réžia.

V prípade, že sa rodič nachádza v hmotnej núdzi, môže požiadať o dotáciu na stravu podľa zákona č. 599/ 2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Organizácia tried, vekové zloženie

I. trieda: 3 – 4 ročné

II. trieda: 4 – 5 ročné

III. trieda: 5 – 6 ročné

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí do tried

I. trieda : 6.30 h. – 17.00 h.

II. trieda: 7.30 h. – 16.00 h./16,30 h.

III. trieda: 7.30 h. – 16.00 h./16,30 h.

Prevádzka MŠ začína ráno o 6.30 hod v zbernej triede (I. trieda – Sedmokrásky).

V I. triede - Sedmokrásky sa začína prevádzka o 6.30 h.. V zbernej triede sa schádzajú deti II., III. triedy. Deti II. a III. triedy odchádzajú do svojej triedy o 7.30 h.

Popoludní o 16.00 h. sa deti schádzajú v zbernej triede (I. trieda - Sedmokrásky). Prichádzajú tam deti z triedy Margarétok a Slniečnic (II. a III. trieda)

Zberná trieda je vytvorená v I. triede (Sedmokrásky). Učiteľka v zbernej triede zodpovedá za vedenie zošita: Preberanie detí. Do zošita sa zapisuje menom učiteľka, ktorá deti odovzdáva a preberá. Pri preberaní o odovzdávaní sa zapíše menoslov detí, príslušná trieda a počet detí.

Konzultačné hodiny pre rodičov

Konzultačné hodiny si rodič dohodne s učiteľkou vopred. Miestom konzultácií je zborovňa alebo trieda, podľa dohody.

Konzultačné hodiny riaditeľky ZŠ s MŠ sv. Uršule:

- Utorok 14,00 – 16,00
- Štvrtok 14,00 – 15,00

V inom čase je potrebné dohodnúť telefonicky.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom Rímskou Úniou Rádu sv. Uršule, Uršulínska 3, 811 01 Bratislava.

Denný poriadok

Usporiadanie denných činností je spracované vo forme denného poriadku, ktorý je pre zákonných zástupcov zverejnený v šatni príslušnej triedy. Trvanie učebných a hrových aktivít detí nie je časovo presne vymedzené, je určené skôr rámcovo. Časové trvanie edukačnej aktivity má rešpektovať potreby dieťaťa a možnú dĺžku udržania pozornosti detí vzhľadom na vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny. Edukačná aktivita nesmie deti preťažovať.

Denný poriadok:

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

Denný poriadok pre deti 3 – 4 ročné:

- 6.30 – 8.10 schádzanie detí, hry a hrové činnosti, edukačné aktivity, pohybovo – relaxačné cvičenia, hygiena
- 8.10 – 8.40 činnosti zabezpečujúce životosprávu dieťaťa (stolovanie)
- 8.40 – 9.25 edukačné aktivity, výtvarné, hudobné, hudobno-pohybové, grafomotorické, dramatické. aktivity, realizované formou hry, hygiena
- 9.25 – 11.10 pobyt vonku spojený s vychádzkou do blízkeho okolia, alebo realizovaný na školskom dvore s rôznym zameraním (pohybovým, enviromentálnym, dopravným, ekologickým...), hygiena
- 11.10 – 11.45 činnosti zabezpečujúce životosprávu - obed (stolovanie)
- 11.45 – 14.10 popoludňajší odpočinok, hygiena
- 14.10 – 14.30 činnosti zabezpečujúce životosprávu dieťaťa - olovrant (stolovanie)
- 14.30 – 17.00 hygiena, hry a hrové činnosti, plánované, navrhované aktivity, individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity, osobná hygiena, individuálne jazykové chvíľky, hodnotenie dňa

Denný poriadok pre deti 4 – 5 ročné:

- 6.30 – 8.40 schádzanie detí, hry a hrové činnosti, edukačné aktivity, pohybovo – relaxačné cvičenia, hygiena
- 8.45 – 9.15 činnosti zabezpečujúce životosprávu dieťaťa – desiata (stolovanie)
- 9.15 – 9.50 edukačné aktivity, výtvarné, hudobné, hudobno-pohybové, grafomotorické, dramatické aktivity, realizované formou hry, hygiena
- 9.50 – 11.50 pobyt vonku spojený s vychádzkou do blízkeho okolia, alebo realizovaný na školskom dvore s rôznym zameraním (pohybovým, enviromentálnym, dopravným, ekologickým...), hygiena
- 11.50 – 12.20 činnosti zabezpečujúce životosprávu - obed (stolovanie)
- 12.20 – 14.35 popoludňajší odpočinok, hygiena
- 14.35 – 14.55 činnosti zabezpečujúce životosprávu dieťaťa - olovrant (stolovanie);
- 14.55 – 17.00 hygiena, hry a hrové činnosti, plánované, navrhované aktivity, individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity, osobná hygiena, individuálne jazykové chvíľky, hodnotenie dňa.

Denný poriadok pre deti 5 – 6 ročné:

- 6.30 – 9.10 schádzanie detí, hry a hrové činnosti, edukačné aktivity, pohybovo – relaxačné cvičenia, hygiena

9.10 – 9.35 činnosti zabezpečujúce životosprávu dieťaťa – desiata (stolovanie)

9.35 – 10.20 edukačné aktivity, výtvarné, hudobné, hudobno-pohybové, grafomotorické, dramatické aktivity, realizované formou hry, hygiena

10.20 – 12.25 pobyt vonku spojený s vychádzkou do blízkeho okolia, alebo realizovaný na školskom dvore s rôznym zameraním (pohybovým, enviromentálnym, dopravným, ekologickým...), hygiena

12.25 – 12.55 činnosti zabezpečujúce životosprávu - obed (stolovanie)

12.55 – 15.00 popoludňajší odpočinok, hygiena

15.00 – 15.20 činnosti zabezpečujúce životosprávu dieťaťa - olovrant (stolovanie)

15.20 – 17.00 hygiena, hry a hrové činnosti, plánované, navrhované aktivity, individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity, osobná hygiena, individuálne jazykové chvíľky, hodnotenie dňa

Organizácia v šatni

- do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6,30 do 8,00 hod. a od 14,30 do 17,00 hod.,
- v spolupráci s učiteľmi vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti,
- vstup zo šatne do triedy nie je rodičom z hygienických dôvodov povolený, s výnimkou rodičovských stretnutí a aktivít súvisiacich so slávením sviatkov roka v spolupráci rodiny a školy s tým, že následne sa vykonajú dezinfekčné práce v týchto priestoroch triedy,
- za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka, za hygienu a poriadok školníčka/upratovačka,
- v prípade, že je učiteľka sama (druhá učiteľka nie je prítomná), pomáhajú jej školníčka/upratovačka (aby sa deti, ktoré sú oblečené nespotili), v I. triede pomáhajú aj keď sú prítomné obudve učiteľky,
- rodičia ukladajú do šatníkových skriniek oblečenie (+náhradné oblečenie a spodné prádlo) a obuv; hračky a iné veci v skrinkách rodičia nenechávajú,
- za porušenie školského poriadku sa považuje prechod cez jedáleň v nepovolených hodinách a prechod cez jedáleň bez ochranej obuvi - návlekov. Rodičia na vstup do šatne využívajú príslušný vchod do budovy.

Organizácia v umyvárni

Deti I. a II. triedy majú spoločnú umyváreň. Používanie umyvárne:

- deti I. triedy sú spravidla v umyvárni prvé
 - deti II. triedy prichádzajú do umyvárne po deťoch I. triedy
 - deti III. triedy majú svoje sociálne zariadenie a umyváreň
- každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák a staršie deti papierové utierky, pohárik s kefkou a pastou, ktoré sú označené a uložené v triede,
 - za dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy a prevádzkový zamestnanec,
 - za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci,
 - za čistenie hrebeňov a PVC pohárov zodpovedá prevádzkový zamestnanec,
 - za suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá školníčka/upratovačka,
 - deti sa v umyvárni zdržiavajú za prítomnosti učiteľa, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

Dentálna výchova

Dentálna výchova sa uskutočňuje:

- a) praktickou ukážkou s poučením prečo a ako správne postupovať pri umývaní zubov (spolupráca MŠ s inými inštitúciami, podľa aktuálnej ponuky)
- b) učiteľky vedú deti predškolského veku k pravidelnému umývaniu zubov po obede
- c) rodič je povinný pre dieťa (predškolského veku) zabezpečiť pohár, zubnú kefkú a zubnú pastu. Rodič zabezpečí, ak je potrebné, aj ich výmenu.

Organizácia v jedálni

Jedlo sa deťom podáva v jedálni MŠ. Strava je dodávaná zo ŠJ ZŠ a prepravovaná v termónádobách. Roznášanie stravy zabezpečujú zamestnanci podľa pracovných náplní. Vedúca ŠJ zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim je zabezpečený v spolupráci s kuchárkami MŠ. Vedúca ŠJ v spolupráci s riaditeľkou zabezpečuje zostavovanie denného poriadku MŠ tak, aby stabilný čas na jedlo a oddych zodpovedali fyziologickým potrebám detí. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú riaditeľka MŠ a učiteľky. Za kvalitu, predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania je zodpovedná riaditeľka školskej jedálne a zamestnanci kuchyne. Učitelia vedú deti k osvojovaniu si návykov kultúrneho stolovania, pričom spolu uplatňujú individuálny prístup k deťom,

- 3 – 4 ročné deti používajú pri jedle lyžicu,

- 4 – 5 ročné deti lyžicu a vidličku ,
- 5 – 6 ročné deti kompletný príbor.

Učiteľka v priebehu dňa dbá na pitný režim detí.

Stravovacia komisia dohliada na kvalitu, množstvo stravy a úroveň stolovania (na prvej schôdzi rodičov si rodičia volia zástupcov do stravovacej komisie). Učiteľky citlivo motivujú aj tie deti, ktoré majú v dôsledku nechutenstva tendencie vyhnúť sa jedlu. Učiteľka postupne utvára pozitívny vzťah k jedlu vo všeobecnosti.

Pri výrobe pokrmov a jedál sa vedúca ŠJ musí riadiť:

- a) odporúčanými výživovými dávkami potravín
- b) materiálovými spotrebnými normami
- c) receptúrami pre školské stravovanie podľa vekových skupín stravníkov vydanými MŠ SR a s ktorými súhlasí štátny lekár
- d) zásadami pre zostavovanie jedálnych lístkov
- e) finančnými podmienkami na nákup potravín, ktoré uhrádza zákonný zástupca dieťaťa

Vedúca ŠJ zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístka, ktorý musí spĺňať požiadavky zdravej výživy.

Jedálny lístok vedúca ŠJ zostavuje tak, že v ňom uvádza vopred druh denného jedla, hmotnosť hotovej porcie. Jedálny lístok musí byť vyvesený na viditeľnom mieste.

Úhrada nákladov za stravu sa vykonáva v súlade s rozhodnutím zriaďovateľa. Počas choroby a neprítomnosti dieťaťa v MŠ môže rodič dieťa z odberu stravy odhlásiť.

V školskej jedálni sa môžu pripravovať **diétne jedlá** pre deti, u ktorých podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie podľa materiálno – spotrebných noriem a receptúr pre diétne stravovanie vydané MŠ SR. Ak rodič žiada, aby sa dieťaťu pripravovali diétne jedlá, alebo aby sa mu nepodávala určitá potravina, postupuje nasledovne:

- odovzdá 1x triednej učiteľke a 1x vedúcej ŠJ písomnú žiadosť, kde uvedie na ktorú potravinu je dieťa alergické alebo z akého dôvodu dieťaťu nemá byť určitá potravina podávaná
- v prípade alergie priloží rodič k žiadosti i stanovisko odborného lekára.

Deťom je možné **individuálne donášať stravu** do zariadenia školského stravovania, 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. O podávaní individuálnej stravy sa vykoná písomný záznam, ktorý je uložený v dokumentácii dieťaťa.

Odhlasovanie zo stravy sa vykonáva

- a) do zošita určeného na odhlasovanie (hlavná nástenka na chodbe) - deň vopred
- b) v ten deň do 7.30 hod telefonicky.

Pobyt detí vonku

- počas pobytu detí vonku zabezpečuje pedagogický zamestnanec deťom pohybové aktivity, pričom venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných právnych predpisov a pokynov riaditeľa materskej školy,
- pobyt vonku sa uskutočňuje sa každý deň. V súlade s § 7 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, pobyt vonku môže byť

skrátенý alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10°C , nadmerné znečistenie ovzdušia,

- pobyt detí vonku po zohľadnení poveternostných podmienok trvá najmenej 2 hodiny dopoludnia, prípadne aj popoludní,
- v súlade s Vyhláškou MŠ SR 306/2008 o materskej škole novelizovanou Vyhláškou 308/2009 „na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 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, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.“
- v prípade opustenia areálu školy mimo bežnej vychádzky sú učiteľky povinné ísť vždy vo dvojici, prípadne aj s pomocou školníčky alebo upratovačky,
- deti chodia na pobyt vonku na školský dvor podľa rozpisu, prípadne na vychádzky do blízkeho okolia, pričom učiteľky vopred musia dôkladne poznať terén a trasu vychádzky,
- pri pobyte vonku sa využívajú/zaraďujú vo veľkej miere pohybové aktivity, realizujú sa edukačné aktivity, aktivity spojené s objavovaním okolitého sveta a kolobehu života v prírode a spoločnosti. Pobyt vonku učiteľky zamerajú na rozvíjanie poznania, telovýchovné činnosti a otužovanie organizmu. Pobyt vonku učiteľky neskracujú a realizujú ho pravidelne, dodržiavajú správnu metodiku - pozorovanie, organizovaná činnosť a spontánne pohybové činnosti.
- v zimnom období sa vychádzky organizujú iba po udržiavaných chodníkoch.
- pri prechádzaní cez vozovku musí učiteľka použiť zastavovací terč. Dôsledne dodržiava vyhlášku o pravidlách cestnej premávky. Vopred premyslí smer presunu na pobyt vonku. Vopred si zorganizuje prechádzanie cez vozovku. Usmerňuje deti pri prechádzaní cez vozovku, aby deti dodržiavali medzi sebou určitú vzdialenosť a nerobili medzery.
- odchod i pobyt vonku je učiteľka povinná organizačne zabezpečiť tak, aby mala prehľad o každom dieťati.
- pri prechádzaní cez cestu, kde je svetelná signalizácia riadi sa pravidlom ľavej ruky (obzrie sa vľavo a potom vpravo). Ak je cesta voľná (signalizácia), postaví sa uprostred vozovky so zdvihnutým terčom a zaisťuje bezpečnosť detí. Pred prechádzaním musí

mať prvá dvojica detí vopred určené miesto tak, aby deti neostali stáť na vozovke, ale pomaly, rovnomerne a bezpečne prechádzali na chodník. Učiteľka opustí vozovku za posledným dieťaťom.

Pri presune detí na akcie, výlety, plavecký, zaisťuje učiteľka bezpečnosť detí nasledovne:

- do autobusu nastupuje učiteľka prvá a usádza detí do sedadiel tak, že deti sedia po dvoch a chrbát majú opretý o sedadlo.
- druhá učiteľka pomáha deťom pri nastupovaní do autobusu.
- do autobusu nastupuje ako posledná učiteľka, ktorá zaisťovala bezpečnosť detí nastúpených pri autobuse.
- pri vystupovaní vystúpi učiteľka z autobusu prvá a zoraďuje deti, druhá pomáha deťom pri vystupovaní a z autobusu odchádza ako posledná učiteľka.

Organizácia v spálni

- počas popoludňajšieho oddychu učiteľka dodržiava všetky hygienické, bezpečnostné opatrenia a individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku a po polhodine odpočinku ponúka deťom taký druh aktivít, ktoré nerušia ostatné deti pri spaní.
- Učiteľka v triede vedie deti k tomu, aby si spotené pyžamko po spánku rozložili na postieľku na presušenie a školníčka/upratovačka ho mohla potom poskladať a uložiť na určené miesto. Učiteľky vedú postupne deti k osvojovaniu si seba obslužných návykov.

Organizácia krúžkových činností

- za bezpečnosť detí pri presunoch a počas krúžkovej činnosti, ktorú vedie lektor/učiteľ v priestoroch MŠ alebo v priestoroch ZUŠ zodpovedá lektor, ktorý prevzaté deti zapíše do zošita určeného na záznamy o preberaní detí. Krúžková činnosť sa vykonáva so súhlasom zákonného zástupcu, pričom lektor preberá dieťa na základe splnomocnenia od zákonného zástupcu.

Organizácia ostatných aktivít

V súlade s § 7 ods. 6 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu,
- d) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona.

Výlety a exkurzie sa organizujú na základe plánu práce materskej školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole. Okrem dennej výchovno-vzdelávacej činnosti realizovanej v materskej škole a jej blízkom okolí, môže materská škola v súlade s § 28 ods. 17 zákona 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“) okrem iných aktivít, teda okrem pobytu detí v škole v prírode, saunovania, športových výcvikov a ďalších aktivít organizovať aj výlety a exkurzie, realizujú sa v nadväznosti na plnený školský vzdelávací program.

Úsporný režim chodu materskej školy

Riaditeľka ZŠ s MŠ môže rozhodnúť o spájaní tried v MŠ v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy napríklad v dôsledku zvýšenej chorobnosti. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade čerpá náhradné voľno alebo dovolenku. Materská škola môže byť v prevádzke pri minimálnom počte 15 detí.

Prevádzka materskej školy je spravidla prerušená letných mesiacoch z dôvodu potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek a to podľa časového harmonogramu vypracovaného zriaďovateľom. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu priestorov a pedagogickí zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovolení.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí.

Triedny učiteľ

V súlade s § 33 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 317/2009 Z. z.“) je triedny učiteľ pedagogický zamestnanec špecialista. Činnosť pedagogického zamestnanca špecialistu môže v súlade s § 33 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z. vykonávať ten, kto

- a) spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti a
- b) má ukončené adaptačné vzdelávanie, ak tento zákon neustanovuje inak.

Ak je triedny učiteľ neprítomný viac ako 30 dní, ustanoví riaditeľ na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Triedny učiteľ v príslušnej triede alebo triedach vyučuje, zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa detí a triedy, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami školy; spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy; poskytuje deťom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo.

Činnosť triedneho učiteľa vykonáva pedagogický zamestnanec spravidla v jednej triede; v dvoch a viacerých triedach len v osobitných prípadoch, najmä ak z odborných alebo organizačných dôvodov nemožno výkonom tejto činnosti poveriť iného pedagogického zamestnanca.

Článok 4

PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 308/2009 Z.z. o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 vyhlášky MŠVVaŠ SR zodpovedajú pedagogickí zamestnanci školy od prevzatia dieťaťa zákonným zástupcom až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. V triedach s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky, pričom ich pracovný čas sa prekrýva v čase najväčšej záťaže a bezpečnostného rizika – pobytu vonku a času obeda a prípravy na odpočinok. Počas pobytu dieťaťa v materskej škole sú pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci povinní:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologickým javom,
- zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa všetci pracovníci MŠ riadia všeobecne záväznými predpismi a internými pokynmi riaditeľky školy. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov a pokynov zodpovedajú aj ostatní, najmä prevádzkoví pracovníci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci. Ak ktorákoľvek učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, či už v interiéri, alebo v exteriéri školy, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo túto skutočnosť oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi a zamestnancovi zodpovednému za BOZP na pracovisku. Nepedagogický zamestnanec a zamestnanec BOZP sú zodpovední za odstránenie zisteného nedostatku. Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci materskej školy sa pravidelne zúčastňujú vzdelávania v oblasti BOZP, PO, CO v rámci bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a prevencii rizík.

Zákonní zástupcovia na plenárnom stretnutí rodičov sa dohodli že môžu byť **fotografie ich detí** z rôznych aktivít organizovaných materskou školou zverejňované na webe materskej školy.

Zdravotný stav detí

- Zákonný zástupca dieťaťa je povinný zabezpečiť dieťaťu vhodné oblečenie primerané počasiu tak, aby sa mohlo plnohodnotne zúčastňovať na všetkých činnostiach. Taktiež zabezpečuje náhradné oblečenie pre prípad jeho ušpinenia, zamočenia, či zničenia.
- Pedagogický zamestnanec môže podľa Vyhlášky MŠ SR 306/2008 §7 ods. 7 odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. 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

Používanie detských WC alebo WC pre zamestnancov je z hygienických dôvodov neprípustné.

Podávanie liekov v materskej škole

Učiteľky materskej školy nie sú oprávnené podávať deťom lieky (akékoľvek lieky, maste, alebo antibiotiká). Podávanie najrozmanitejších probiotík, liekov proti zápche, či výživových doplnkov učiteľky odmietnu s tým, nech rodič nastaví taký režim ich užívania dieťaťom, aby mu ich dával on sám pred príchodom do MŠ alebo po odchode z MŠ, príp. mu ich prišiel podať v priebehu dňa on sám, pretože aj pri podaní takýchto druhov liekov, môže dôjsť k ich nesprávnej aplikácii, či užitiu. Triedna učiteľka urobí záznam o podávaní medikamentov aj v osobnom spise dieťaťa. Lieky ani mastičky nesmú byť uložené v skrinkách detí.

Postup pri zabezpečení úrazov

Ak dieťa v materskej škole utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom za použitia školskej lekárnice. Úraz ako aj spôsob ošetrenia zaeviduje učiteľka pri ktorej sa stal úraz do zošita školských úrazov. Každý záznam dá rodičovi na vedomie a podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka, t.z. učiteľka pri ktorej sa úraz stal, sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade život ohrozujúcej situácie, alebo v prípade nezastihnuteľnosti zákonného zástupcu dieťaťa, zabezpečí službukonajúca učiteľka prvotnú prvú pomoc a následné ošetrenie zraneného dieťaťa lekárom, t.z. odvedie dieťa na lekárske ošetrenie a to najmä zdravotníckym vozidlom, prípadne vlastným dopravným prostriedkom, dopravným prostriedkom kolegyne, alebo privolanou taxi službou. Po návrate z lekárskeho ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a opätovne sa pokúsi o kontaktovanie so zákonným zástupcom dieťaťa. Keď sa

učiteľka skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa spíše záznam o úraze, ktorý zákonný zástupca potvrdí svojim podpisom.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

V materskej škole je vedená kniha evidencie registrovaných a neregistrovaných školských a pracovných úrazov. Táto evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto kde k úrazu došlo, stručný popis úrazu ako k nemu došlo,
- svedkov úrazu – v prípade že sú, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zaevidovania 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. Ak dieťa chýba v materskej škole menej ako 4 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v materskej škole na základe písomného stanoviska lekára viac ako 4 dni, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaeviduje 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. Záznam o registrovanom školskom úraze dostane zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, pracovník BOZP, poisťovňa v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia registrovaného školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Opatrenia v prípade pedikulózy

Zákonný zástupca ktorý zistí zavšivenie svojho dieťaťa, ohlási túto skutočnosť triednej učiteľke a tá následne riaditeľke školy.

Dieťaťu sa na dezinfekciu do domáceho prostredia odovzdá pyžamo a hrebeň z materskej školy. Prevádzkoví zamestnanci zabezpečia dezinfekciu posteľného prádla, uterákov a hrebeňov všetkých detí. Odporúča sa aj ostatným zákonným zástupcom detí, aby v prípade výskytu vší hlavovej v triede svojho dieťaťa, uskutočnili preventívne opatrenia, napr. vydezinfikovali hlavu svojho dieťaťa vhodným prostriedkom.

Ochrana pred sociálnopatologickými 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 s CPPPaP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

V prípade že zákonný zástupca dieťaťa má podozrenie, že v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa, dochádza k fyzickému prípadne psychickému týraniu, oznámi toto podozrenie triednej učiteľke, ako aj riaditeľke školy, ihneď ako toto podozrenie vznikne. V prípade že zákonný zástupca navštívi s vlastným dieťaťom psychológa v CPPPaP, či inom špecializovanom zariadení z dôvodu podozrenia fyzického alebo psychického týrania svojho dieťaťa, je povinný informovať riaditeľku školy o tejto skutočnosti, o tom ktoré dieťa a koho podľa neho týra, či mu inak ubližuje, aby mohla riaditeľka materskej školy včas riešiť prípadný vzniknutý problém.

Článok 5

PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní všetci zamestnanci MŠ aj v čase prázdnin a dovoleniek. Ráno budovu odomyká učiteľka, ktorá má dopoludňajšiu službu, večer zatvára učiteľka, ktorá má odopoludňajšiu službu.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzích osôb. Vetranie miestností sa uskutočňuje len do pobytu zamestnanca v časti budovy. Práva

a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení pracovnej smeny všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka/upratovačka.

Po ukončení prevádzky MŠ a po odchode posledného dieťaťa, učiteľka skontroluje a uzamkne všetky priestory MŠ tak, aby budovu bezpečne zaistila. Pred odchodom skontroluje a zabezpečí uloženie didaktickej techniky, vypnutie elektriny a uzatvorenie všetkých vodovodných kohútikov.

Každá cudzia osoba, ktorá žiada o vstup do priestorov MŠ, musí mať súhlas zriaďovateľa MŠ alebo riaditeľky MŠ. Ak chce komunikovať s deťmi (rozhovor, filmovanie, fotenie), musí mať aj písomný súhlas od rodičov detí.

Určenie miesta odkladania osobných vecí pri plnení pracovných úloh

- Pedagogickí zamestnanci si v čase plnenia pracovných úloh uschovávajú osobné predmety v zborovni, ktorú po odchode uzamknú.
- Nepedagogickí zamestnanci si v čase plnenia pracovných úloh uschovávajú osobné predmety v skrini na to určenej (v šatni pri III. triede).

Ochrana osobných údajov

Osobné údaje, kontaktné údaje detí a ich zákonných zástupcov ktoré sú využívané v súlade so znením zákona 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne včas do skončenia prevádzky materskej školy. Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci sa riadia pokynmi zriaďovateľa v rozsahu vymedzených kompetencií podľa pracovaného zaradenia pracovnej náplne.

Všetky materiály o deťoch a ich zákonných zástupcoch musia byť uložené mimo dosahu nepovolovaných osôb a chránené pred ich zneužitím.

DEROGAČNÁ KLAUZULA

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 2. septembra 2016.

Týmto školským poriadkom sa ruší školský poriadok zo dňa 2. 9. 2015.

Podpisový hárok - zamestnanci

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol oboznámený so školským poriadkom Základnej školy s materskou školou sv. Uršule a zaväzujem sa ho dodržiavať.

Meno a priezvisko zamestnanca	Podpis zamestnanca

Podpisový hárok – I. trieda

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol oboznámený so školským poriadkom Základnej školy s materskou školou sv. Uršule a beriem na vedomie skutočnosti v ňom obsiahnuté.

Meno a priezvisko rodiča	Podpis rodiča

Podpisový hárok – II. trieda

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol oboznámený so školským poriadkom Základnej školy s materskou školou sv. Uršule a beriem na vedomie skutočnosti v ňom obsiahnuté.

Meno a priezvisko rodiča	Podpis rodiča

Podpisový hárok – III. trieda

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol oboznámený so školským poriadkom Základnej školy s materskou školou sv. Uršule a beriem na vedomie skutočnosti v ňom obsiahnuté.

Meno a priezvisko rodiča	Podpis rodiča