

Základná škola s materskou školou,
Česká 10, 831 03 Bratislava
elokované pracovisko Materská škola Osadná 5
elokované pracovisko Materská škola Rešetkova 6

Školský poriadok

**Vydaný na základe § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove
a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov**



Riaditeľ ZŠ s MŠ Česká 10, Bratislava:

RNDr. Elena Moravčíková

Zástupkyňa riaditeľky školy-MŠ Osadná:

Anetta Miertušová

Zástupkyňa riaditeľky školy-MŠ Rešetkova :

Bc. Zdena Vajdová

Bratislava 2023

Školský poriadok Základnej školy s materskou školou Česká 10 v Bratislave pre elokované pracovisko Materská škola Osadná 5 a Materská škola Rešetkova 6 bol vydaný riaditeľkou školy a prerokovaný s pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami. Rodičia boli s obsahom oboznámení na rodičovskom združení, zriaďovateľ informovaný o jeho vydaní.

Dátum prerokovania v pedagogickej rade : 30.08.2023

.....
Anetta Miertušová
zástupkyňa pre MŠ Osadná

Dátum prerokovania v pedagogickej rade : 30.08.2023

.....
Bc.Zdena Vajdová
zástupkyňa pre MŠ Rešetkova

Dátum vydania Školského poriadku: 01.09.2023

.....
RNDr.Elena Moravčíková
riaditeľka školy

Dátum informovania rodičov na rodičovskom stretnutí: Materská škola Osadná
13.09.2023

Dátum informovania rodičov na rodičovskom stretnutí: Materská škola Rešetkova
12.09.2023

Dátum oboznámenia zamestnancov materskej školy: vid'. prac .porada

Časť I.	4
Všeobecné ustanovenie	
Časť II.	5
Článok 1	5
Charakteristika materskej školy	
Článok 2	7
Práva a povinnosti detí v materskej škole	
Práva a povinnosti rodičov v materskej škole	
Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov	
Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a nepedagogickými zamestnancami školy	
Článok 3	13
Prevádzka materskej školy	
Podmienky prijatia a dochádzky detí do materskej školy	
Zápis a prijatie dieťaťa	
Adaptačný program materskej školy	
Dochádzka detí do materskej školy	
Úhrada poplatkov za dochádzku	
Vnútna organizácia materskej školy	
Organizácia tried a vekové zloženie detí	
Preberanie detí	
Organizácia prevádzky podľa aktivít denného poriadku	
Usporiadanie denných činností/aktivít v materskej škole	
Organizácia v šatni	
Organizácia v umývárni	
Organizácia pri stolovaní	
Pobyt vonku	
Organizácia v spálni	
Organizácia na schodoch	
Organizácia výletov, exkurzií	
Organizácia výcvikov a ostatných aktivít	
Organizácia krúžkovej činnosti	
Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky	
Konzultácie s pedagogickými zamestnancami	
Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole	
Článok 4	49
Bezpečnosť a ochrana zdravia detí	
Ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	
Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí	
Opatrenia v prípade pedikulózy	
Ochrana pred sociálnopatologickými javmi	
Článok 5	56
Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy	
Sťažnosti a oznámenia rodičov a zamestnancov materskej školy	
Časť III.	57
Záverečné ustanovenia	
Prílohy	58

Časť I.

Všeobecné ustanovenie

Riaditeľka ZŠ s MŠ Česká 10, BA (ďalej len „riaditeľka“) v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydáva školský poriadok materskej školy po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a s pedagogickou radou.

Je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy (ďalej len „MŠ“) a pre rodičov resp. zákonných zástupcov detí (ďalej len „rodičia“), ktoré sú rozhodnutím riaditeľky prijaté do MŠ.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov § 144 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- prevádzke a vnútornom režime školy;
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím;
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v MŠ. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce a dostupný je v kancelárii MŠ. Vzhľadom na to nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.

Školský poriadok sa nachádza vo vstupných priestoroch materskej školy, je zavesený na nástenke a prístupný rodičom.

Časť II.

1. Článok 1

1.1. Charakteristika materskej školy

MŠ Osadná

MŠ podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami.

MŠ pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu – predprimárne vzdelávanie. V školskom vzdelávacom programe sú vypracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávanie a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

MŠ je dvojtriedna, s celodennou výchovnou starostlivosťou pre deti 3-6 ročné a pre deti s odloženou školskou dochádzkou. MŠ poskytuje možnosť poldenného pobytu. Hygienická kapacita MŠ je 32+5 detí.

MŠ je 2-poschodová budova. Na každom poschodí je trieda, spálňa a hygienické zariadenie pre deti a pre učiteľky, kuchynka, šatňa pre učiteľky, sklad čistiacich potrieb a 2 chodby. Chodba na prízemí slúži ako šatňa pre všetky deti. V suteréne sú 2 chodby, skladové priestory a šatne pre nepedagogických zamestnancov. Jedna miestnosť sa využíva ako učebňa na krúžkovú činnosť – výtvarný a jazykový krúžok. Nachádza sa tu aj kuchyňa, odkiaľ sa strava dopravuje výťahom do kuchyniek, slúžiacich na výdaj stravy. Strava sa dováža zo školskej jedálne pri ZŠ s MŠ Česká 10. Stolovanie sa uskutočňuje v triedach. Vnútorné vybavenie zodpovedá potrebám školy i všetkým zamestnancom.

Školský dvor sa delí na tri časti:

- na predný dvor;
- zadný dvor.
- betónový dvor

Predný dvor je čiastočne zatrávnený, je vybavený jedným pieskoviskom, záhradným nábytkom pre deti, drevenou preliezkou zostavou so šmykľavkou, lanovou pyramídou, hojdacími prvkami na strunke a hojdačkami. hojdačkami a lavičkami.

Priestor skrášľujú listnaté stromy, kríky a vo zvýšených záhonoch sú posadené kvety. V betónových hrantoch sú vysadené ďalšie rastlinky. Pieskovisko sa pravidelne vymieňa, prekopáva a polieva.

Zadný dvor je vybavený menšou preliezačkou, dreveným vláčikom, dreveným domčekom a zvýšenými záhonmi, ktoré sa využívajú na výsadbu zeleniny, drobného ovocia a kvetov. Má celú plochu trávnatú, je tu veľa kríkov pri oplotení a listnaté stromy. Časť je vysadená kvetmi. Využíva sa na loptové hry.

Betónový dvor je z prednej a bočnej strany budovy, využíva sa v prípade nepriaznivého počasia na hry, keď je trávnatá plocha veľmi mokrá po daždi.

Školský dvor je ohradený plotom. Areál nie je prístupný verejnosti. Za bezpečnosť detí zodpovedajú pani učiteľky, ak sú prítomní rodičia, zodpovedajú za bezpečnosť detí rodičia a dodržujú pokyny pani učiteľky.

MŠ Rešetkova

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu – predprimárne vzdelávanie. V školskom vzdelávacom programe sú vypracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je umiestnená v poschodovej budove.

Prízemie a poschodie tvoria:

- vstupné chodby;
- šatne detí;
- hygienické zariadenia pre deti a personál;
- 1. a 2.A trieda – ktoré slúžia aj ako spálne
- 1 spálňa pre 2.B. triedu
- kabinety učebných pomôcok, zborovňa
- kancelária
- kuchyňa s príslušnými priestormi;
- pivnica, kotolňa, účelové priestory pre personál - WC, sprcha

- sklad
- miestnosť na učebné pomôcky

Priestor školského dvora dolného dvora sa delí na dve časti – na vyasfaltovanú plochu /chodníky/a veľkú záhradu vybavený detským záhradným nábytkom a lavičkami, kladkovým chodníkom, lanovou pyramídou a hrazdou, zvieratkami na strunke, dvoma pieskoviskami a detským basketbalovým košom. Využívajú ho všetky deti. Priestor skrášľujú ihličnaté a listnaté stromy, kríky. Pieskovisko sa pravidelne vymieňa, prekopáva a polieva.

Školský dvor je ohradený plotom. Areál nie je prístupný verejnosti. Za bezpečnosť detí zodpovedajú pedagogický zamestnanci, ak sú prítomní rodičia zodpovedajú za bezpečnosť detí rodičia a dodržia pokyny pedagogických zamestnancov.

2. Článok 2

2.1.Práva a povinnosti detí v materskej škole

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelávanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v MŠ,
- vzdelávanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- výchovu a vzdelanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na 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 s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu umožňujú.

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky

a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí 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 a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola 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,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecnými záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2.2.Práva a povinnosti rodičov v materskej škole

2.2.1 Rodič dieťaťa má právo:

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v 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,
- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno – vzdelávacej sústavy,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa /nie starý rodič/,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,

- zúčastniť sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

2.2.2. Rodič dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho rodič je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu dôvod jeho neprítomnosti a predpokladanú dĺžku neprítomnosti dieťaťa, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako sedem po sebe nasledujúce pracovné dni, predloží rodič dieťaťa, ktoré má povinné predprimárne vzdelávanie potvrdenie od lekára, ak bolo choré alebo vyhlásenie o bezinfekčnosti/bezpríznakovosti, ak nebolo choré a bolo neprítomné 5 po sebe nasledujúcich pracovných dní,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je rodič povinný riaditeľovi oznámiť dôvod neprítomnosti písomne,
- pravidelne v stanovenom termíne uhrádzať príspevky v zmysle aktuálne platného Všeobecne záväzného nariadenia o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole mesačne
- platiť poplatky za materskú školu včas do 20. dňa v mesiaci /strava+úhrada nákladov/.
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj

nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

- Striedavá starostlivosť a materská škola: zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov v § 7a ods. 4 ustanovuje, že účely rozdeľovania a poukazovania výnosu dane obciam môže dieťa materskej školy podľa odsekov 1 a 2, uviesť do zberu údajov len jeden zriaďovateľ MŠ v jednej materskej škole. Ak dieťa navštevuje viac škôl rovnakého druhu, zákonný zástupca dieťaťa, je povinný poskytnúť písomné čestné vyhlásenie jednej príslušnej škole na započítanie dieťaťa do zberu údajov podľa ods. 1 písm.a) až d) a odseku 2 (ďalej len „čestné vyhlásenie pre zber údajov“). Toto vyhlásenie predloží riaditeľ príslušnej školy zriaďovateľovi.

2.3. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

2.3.1.Práva pedagogických zamestnancov :

- právo na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- právo na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- práva na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- právo na výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí, a rozvoj ich kompetencií,
- právo na kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a v jazyku v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- právo na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

2.3.2.Povinnosti pedagogických zamestnancov:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho rodiča,

- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovne a vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilosti,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovnej a vzdelávacej (edukačnej) činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní - realizácii školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať rodičom poradenstvo (konzultácie) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať rodičov o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa týkajú jeho dieťaťa,
- riadiť sa Organizačným poriadkom Základnej školy s materskou školou, Pracovným poriadkom zamestnávateľa, Prevádzkovým poriadkom materskej školy, Rokovacím poriadkom pedagogickej rady a platnou legislatívou, dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie a Školský vzdelávací program,
- spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a nepedagogickými zamestnancami MŠ
- úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede v zmysle legislatívy,
- spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácii dieťaťa
- viesť evidenciu činností mimo priamej činnosti s deťmi pozn. činnosti súvisiace s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým: osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť (začínajúci pedagogický zamestnanec si píše podľa informácií osobnú prípravu), písomná príprava plánov - edukačnej činnosti (vo vytlačenej podobe deň pred začiatkom aktuálneho týždňa – v piatok), príprava pomôcok (deň vopred), materiálu, dopĺňanie detských hracích kútikov, spolupráca s rodičmi, učiteľmi, lektormi a centrom poradenstva a prevencie, s inštitúciami, príprava a účasť na kultúrnych a športových aktivitách a aktivitách súvisiacich s činnosťou školy, účasť na poradách, školeniach organizovaných zástupkyňou materskej školy, MPC-BA, stretnutiach s rodičmi a iných,

- zvyšovanie odbornosti a vzdelávanie, plnenie úloh vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov zástupkyne MŠ, plnenie ďalších osobných úloh - projekty, starostlivosť o kabinety a i.
- začínajúca učiteľka je povinná sa písomne pripravovať na edukačnú činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky,
- zúčastňovať sa na stretnutiach metodického združenia, pedagogických porád a ďalších porád pripravovaných vedením školy,
- v úzkej spolupráci s nepedagogickým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v materskej škole dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou.

2.3.4.Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými

zamestnancami a nepedagogickými zamestnancami školy

- vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy,
- spolupracovať s rodičmi v materskej školy,
- poskytovať odborné konzultácie zákonnému zástupcovi o výchove dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje,
- pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi,
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov,
- prejsť otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie, nie pred deťmi,
- rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho nadriadeného /zástupkyne materskej školy/ ,
- v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,
- dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne – nerušiť pri práci,
- dodržiava organizačné pokyny školského poriadku materskej školy,
- dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru,
- zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce,
- tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti,
- niesť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh,

- uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole,
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií.

3. Článok 3

3.1. Prevádzka materskej školy

Materská škola Osadná je v prevádzke v pracovných dňoch od **6,30** hod. do **17,00** hod.

Materská škola Rešetkova je v prevádzke v pracovných dňoch od **7,00** hod. do **17,00** hod.

Riaditeľka ZŠ s MŠ Česká 10: RNDr. Elena Moravčíková

Úradné hodiny: podľa telefonической dohody s rodičmi (02/44372631, 0905 660 068)

Zástupkyne pre predškolskú výchovu: Anetta Miertušová – MŠ Osadná

Bc.Zdena Vajdová – MŠ Rešetkova

Úradné hodiny: od 11.00 do 12.00 hod. a podľa telefonической dohody s rodičmi (02/44372501 alebo 0904 217 575 - MŠ Osadná)
(02/443 718 28 alebo 0915 796 457 – MŠ Rešetkova)

Vedúca školskej jedálne: Dagmar Czafíková

Sídlo: ZŠ s MŠ, Česká 10, Bratislava

Úradné hodiny pre verejnosť: podľa telefonického dohovoru (02/44273941)

Prevádzka MŠ Osadná bola prerokovaná s rodičmi na prvej schôdzi rodičov dňa 13.09.2023 a prevádzka MŠ Rešetkova bola prerokovaná s rodičmi na prvej schôdzi rodičov dňa 12.09.2023 a odsúhlasená zriaďovateľom Mestskou časťou Bratislava - Nové Mesto.

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období podľa inštrukcií zástupkyne vykonáva prevádzkový zamestnanec veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku, prípadne náhradné voľno.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka ZŠ s MŠ Česká 10 oznamom spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú MŠ, ktorú určí riaditeľka školy (spravidla je to najmä MŠ Rešetkova 6). V čase

vianočných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená na čas, ako sú vyhlásené prázdniny pre základné školy. O prerušení prevádzky sú rodičia informovaní na prvom rodičovskom združení v mesiaci september daného školského roku. V tomto čase si zamestnanci čerpajú dovolenku, prípadne náhradné voľno. V čase ostatných prázdnin (jesenné, jarné a veľkonočné) sa prevádzka MŠ zisťuje formou návratiek, kde rodič vyznačí, či materskú školu potrebuje alebo nie. Pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí jej prevádzka na jednu triedu, pri veľmi zníženom počte /pod 10 detí/ sa prevádzka preruší, nakoľko by bola neekonomická. Rodičovi je poskytnutá náhradná materská škola, ak o ňu prejaví záujem.

Organizácia školského roka s uvedením termínov prázdnin je vyvesená na oznamovacej tabuli.

3.2.Podmienky prijatia a dochádzky detí do materskej školy

3.2.1. Zápis a prijatie dieťaťa

Na predprimárne vzdelávanie v MŠ sa prijíma spravidla dieťa od troch rokov do šiestich rokov jeho veku. Výnimočne môžu byť prijaté deti po dovŕšení dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné podmienky a ak počet prihlásených detí je nižší ako sú kapacitné možnosti MŠ. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, t.j.dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním a dieťa s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania.

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka ZŠ s MŠ Česká 10, BA 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 MŠ sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších zmien a doplnkov.

Do MŠ sa prijímajú deti na základe elektronickej žiadosti, písomnej žiadosti rodiča, ktorú si môžu vyzdvihnúť v MŠ, popr. stiahnuť z internetovej stránky školy, alebo vytlačenú z iného portálu. Vyplnenú žiadosť a potvrdenú detskou lekárkou aj s uvedením povinného očkovania, odovzdajú zástupkyni MŠ, prípadne riaditeľke školy. Deti sa prijímajú k začiatku školského roka, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka. Môžu byť prijaté aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ak sú však vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné

potrebné podmienky.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa do MŠ môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V MŠ pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť tri mesiace, nesmie byť dlhší ako jeden rok. Ak riaditeľka školy v rozhodnutí o prijatí určí adaptačný/diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, riaditeľka školy pred ukončením adaptačného/diagnostického pobytu prerokuje na základe návrhu triedneho učiteľa predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ. Riaditeľka môže po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa v závislosti od individuálnych osobitostí dieťaťa pobyt v MŠ prerušiť na určený čas alebo predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ.

Riaditeľka môže rozhodnúť o prerušení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ aj v čase adaptačného/diagnostického pobytu dieťaťa po prerokovaní s rodičom dieťaťa na určené obdobie (napr. v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa alebo zmeny v prejavoch správania sa dieťaťa vzhľadom k individuálnym osobitostiam dieťaťa).

Riaditeľka môže prerušiť dochádzku dieťaťa v MŠ alebo predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ ak zákonný zástupca dieťaťa:

a) Neuvedie v žiadosti o prijatie do MŠ a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie, postihnutie dieťaťa, individuálne prejavy nezodpovedajúce vekovým osobitostiam dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske potvrdenia a iné doklady, u ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe. Riaditeľka školy požiada rodiča dieťaťa o písomné vyjadrenie pediatra, či dieťa bolo sledované a diagnostikované v odborných ambulanciách. Ak rodič požadované doklady včas nepredloží ani na písomné upozornenie riaditeľky školy v určenom termíne, predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ bude predčasne ukončené.

b) Včas neinformuje školu o zdravotných problémoch dieťaťa a o jeho zmenách a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa v období dochádzky dieťaťa do MŠ. Ak rodič neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na jeho výchovu a vzdelávanie v MŠ.

- c)** Nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ, nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triednej učiteľky/riaditeľky školy, ktoré určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa (napr. neabsolvuje vyšetrenie v CPP, odborných lekárov). Rodič dieťaťa na písomné odporúčanie triednej učiteľky/riaditeľky školy na základe pedagogickej diagnostiky dieťaťa neabsolvuje potrebné odborné vyšetrenia v poradenských zariadeniach a u odborného lekára.
- d)** Nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v rozhodnutí o prijatí dieťaťa a zaradení na adaptačný/diagnostický pobyt.
- e)** Nevyjadrí písomnou formou škole súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením (CPP) na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa v prípade, že škola nemá pedagóga so špeciálnopedagogickou kvalifikáciou.
- f)** Ak rodič požiada o prerušenie dochádzky dieťaťa alebo predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.

V prípade, že sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa alebo iné individuálne osobitosti (napr. nevytvorené hygienické návyky, dieťa je plienkované) prejavajú v čase dochádzky dieťaťa do MŠ alebo dieťa vzhľadom na svoje individuálne osobitosti narúša výchovu a vzdelávanie v MŠ, ohrozuje bezpečnosť svoju a ostatných detí, zamestnancov svojim správaním a konaním, riaditeľka školy preruší dochádzku dieťaťa do MŠ alebo predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ. Písomnému rozhodnutiu predchádza prerokovanie v pedagogickej rade školy a prerokovanie s rodičom dieťaťa. Riaditeľka školy rozhodne na základe zistení pedagogickej diagnostiky, návrhu triednej učiteľky, odporúčania /neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede materskej školy, zohľadní podmienky školy, tak aby výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami/ alebo individuálnymi osobitostami neboli obmedzené práva ostatných detí (v súlade s § 28, ods. 13 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov) a zároveň boli vytvorené vhodné podmienky pre predprimárne vzdelávanie začleneného dieťaťa.

Rodič dieťaťa má právo v čase adaptačného/diagnostického pobytu byť prítomný na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa po dohode s triednou učiteľkou. Rodič a dieťaťa je povinný v čase adaptačného/diagnostického pobytu na vyzvanie triednej učiteľky byť

účastný na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa v MŠ so zámerom určenia ďalšieho postupu v predprimárnom vzdelávaní dieťaťa v MŠ.

Rodič dieťaťa môže požiadať riaditeľku školy o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ alebo predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov. Tlačivo žiadosti je u zástupkyňi MŠ. Riaditeľka školy vyhovie žiadosti zákonného zástupcu o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ maximálne na obdobie troch mesiacov. V prípade neprítomnosti dieťaťa na dlhší čas bude dochádzka dieťaťa do MŠ ukončená. V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa predloží lekárske potvrdenie, že dieťaťu je zo zdravotných dôvodov potrebné prerušenie dochádzky na dlhšie neurčené obdobie alebo z vážnych rodinných dôvodov nebude navštevovať MŠ, môže riaditeľka školy žiadosti rodiča vyhovieť. V čase prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ, riaditeľka školy prijme iné dieťa na čas, v ktorom má dieťa prerušenú dochádzku do MŠ.

Miesto a čas podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka školy po dohode so zriaďovateľom spravidla do 1. apríla príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode budovy MŠ, na budove Základnej školy Česká 10 a budove materských škôl. V ozname zverejní dátum, miesto a čas podania žiadosti a podmienky prijímania detí do MŠ. Prijímanie žiadostí do MŠ býva spravidla v mesiaci máj príslušného kalendárneho roka.

Prednostne sa prijímajú deti, ktoré majú povinné predprimárne vzdelávanie a deti s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania so spádovej oblasti.

Ďalšie podmienky prijímania detí do MŠ po prerokovaní s pedagogickou radou školy:

1. materskú školu/základnú školu navštevuje súrodenec prihláseného dieťaťa;
2. deti, ktoré dovŕšili štyri roky
3. deti ktoré dovŕšili tri roky;

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, ktorý je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie a nesmie byť dlhší ako tri mesiace, v ktorom rodič privádza dieťa do MŠ postupne na jednu, dve a najviac štyri hodiny, s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v MŠ, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu so zástupkyňou pravidelne navštevovať MŠ. Pri zníženej adaptačnej

schopnosti dieťaťa, môže zástupkyňa po prerokovaní so zákonným zástupcom navrhnúť rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas.

3.2.2. Adaptačný program materskej školy

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa do MŠ môže riaditeľka určiť adaptačný pobyt dieťaťa v MŠ. Prijatím dieťaťa a jeho prvotným vstupom do MŠ prebieha proces adaptácie - prispôsobovania sa dieťaťa novým sociálnym podmienkam v prostredí MŠ. MŠ pre uľahčenie prechodu dieťaťa z rodiny a procesu adaptácie realizuje adaptačný program. Adaptačný program MŠ obsahuje rôzne formy aktivít, ktoré uľahčujú prechod dieťaťa z rodiny do MŠ, vrátane rôznych foriem spolupráce s rodičmi s cieľom tento prechod uľahčiť- napr. informácie rodičom.

Spôsoby uľahčovania adaptácie dieťaťa v MŠ:

Rodičia a učitelia môžu uľahčiť adaptáciu dieťaťa v MŠ viacerými spôsobmi:

- krátkodobými návštevami dieťaťa s rodičom v MŠ ešte pred vstupom do MŠ,
- konzultáciami a informačnými stretnutiami rodičov dieťaťa, riaditeľky školy a triednych učiteliek začiatku jeho dochádzky do MŠ,
- osobnou asistenciou rodiča svojmu dieťaťu pri prekonávaní adaptačných problémov v MŠ.

Učiteľky zmierňujú a napomáhajú prekonávať sťaženú adaptáciu dieťaťa viacerými stratégiami:

- prejavmi záujmu učiteľa o dieťa napr. privítaním dieťaťa v triede podaním ruky, úsmevom, pohladením, vyjadrením potešenia z opätovného stretnutia,
- krátkym rozhovorom s dieťaťom o ponuke hier a činností s cieľom motivovať dieťa k nim,
- ranným kruhom, v ktorom môže dieťa komunikovať s inými deťmi a vyjadriť svoje myšlienky, pocity a názory voľne alebo k témam edukačných projektov,
- orientáciou na hrové záujmy dieťaťa, odpútaním pozornosti dieťaťa od prejavov negatívnych emócií, umožniť mu hrať sa hry, ktoré sú jeho obľúbené a v centre záujmu, ale hodnotným, pozitívnym spôsobom,
- nenútením dieťaťa, ale prostredníctvom zaujatia obsahom aj predmetnými súčasťami hry a činnosťami,

- relaxáciou dieťaťa - umožniť mu relaxovať, venovať sa sebe, keď to potrebuje na uvoľnenie negatívnych emócií v relaxačnom kútiku s vankúšmi a mäkkou podložkou,
- chválením dieťaťa za pozitívne prejavy správania a ochotu spolupracovať, hraním sa s inými deťmi,
- zabezpečením priestorov proti úrazu a úteku dieťaťa.

Adaptačný program MŠ je rodičom dieťaťa zverejnený prostredníctvom vývesiek v priestoroch školy. S adaptačným programom MŠ sú oboznámení rodičia novoprijatých detí vopred pred nástupom do MŠ pedagogickými zamestnancami školy, ktorých deleguje riaditeľka školy. O forme adaptačného pobytu sa rozhodne v spolupráci s rodičmi dieťaťa a prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Adaptačný plán a adaptačný hárok v spolupráci s rodičom dieťaťa vypracováva triedna učiteľka. Rodičovi dieťaťa poskytujú informácie o priebehu adaptácie dieťaťa obe učiteľky v triede denne pri preberaní dieťaťa a v čase konzultačných hodín a odporúčajú rodičom ďalší postup v adaptácii na nasledovné dni. Učiteľky informujú rodičov o usporiadaní denných aktivít v MŠ v súvislosti s adaptáciou dieťaťa na prostredie školy. Triedna učiteľka úzko spolupracuje s rodičom dieťaťa pri stanovaní dĺžky a formy pobytu s ohľadom na individuálne osobitosti dieťaťa.

Ak je rodičovi dieťaťa vydané písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt, zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny a po prevzatí dieťaťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v MŠ, môže dieťa po dohode rodič s riaditeľom pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase. Riaditeľka školy v rozhodnutí o prijatí určí adaptačný pobyt dieťaťa v MŠ, riaditeľka školy pred ukončením adaptačného pobytu prerokuje na základe návrhu triednej učiteľky predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (na dohodnutý čas) alebo predčasnou ukončením predprimárneho vzdelávania v MŠ.

Písomnú žiadosť o prijatie, spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, predloží rodič zástupkyňa. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného

zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Pri prevzatí žiadosti zástupkyňa, poprípade zamestnanec MŠ, potvrdí prijatie žiadosti s dátumom prijatia a podpisom na kópii žiadosti. Žiadosť podaná bez potvrdenia o zdravotnom stave, neúplne vyplnená, nepodpísaná žiadosť sa považuje za nekompletnú a nebude akceptovaná. V prípade, že rodič prijatého dieťaťa zámerne neuvedie v žiadosti pravdivé údaje, ako i lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske potvrdenia a vyjadrenia, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa predloží rodič riaditeľke školy do 15. júna kalendárneho roka. Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vydá rodičovi dieťaťa riaditeľka ZŠ s MŠ Česká 10 v Bratislave na základe odporúčania Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast (pediatra). Ak rodič dieťaťa z časových dôvodov nepredloží riaditeľke školy rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, informuje riaditeľku školy o dôvodoch nedodržania termínu odovzdania rozhodnutia o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania a predloží rozhodnutie ihneď po jeho vydaní z dôvodu zaradenia dieťaťa v nasledujúcom školskom roku a prijímacieho konania.

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom, pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka vydáva riaditeľka školy spravidla do 30. júna príslušného školského roka. Rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania predloží rodič zástupkyňi do 15. júna kalendárneho roka. V prípade prijímania detí v priebehu školského roka vydáva riaditeľka školy rozhodnutie do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

O počte neprijatých detí do MŠ riaditeľka informuje zriaďovateľa školy.

Počty detí v triedach materskej školy s prihliadnutím na vekové zloženie detí a deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ukladá § 28 ods. 9, 10,11, a 12 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov. Podľa § 28 ods. 9 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení zmien a doplnkov:

„Najvyšší počet detí v triede MŠ je:

- a) 20 v triede pre troj- až štvorročné deti,
- b) 21 v triede pre štvor- až päťročné deti,
- c) 22 v triede pre päť- až šesťročné deti,
- d) 21 v triede pre troj- až šesť ročné deti.“

Podľa zákona 390/2011 Z. z. na návrh zriaďovateľa a po súhlase rady školy sa najvyšší počet detí v triede zvýši o počet detí určený v návrhu zriaďovateľa, pričom je potrebné dodržiavať nariadenia v oblasti hygieny a bezpečnosti.

Riaditeľka školy zodpovedá za počet zaradených detí v triede MŠ, najviac však do výšky vyššie uvedeným zákonom.

Na základe rozhodnutia Regionálneho úradu verejného zdravotníctva má MŠ Osadná upravený počet prijatých detí na 37 detí. Do triedy troj- až štvorročné detí je zaradených 17 detí a do triedy päť až šesťročných detí je zaradených 20 detí.

Na základe rozhodnutia Regionálneho úradu verejného zdravotníctva má MŠ Rešetkova upravený počet prijatých detí na 56 detí. Do 1.triedy troj- až štvorročné detí je zaradených 18 detí, do 2.A triedy štyri až šesťročných je zaradených 19 detí a do 2.B triedy štyri až šesťročných detí je zaradených 19 detí.

Deti do tried zaraďuje na začiatku školského roka zástupkyňa, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže zástupkyňa preradiť dieťa z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi zástupkyňa oznámi dôvod a termín preradenia osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v kompetencii zástupkyne a jej rozhodnutie je konečné. Zmena sa vyznačí v triednej dokumentácii.

Rodičia v deň nástupu dieťaťa do MŠ odovzdajú fotokópiu preukazu poistenca, kompletne vyplneným dotazníkom a písomným prehlásením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa a do 3 dní ďalšiu dokumentáciu, ktorú dostali v prvý deň nástupu dieťaťa do MŠ.

3.2.3. Dochádzka detí do materskej školy

Zástupkyňa riaditeľky MŠ vytvorí podmienky na dochádzku dieťaťa do MŠ. Triedna učiteľka dohodne so zákonným zástupcom dieťaťa dĺžku predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ podľa potrieb zákonného zástupcu.

Rodič dieťaťa/splnomocnená osoba privádza dieťa do MŠ spravidla do 8,00 hod. a prevezme ho spravidla po 15,00 hod. Po dohode s triednou učiteľkou je možné dieťa prevziať domov aj skôr a to na základe návrhu zákonného zástupcu v mimoriadnych situáciách /návšteva lekára, krúžku mimo MŠ, skorší odchod zákonného zástupcu zo zamestnania a pod./. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s triednou učiteľkou. Rodič dieťaťa, ktoré vyžaduje osobitné a diétne stravovanie predloží zástupkyňi materskej školy a vedúcej školskej jedálne lekárske potvrdenie a vyjadrenie odborného lekára o osobitnom a diétnom stravovaní. Deti, ktoré navštevujú materskú školu na poldenný dopoludňajší pobyt rodič dieťaťa/splnomocnená osoba prevezme v čase od 12,00 hod. do 12,15 hod.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa /mimoriadne/, dohodne rodič dieťaťa čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí /napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod./.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ v zmysle § 7 ods. 7 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a v zmysle Prevádzkového poriadku materskej školy.

Ak dieťa ochorie v MŠ v priebehu dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí v izolačke MŠ (v kancelárii zástupkyne), zabezpečí dozor ňou poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje rodičov dieťaťa.

Ak sa niektoré dieťa akýmkoľvek spôsobom znečistí, umyje a prezlečie ho školníčka a odovzdá ho späť učiteľke. Ak nie je prítomná, urobí to učiteľka.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič dieťaťa vopred osobne v MŠ pani učiteľke alebo najneskôr do 8,00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa, MŠ Osadná - na telefónnom čísle 02/44372501 alebo 0904 217 575 alebo v MŠ Rešetkova – na telefónnom čísle 02/44371828. Učiteľka zapíše túto skutočnosť do evidencie dochádzky detí. Ak rodič dieťaťa neohlási neprítomnosť dieťaťa uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Rodič dieťaťa je povinný bezodkladne oznámiť dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa. Pri dlhšej neprítomnosti ako 5 dní pri opätovnom nástupe

dieťaťa do MŠ predloží rodič dieťaťa písomné Vyhlásenie o bezinfekčnosti/bezpríznakovosti (Vyhlásenia sa nachádzajú u učiteliek v triede).

V prípade výskytu ochorenia (parazitárne ochorenia - vši, hlísty a iné, respiračné ochorenia, ovčie kiahne, pneumokokové infekcie, invazívne pneumokokové infekcie, invazívne meningokové infekcie, chrípka a akútne respiračné ochorenia, črevné ochorenie) sa rodič dieťaťa po návrate do MŠ preukáže potvrdením od lekára, že dieťa môže byť začlenené znova do skupiny detí. Uvedené potvrdenie sa vyžaduje z dôvodu ochrany zdravia detí a zamestnancov školy.

Pedagogickí zamestnanci MŠ nie sú oprávnené podávať deťom lieky (antibiotiká, príp. lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa atď.). Ak je počas pobytu dieťaťa v škole ohrozený zdravotný stav dieťaťa, pred podaním lieku na zníženie telesnej teploty je učiteľka povinná konzultovať telefonicky podanie lieku so zákonným zástupcom. Triedni učitelia zistia a aktualizujú osobitosti zdravotného stavu detí - alergie na potraviny, a iné alergie vrátane iných špecifik telesného zdravia a zaznamenajú uvedené skutočnosti do evidencie o ktorých informujú zdravotníka školy. Aktualizáciu údajov zabezpečujú triedni učitelia. Zdravotník školy sumarizuje zistenia z jednotlivých tried v dokumente Sumár alergií detí na potraviny a poskytnutie prvej pomoci, sumár predloží pedagogickej rade školy a nepedagogickým zamestnancom školy. Zamestnanci školy pri poskytovaní prvej pomoci a pri príprave a podávaní jedál sa riadia uvedenými pokynmi zákonných zástupcov. Sumár alergií detí na potraviny je vyvesený v oboch triedach pri vydávacích okienkach.

Ak rodič do 7 kalendárnych dní neoznámí zástupkyňu/riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, zástupkyňa/riaditeľka mailom /ak nebude reagovať písomne/ vyzve rodiča dieťaťa k oznámeniu dôvodu neprítomnosti dieťaťa v MŠ. Na neprítomnosť dieťaťa v MŠ z neznámeho dôvodu dlhšiu ako 7 kalendárnych dní upozorní zástupkyňu/riaditeľku triedna učiteľka. Ak rodič na výzvu riaditeľky školy nereflektuje a písomne nepožiadá o prerušenie dochádzky alebo ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ riaditeľka školy vydá po uplynutí 14 kalendárnych dní rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.

3.2.4. Úhrada poplatkov za dochádzku

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je

určená Všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa, na základe ktorého vydáva príslušný starosta oznam o určení jeho výšky.

Na základe zákona 390/2011 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov účinného od 01.01.2012, je však zrušená horná hranica výšky príspevku zákonného zástupcu za pobyt dieťaťa v materskej škole a jeho samotnú výšku určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

V súčasnosti platí **Všeobecne záväzné nariadenie č. 1/2023 o určení výšky príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách, v ktorom sa určila výška príspevku za dieťa materskej školy na 75,00 € mesačne.**

Úhrada poplatku:

Rodič uhrádza všetky poplatky bezhotovostným prevodom trvalým príkazom/prostredníctvom banky na príjmový účet ZŠ s MŠ, Česká 10 s uvedenými údajmi:

Prima banka č. účtu/IBAN: SK 48 5600 0000 0084 2370 3003

Doplňujúci údaj: meno dieťaťa

Variabilný symbol: číslo 11, mesiac, rok (napr. 1109217)

Správa pre príjemcu: meno dieťaťa, MŠ Osadná

Variabilný symbol: číslo 14, mesiac, rok (napr. 1409217)

Správa pre príjemcu: meno dieťaťa, MŠ Rešetkova

V čase letných prázdnin uhrádza rodič pomernú časť z **75,00 €**.

Tento príspevok sa uhrádza vopred, najneskôr do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci. Je potrebné odovzdať v MŠ doklad o platbe do schránky pri dverách v šatni, prípadne ho zaslať mailom zástupkyni materskej školy.

Príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ podľa osobitného predpisu neuhrádza za dieťa ktoré:

- má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky;
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu;
- je umiestnené v zariadení na rozhodnutie súdu;

Príspevok sa neuhrádza:

- z dôvodu prerušenia prevádzky MŠ počas školských prázdnin;

- z dôvodu prerušenia prevádzky MŠ zapríčinenej zriaďovateľom alebo z iných závažných dôvodov.

Na základe písomnej žiadosti rodiča môže zriaďovateľ na základe rozhodnutia odpustiť platbu, ak dieťa prerušilo dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov.

V prípade, že nebude platba uhradená v stanovenom termíne na účet ZŠ s MŠ Česká 10, zástupkyňa MŠ prostredníctvom triednych učiteliek ústne upozorní rodičov na porušenie Školského poriadku a ich na okamžitú úhradu poplatku a preukázanie sa o úhrade. Po ústnom upozornení nasleduje písomné upozornenie. **V prípade, že rodič po písomnom upozornení platbu neuhradí, riaditeľka školy, na návrh zástupkyne, rozhodnutím ukončí dochádzku dieťaťa do MŠ.**

Stravné a réžia sa uhrádza:

Okrem uvedeného poplatku rodič uhrádza poplatok za stravu. Príspevok na prípravu a výrobu jedla v školskej jedálni, je zložený z príspevku na nákup potravín (ďalej len stravné) a z príspevku na režijné náklady (ďalej len réžia).

Výšku stravného na jedno jedlo je:

Desiata	Obed	Olovrant	Spolu	Platba
0,50	1,20	0,40	1,54	2,10
0,50	1,20	0,00	1,70	1,70 bez olovrantu

V prípade, že sa rodič rozhodne, že dieťa bude navštevovať MŠ len v dopoludňajších hodinách, po dohovore s triednou učiteľkou a písomnom oznámení zástupkyňi môže od začiatku nasledujúceho mesiaca uhrádzať poplatok za desiatu a obed.

Výška príspevku na réziu je 12,00 € /mesiac, platí sa mesačne.

Poplatok za stravu sa uhrádza bezhotovostným prevodom /trvalým príkazom/ alebo poštovou poukážkou, ktorú rodičia dostanú v MŠ na účet s uvedenými údajmi:

OTP banka č. účtu/IBAN: SK61 5600 0000 0084 2370 8007

doplňujúci údaj: meno dieťaťa /nie rodiča/,

variabilný symbol: číslo 44, mesiac, rok (napr. 4409219)

Úhradu treba uskutočniť najneskôr do 20. dňa v mesiaci podľa predpisu vedúcej ŠJ

V prípade nezaplatenia poplatku za stravu dieťaťa, bude rodič mailom/písomne upozornený. Pokiaľ nedôjde k úhrade, nebude dieťaťu od 1. dňa nasledujúceho

mesiacu strava vydaná a z tohto dôvodu nebude môcť byť dieťa prijaté do materskej školy. V prípade opakovaného neplatenia stravného sa bude toto konanie považovať za **hrubé porušenie školského poriadku a po predchádzajúcom písomnom upozornení môže riaditeľka školy na návrh zástupkyne rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.**

Riaditeľka školy, ktorej je školská jedáleň súčasťou, môže rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku, ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi.

Rodičia predškolákov novelizáciou § 4 zákona č.544/2010 Z.z. o dotáciách:

- s účinnosťou od 23.02.2023 za stravovanie detí uhrádzajú iba rozdiel medzi finančným pásmom určeným vo VZN mestskej časti Bratislava – Nové Mesto č.1/2023 o výške príspevku rodičov na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach zriadených mestskou časťou Bratislava – Nové Mesto a dotáciou vo výške 1,40€/obed/deň a ešte dopláca čiastkou 0,70€/1 deň MŠ Osadnej a Rešetskovej+réžiu 12€ mesačne.

Vedúca školskej jedálne zodpovedá za správnosť a evidenciu príspevkov, za kvalitu a kvantitu stravy podávanej dieťaťu a dodržiavanie všetkých predpisov a zásad HCCP (Plán správnej výrobných praxe v školskom stravovacom zariadení).

3.3.Vnútoraná organizácia materskej školy:

3.3.1. Organizácia tried a vekové zloženie detí MŠ Osadná 5

- | | |
|------------|---|
| 1. trieda: | 3 - 5 ročné deti, kapacita 17 detí
Zástupkyňa pre MŠ: Anetta Miertušová
Triedna učiteľka: Eva Hájková |
| 2. trieda: | 4 - 6 ročné deti, kapacita 20 detí
Učiteľka: Jana Duchoňová
Triedna učiteľka: Jana Širyová |

Suterén: hospodársky pavilón – chodby, kuchyňa, sklady, pracovňa, učebňa

Prízemie: chodba – šatňa, chodbička, kancelária zástupkyne

Prvé poschodie: 2x chodba, WC učiteliek, šatňa učiteliek, kuchynka, 1.trieda, spálňa, umývárka

Druhé poschodie: 2x chodba, WC učiteliek, šatňa učiteliek, kuchynka, 1.trieda, spálňa, umyvárka

3.3.2. Organizácia tried a vekové zloženie detí MŠ Rešetkova 6

1. trieda: 3 - 4 ročné deti, kapacita 18 detí
učiteľka: triedna uč.: Jessica Bédyová
Sabrina Jankujová
- 2.Atrieda: 4 - 6 ročné deti, kapacita 19 detí
učiteľky: triedna uč. Jana Rakovská
Helena Petričová
- 2.B trieda: 4 - 6 ročné deti, kapacita 19 detí
učiteľky: triedna uč. Miriam Bubničová
zást. Zdena Vajdová

Prízemie: 1.trieda, kúpeľňa a WC , kuchyňa a jedáleň,

Prízemie: hospodársky pavilón – kancelária, kuchyňa, sklady, WC, pivnica

Poschodie: 2. trieda, 3. trieda, 2 x kúpeľňa a WC, spálňa, kabinet pomôcok

3.3.3. Preberanie detí

1. Dieťa od rodiča/splnomocnenej osoby preberá učiteľka, ktorá zodpovedá za jeho bezpečnosť a ochranu zdravia od jeho prevzatia až po odovzdanie dieťaťa zákonnému zástupcovi /inej splnomocnenej osobe/ alebo inému učiteľovi.
2. Ranné preberanie detí zabezpečuje v triede učiteľka, ktorý vykonáva službu za prítomnosti rodiča dieťaťa alebo osoby-splnomocnenej, ktorá dieťa do MŠ priviedla. Učiteľka pri preberaní dieťaťa do triedy vykonáva ranný filter, ktorým sleduje zdravotný stav dieťaťa pri príchode do MŠ. Pri vykonávaní ranného filtra pozoruje, či dieťa má výtok z nosa a očí, zvýšenú telesnú teplotu, viditeľné poranenia, kašeľ, zmeny na pokožke tela a parazity vo vlasovej časti hlavy ako aj výrazné zmeny v správaní. Učiteľka prijíma len deti, u ktorých po vykonaní ranného filtra nezistila známky akútneho ochorenia. **Ak sa pri rannom filtri zistia príznaky ochorenia, učiteľka odmietne prevzatie dieťaťa. Dieťa môže prijať len na základe**

písomného odporúčania ošetrojúceho lekára. Rodič dieťaťa je povinný učiteľa informovať o závažných okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa, o písomnom splnomocnení na prevzatie dieťaťa (ak v ten deň dieťa preberá iná osoba) a o potrebách dieťaťa (napr. stravovanie, odev a pod.) a všetkých okolnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výučby počas dňa v MŠ.

3. Preberanie detí medzi učiteľkami v čase rozchádzania sa detí je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky. Hárky preberania detí sa nachádzajú v triede, z ktorej sa rozchádzajú všetky deti MŠ. Učiteľka do tohto hárku čiarkou zaznamená menný zoznam odovzdávaných detí. Odovzdávajúca učiteľka informuje preberajúcu učiteľku o splnomocneniach rodiča dieťaťa (aktuálnych, trvalých), ktoré sú súčasťou triednej dokumentácie. Písomné splnomocnenia rodiča dieťaťa na prevzatie dieťaťa z MŠ sú súčasťou dokumentácie o dieťati, za ktoré zodpovedajú triedne učiteľky.

4. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič dieťaťa písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, staršie ako 10 rokov, alebo inú učiteľke známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Splnomocnenie sa nachádza v triede u učiteľky. Splnomocnenia na prevzatie detí z MŠ, ktoré sú vymedzené na celý príslušný školský rok od 01.09.- 31.08. triedni učitelia zaznamenávajú do určenej Evidencie splnomocnení na prevzatie dieťaťa. S touto evidenciou sú preukázateľne oboznámení všetci členovia pedagogickej rady, ale i nepedagogickí zamestnanci a postupujú podľa tejto evidencie pri odovzdávaní detí. Triedne učiteľky sú zodpovedné za aktualizáciu Evidencie splnomocnení a za oboznámenie ostatných členov pedagogickej rady.

5. Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú dôležité informácie o deťoch, ktoré si môžu zaznamenať učiteľky aj v hárkoch odovzdávania detí (presný počet prítomných detí, chorobnosť, odkazy pre rodičov, informácie o dianí v triede). Učiteľka bez odovzdania detí inej učiteľke nemôže opustiť deti, tým ani pracovisko.

6. Ak učiteľka zistí nespôsobilosť rodiča postarať sa o dieťa (podozrenie z požitia alkoholu alebo inej omamnej látky), dieťa rodičovi odovzdá. V zmysle ochrany a bezpečnosti detí /Dohovor o právach dieťaťa/ ale ihneď telefonicky informuje druhého zákonného zástupcu dieťaťa, alebo blízku osobu ak je uvedená v dokumentácii dieťaťa.

7. Ak si rodič neprevezme dieťa do 17,00 hod., po ukončení poskytovania predprimárneho vzdelávania sa učiteľka pokúsi telefonicky skontaktovať s rodičom

dieťaťa. Ak sa s rodičom dieťaťa alebo splnomocnenou osobou alebo blízkou osobou nepodarí skontaktovať a sú vyčerpané iné možnosti kontaktu, učiteľka požiada o pomoc štátnu políciu. Rodič dieťaťa, ktorý si dieťa preberie po ukončení poskytovania predprimárneho vzdelávania v MŠ je povinný podpísať knihu dochádzky učiteľke, ktorá vyznačí neskorý príchod a dôvod neskorého príchodu rodiča. V prípade, že rodič opakovane preberá dieťa z MŠ po 17,00 hod. aj napriek písomnému upozorneniu riaditeľky, oznámi riaditeľka školy túto skutočnosť Úradu práce sociálnych vecí a rodiny z dôvodu ochrany dieťaťa pred porušovaním jeho práv a ochrany pred sociálno-patologickými javmi zmysle Dohovoru o právach dieťaťa a v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR. Riaditeľka školy pri opätovnom preberaní detí po 17,00 hod. po písomnom upozornení rodiča môže rozhodnúť z dôvodu závažného porušovania Školského poriadku MŠ o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.

Dieťa od rodiča preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci a rodičovi, alebo inej písomne splnomocnenej osobe.

3.3.4. Organizácia prevádzky podľa aktivít denného poriadku

MŠ Osadná

Deti sa schádzajú od 6,30 hod. v 1. alebo 2.triede. Spravidla o 7.30 hod. odchádzajú do svojej triedy. Spravidla od 16.00 hod. do 17.00 hod. sa deti spájajú v 1. alebo 2.triede a odtiaľ odchádzajú domov. Dieťa s poldennou dochádzkou si rodič prevezme medzi **12,00 – 12,15 hod.** po dohode s učiteľkou v triede.

V jarých, letných a jesenných mesiacoch sa za priaznivého počasia deti rozchádzajú domov zo školského dvora po ukončení krúžkovej činnosti od 15,30 hod. Rodič po príchode na školský dvor oznámi pedagogickému zamestnancovi svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa **a najneskôr do 5 minút s dieťaťom spravidla 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 sa rodič so svojim dieťaťom nezdržiava na školskom dvore. Rodič sa s dieťaťom nezdržiava v priestore dvora ani po prevzatí dieťaťa

z budovy MŠ. Školský dvor neslúži na hru ako verejný park.

V prípade neprítomnosti učiteľky sa nenásilnou formou spoja deti do jednej triedy, ak to dovoľujú kapacitné možnosti – vyhláška. V prípade, že detí je viac ako povoľuje vyhláška, zástupkyňa zabezpečí ďalšiu osobu z nepedagogických zamestnancov k dozoru pri deťoch do príchodu učiteľky z popoludňajšej zmeny. Od nasledujúceho dňa zástupkyňa zabezpečí zastupovanie v triede. Na popoludnie sa v prípade neprítomnosti učiteľky deti spoja do jednej triedy v súlade s maximálnym počtom detí, ktoré stanovuje vyhláška. Učiteľka, ktorá deti spája, napíše pre rodičov oznam, v ktorej triede sú deti a nalepí ho na vchodové dvere. Ak je tento stav detí vyšší, zástupkyňa zabezpečí zastupovanie pedagogickým zamestnancom z rannej zmeny. V prípade zníženého počtu detí /napr. z dôvodu choroby a pod./ sa spoja deti do jednej triedy, ak to dovoľujú kapacitné možnosti v rámci vyhlášky a učiteľky si čerpajú náhradné voľno alebo dovolenku.

Edukačný proces zabezpečujú dve učiteľky v súlade so zásadami psychohygieny so zreteľom na individuálny vývin dieťaťa a jeho osobnosť. Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede sú spracované vo forme denného poriadku.

Denný poriadok je zverejnený pre rodičov na nástenke. Rodičia nevstupujú do triedy a spálne, len ak je to nevyhnutné a to len v sprievode zamestnanca MŠ.

3.3.5. Organizácia prevádzky podľa aktivít denného poriadku

MŠ Rešetkova

Deti sa schádzajú od 7,00 hod. vo svojich triedach a rozchádzajú do 16.30 hod. zo svojich tried. Po 16.30 hod. sú už v jednej zbernej triede podľa rozpisu služieb. Dieťa s poldennou dochádzkou si rodič prevezme medzi **12.00 - 12.15 hod.** po dohode s učiteľkou na triede.

V jarných, letných a jesenných mesiacoch sa za priaznivého počasia deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Rodič po príchode na školský dvor. oznámi pedagogickému zamestnancovi svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa **a najneskôr do 5 – 10 minút s dieťaťom spravidla 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 sa rodič so svojim

dieťaťom nezdržiava na školskom dvore.

V prípade neprítomnosti učiteľky sa deti nenásilnou formou rozdelia do ostatných tried. V prípade, že detí je viac ako povoľuje vyhláška, zástupkyňa zabezpečí ďalšiu osobu z nepedagogických zamestnancov k dozoru pri deťoch do príchodu učiteľky z popoludňajšej zmeny. Od nasledujúceho dňa zástupkyňa zabezpečí zastupovanie na triede. Na popoludnie sa v prípade neprítomnosti učiteľky deti delia do ostatných tried v súlade s maximálnym počtom detí, ktoré stanovuje vyhláška. Učiteľka, ktorá deti rozdeľuje, napíše pre rodičov oznam v ktorých triedach sú deti rozdelené. Ak je tento stav detí vyšší zástupkyňa zabezpečí zastupovanie pedagogickou zamestnankyňou.

Edukačný proces zabezpečujú dve učiteľky v súlade so zásadami psychohygieny so zreteľom na individuálny vývin dieťaťa a jeho osobnosť. Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede sú spracované vo forme denného poriadku.

Denný poriadok je zverejnený pre rodičov na nástenke. Rodičia nevstupujú do triedy a spálne, len ak je to nevyhnutné a to len v sprievode zamestnanca materskej školy.

3.3.6 Usporiadanie denných činností/ aktivít v materskej škole

Usporiadanie denných činností / aktivít v MŠ je v súlade so Školským vzdelávacím programom. Rešpektuje vekové a individuálne osobitosti detí, možností a záujmy detí v triede/učiacej sa skupine. Vymedzuje pravidelné striedanie činností / aktivít, ktoré sa týkajú životosprávy a výučby. Činnosti súvisiace so životosprávou (čas stolovania a stravovania a odpočinku) sú časovo vymedzené. Čas odpočinku detí je prispôbovaný aktuálnym a individuálnym osobitostiam detí. Časové rozpätie výučbových aktivít (hrové aktivity, edukačné aktivity v prostredí triedy a v prostredí MŠ a mimoškolskom prostredí) sa prispôbuje podmienkam triedy / učiacej sa skupine detí (záujmu detí, skúsenostiam, toku času, organizácií výučby a i.) Usporiadanie denných aktivít a harmonogram stolovania a stravovania na školský rok je uvedený v prílohe.

Pedagogickí zamestnanci MŠ pri edukačnej činnosti rešpektujú práva a povinnosti detí a rodičov, akceptujú požiadavky rodičov v rámci možnosti v súlade so školským zákonom, vyhláškou o materských školách a dodržiavajú Školský vzdelávací program a Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie.

Počas priamej práce s deťmi je zakázané učiteľku akýmkoľvek spôsobom vyrušovať. Nesmie odchádzať od detí a nechať ich bez dohľadu. V čase svojej priamej činnosti s deťmi učiteľka výlučne vyučuje deti podľa prehľadu rozsahu vyučovacej činnosti. Po skončení priamej práce s deťmi vykonáva činnosti, ktoré súvisia s pedagogickou prácou.

3.3.7. Organizácia v šatni

MŠ Osadná

Do šatne privádzajú deti rodičia (nimi splnomocnené osoby). Ochranné návleky na obuv použijú rodičia/splnomocnené osoby hneď od vstupu do chodby/šatne MŠ. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. **Zakazuje sa dávať deťom do skriniek jedlo, ovocie, sladkosti, lieky, masti a krémy.** Každé dieťa má v šatni svoju skrinku. Skrinky sú označené značkami i menami detí. Za poriadok v skrinkách zodpovedajú rodičia, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky a za čistotu a hygienu prevádzková zamestnankyňa. Deti majú mať svoje veci označené menom, v skrinke majú mať dostatok podpísaného náhradného oblečenia. Topánky si odkladajú do poličky pri dverách na to určenej a nie do skrinky, aby si neznečisťovali vnútorné priestory a šatstvo. Ostatné veci si odkladajú do skriniek. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie papuče, ktoré si vedia deti samé obuť. Obuv má byť uzatvorená, nie šlapky.

Rodičia sú povinní odprevadiť dieťa do triedy a odovzdať ho učiteľke, v šatni za sebou zanechať poriadok. Pri odchode detí na pobyt vonku učiteľka skontroluje všetky deti, či sú primerane oblečené a obuté vzhľadom na počasie.

MŠ Rešetkova

Do šatne privádzajú deti rodičia (nimi splnomocnené osoby). Ochranné návleky na obuv použijú v prípade, že vchádzajú s dieťaťom do triedy. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. **Zakazuje sa dávať deťom do skriniek jedlo, ovocie, nápoje, sladkosti, lieky, masti a krémy.** Skrinky sú označené značkami a zoznam detí je vyvesený na nástenke v šatni. Každé dieťa má v šatni svoju skrinku. Za poriadok v skrinkách zodpovedajú rodičia, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky a za čistotu a hygienu prevádzkové zamestnankyne. Deti majú mať svoje veci označené menom, v skrinke majú mať

dostatok podpísaného náhradného oblečenia. Topánky si odkladajú pod lavičku pri skrinkách /v zimnom období/ nie do skriniek. Ostatné veci si odkladajú do skriniek pri svojich triedach. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie papuče, ktoré si vedia deti samé obuť. Obuv má byť uzatvorená, nie šľapky.

Rodičia sú povinní odprevadiť dieťa do triedy a odovzdať ho učiteľke, v šatni za sebou zanechať poriadok. Pri odchode detí na pobyt von učiteľka skontroluje všetky deti či sú zapravené, primerane oblečené vzhľadom na počasie, pozapínané a dostatočne zaviazané, poprípade zapnuté topánky.

3.3.8. Organizácia v umyvárni

MŠ Osadná

Obe triedy majú samostatné umyvárne hneď pri triede. Je tu aj výlevka na odpad. Každé dieťa má označené miesto - háčik značkou na uterák, hrebeň a v 2. triede aj označený pohár a zubnú kefku. Za pravidelnú výmenu uterákov (každý týždeň v pondelok), dopĺňanie mydiel, suchú podlahu, hygienu WC, čistotu pohárov na stomatologický program a umyvárne zodpovedá nepedagogický zamestnanec.

Deti sa v umyvárni zdržujú v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a nepedagogický zamestnanec.

Po obede v čase prípravy na odpoľudňajší oddych si deti z 2. triedy pod dozorom učiteľky osvojujú správne návyky čistenia zubov a ústnej dutiny pomocou kefky a pohárika s vodou. Každé dieťa má pohár označený menom, resp. značkou. Kefky vymieňajú rodičia v dvojmesačných intervaloch.

Deti prichádzajú k umývadlu postupne dievčatá/chlapci, po umytí rúk si dieťa zoberie pohár a zubnú kefku, učiteľka dozrie, usmerní dieťa ako správne použiť kefku, dbá na správne vypláchnutie ústnej dutiny, opláchnutie kefky a pohára dieťaťom, ktorý si potom odloží na miesto. Nepedagogický zamestnanec v piatok popoludní všetky poháre vyčistí dezinfekčným prípravkom. Deti idú na WC pred pohybovou aktivitou, edukačnou aktivitou, stravovaním i po ňom, pred pobytom vonku, pred oddychovaním, po oddychovaní. Učiteľka dozrie, aby deti použili toaletu, po toalete

používali toaletný papier a nabáda ich na primeranú dĺžku toaletného papiera podľa potreby v prípade, ak nie je toaletný papier natrhávaný na menšie kúsky nepedagogický zamestnanec. Po veľkej potrebe skontroluje pani učiteľka, či sa dieťa dostatočne utrelo, poprípade mu pomôže najmä v 1. triede, potom spláchne WC. V 2. triede sú už deti vedené k samostatnosti pri používaní toalety. Pri umývaní rúk nabáda deti na šetrné zaobchádzanie s tekutým mydlom, dodržiava správny postup umývania: vyhrnúť rukávy, namočiť ruky, dať si mydlo vo veľkosti hrášku, poriadne si namydliť ruky aj medzi prstami a opláchnuť do čista. Ruky otrieť nad umývadlom bez dotýkania sa umývadla a potom dôkladne poutierať do svojho uteráča zaveseného na háčiku pod svojou značkou. Uterák nezvesujú z háčika. V 1. triede splachuje pani učiteľka a pri odchode z umyvárne, skontroluje zastavenie vody. V 2. triede už spolupracujú deti a určená služba na daný deň.

3.3.9. Organizácia v umyvární

MŠ Rešetkova

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň a WC.

Každé dieťa/okrem detí 1.triedy/ má označené miesto - háčik značkou na uterák, označený pohár, zubnú kefku.. Za pravidelnú výmenu uterákov (každý týždeň v pondelok), dopĺňanie mydiel, suchú podlahu, hygienu WC, čistotu pohárov na stomatologický program a umyvárne zodpovedá nepedagogický zamestnanec.

Deti sa v umyvární zdržujú v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvární, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a nepedagogický zamestnanec.

Po obede, v čase prípravy na odpoľudňajší oddych si deti z 2.A a 2.B triedy pod dozorom učiteľky osvojujú správne návyky čistenia zubov a ústnej dutiny pomocou kefky a pohárika s vodou. Každé dieťa má pohár označený menom, resp. značkou. Kefky vymieňajú rodičia v dvojmesačných intervaloch.

Učiteľka postupne ako deti prichádzajú k umývadlu, po umytí rúk, dieťaťu podá pohár, dozrie, usmerní dieťa ako správne použiť kefku, dbá na správne vypláchnutie ústnej dutiny, opláchnutie kefky a pohára dieťaťom a odloží pohár s kefkou na

miesto. Nepedagogický zamestnanec denne umýva použité poháre a v pondelok ráno všetky poháre vyčistí dezinfekčným prípravkom. Deti idú na WC pred pohybovou aktivitou, edukačnou aktivitou, odchodom do jedálne, na pobyt vonku, pred oddychovaním, po oddychovaní. Učiteľka dozrie, aby deti použili toaletu, po toalete používali toaletný papier a nabáda ich na primeranú dĺžku toaletného papiera podľa potreby. Po veľkej potrebe skontroluje pani učiteľka, či sa dieťa dostatočne utrelo, poprípade mu pomôže. Potom spláchne WC. Pri umývaní rúk nabáda deti na šetrné zaobchádzanie s tekutým mydlom, dodržiava správny postup umývania: vyhrnúť rukávy, namočiť ruky, dať si mydlo vo veľkosti hrášku, poriadne si namydliť ruky aj medzi prstami a opláchnuť do čista. Ruky otrieť nad umývadlom bez dotýkania sa umývadla a potom dôkladne poutierať do svojho uteráčka zaveseného na háčiku pod svojou značkou. Uterák nezvesujeme z háčika. Splachuje pani učiteľka a pri odchode z umývarky, skontroluje zastavenie vody.

3.3.10. Organizácia pri stolovaní

MŠ Osadná

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca ŠJ. V MŠ sa poskytuje teplé jedlo - obed, desiata a olovrant. Pripravujú sa v budove ZŠ s MŠ Česká 10, v zariadení školského stravovania.

V MŠ je len výdajňa stravy. Zo ZŠ sa prenáša do MŠ v nádobách na to určených.

V materskej škole sa diétna strava/bezlaktózová strava nepripravuje, ale MŠ umožní zákonnému zástupcovi dieťaťa donášku hotového jedla do školskej jedálne v súlade s § 8 ods. 3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež na základe žiadosti s predložením písomného vyjadrenia lekára o druhu diéty, či iného zdravotného problému, ktorá bola dieťaťu diagnostikovaná a za dodržania stanovených podmienok. Pri zistenej alergii alebo dieťa je rodič povinný podať u vedúcej školského stravovania žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. Súčasťou žiadosti je doklad od lekára, na ktorom sú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť. Kópia dokladu je súčasťou osobnej dokumentácie dieťaťa v triede. Triedne učiteľky danej triedy túto skutočnosť oznámia na pedagogickej rade školy ostatným učiteľkám.

S touto skutočnosťou je oboznámená i nepedagogický zamestnanec.

Triedne učiteľky to zapíšu do zoznamu deti v oboch triedach s presným popisom

alergií a vyvesia ho pri výdajovom okienku v triede.

Školská jedáleň zabezpečí skladovanie doneseného hotového jedla vo vyhradenom mieste v chladiacom zariadení a pred konzumáciou ho zohreje na požadovanú teplotu s dodržaním hygienických predpisov. Pri menej závažných diétach (potravinová alergia) určených lekárom, kedy postačí vylúčenie presne stanovenej potraviny zo stravy je možné požiadať o spoluprácu vedúcu ŠJ, a informovať triednu učiteľku. Pri striedaní učiteľiek sa učiteľky oboznámia s prítomnosťou potravinovej alergie u detí a zamedzia podávaniu týchto potravín, ktoré alergiu spôsobujú. S uvedeným zoznamom sú oboznámené aj zamestnankyne ŠJ a riadia sa ním pri príprave stravy pre deti.

Povinnosti rodiča dieťaťa s diétnym stravovaním, či iným zdravotným problémom:

- a) Požiadať vedúcu ŠJ a riaditeľku školy o možnosť donášky stravy na základe žiadosti a vyjadrenia ošetrojúceho lekára, ktorý diétu či inú stravu nariadil.
- b) Rodičia budú garantovať zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla (formou písomného prehlásenia).
- c) Dodržiavať postupy pri manipulácii s uvedenými pokrmami. Pokrm, ktoré nie sú podávané za tepla, musia sa rýchle schladiť na 10 °C (najneskôr do 90 minút) a uchovávať pri teplote od 0 °C do 4°C. Pri schladzovaní sa hotové pokrmy (vhodne balené) musia ukladať v chladiacom zariadení, tak aby bol ponechaný priestor na dostatočné prúdenie chladiaceho média (vzduchu v chladničke) a aby chladenie prebiehalo v časovom priestore.
- d) Donášku stravy realizovať vo vhodných uzatvárateľných nádobách s dodržaním hygienických predpisov, odovzdávať podľa pravidiel určených školskou jedálňou.
- e) Rodič dieťaťa a zaväzuje spolupracovať so školskou jedálňou po celú dobu donášky diétnej či inej stravy a informovať o zmenách v zdravotnom stave stravníka.
- f) Rodič je povinný prispôsobovať stravu z domu strave v MŠ, ktorá je práve v ten deň.

Prestieranie počas stolovania zabezpečuje kuchárka, pričom dbá na čistotu stolov. Pripraví deťom lyžicu/príbor, tanieru a servítky.

Za organizáciu a edukáciu počas stolovania/stravovania detí zodpovedajú učiteľky. Učiteľky vedú deti k rozvíjaniu základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom.

Učiteľka môže poveriť odkladaním použitého riadu deti. Rozvíja u detí postupne

samostatnosť a zodpovednosť. Za organizáciu služby zodpovedá učiteľka. Učiteľka určí podľa veku detí a zručností, kedy budú deti pomáhať s odkladaním riadu (napr. počas desiaty) Deti 2. triedy (5 – 6 ročné-„predškoláci“) môžu samostatne odnášať použitý riad aj v čase obeda, čím získavajú zručnosť a pripravujú sa na stravovanie v ZŠ. Deti 4 -5 ročné po zvážení ich zručností a návykov.

Počas jedla, učiteľky podľa želania rodičov detí, na začiatku školského roku v čase adaptácie môžu pomáhať pri jedení. Nenúti ich jesť. Pri stolovaní/stravovaní detí je v 1. triede prítomný nepedagogický zamestnanec, ktorý je nápomocný pri organizácii stolovania/stravovania detí. V prípade potreby zabezpečí prezlečenie dieťaťa, ak sa znečistilo jedlom, či inak a očistu podlahy.

Ak počas stolovania učiteľky zistia, že nemajú potrebné množstvo jedla a potrieb k stolovaniu požiadajú o nápravu pani kuchárku.

3 - 4 ročné používajú pri jedle lyžicu

5 -6 ročné používajú lyžicu a vydličku v I. polroku školského roku a od II. polroku školského roku používajú kompletný príbor

Ak deti používajú pri jedle kompletný príbor doma, je im to umožnené aj v MŠ.

Počas obeda učiteľky obedujú nasledovne:

Prvá obeduje učiteľka popoludňajšej zmeny, deťom sa venuje učiteľka dopoludňajšej zmeny, potom sa vymenia alebo obeduje podľa potreby po skončení priamej práce s deťmi, tak aby boli zabezpečené optimálne podmienky na stravovanie/stolovanie detí. Ak to organizácia práce nedovoľuje/keď je na triede sama/ obedujú učiteľky až počas popoludňajšieho oddychu detí v spálni.

Vedúca ŠJ vyhotovuje jedálny lístok a včas ho vystaví pre rodičov na viditeľné miesto na nástenke v šatni MŠ. Jedálny lístok je k dispozícii i na webovej stránke školy. Vedúca ŠJ vystavuje rodičom šeky na úhradu stravovania a doručí ich rodičom prostredníctvom učiteliek. Vedúca ŠJ úzko spolupracuje so z. riaditeľky MŠ pri stolovaní/stravovaní a aktivitách pre deti a zákonných zástupcov detí.

Deťom sa počas stolovania podávajú nápoje (čaj, malinovka, mliečne nápoje), za kvalitu a hygienu zodpovedajú zamestnanci ŠJ.

V súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež platné už od roku 2007, ako aj nariadením EP a R č. 852/2004 z 29. apríla 2004 o hygiene potravín sa donáška ovocia a zeleniny a aj iných potravín zákonnými zástupcami nemôže realizovať, pretože v zmysle § 24 ods.5 písm. b) zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného

zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zriaďovateľ MŠ povinný zabezpečiť pri podávaní stravy, aby strava bola pripravovaná zo zdravotne neškodných potravín so zodpovedajúcou energetickou a biologickou hodnotou. Z uvedeného vyplýva, že zriaďovateľ ŠJ zariadenia je zodpovedný za kvalitu pripravovanej a podávanej stravy a v konečnom dôsledku za ochranu zdravia stravovaných detí. Túto povinnosť môže plniť iba v prípade, že podávanú stravu pripravuje výhradne zo surovín oficiálne dodaných do stravovacieho zariadenia, čiže zo surovín, ktoré majú predpísanú dokumentáciu potrebnú na ich preberanie a sú oficiálne schválenými dodávateľmi potravín do školskej jedálne. Podávanie ovocia a zeleniny a iných potravín sa v MŠ uskutočňuje výlučne prostredníctvom školskej jedálne. Pri detských oslavách v triede sa odporúča rodičom prinášať drobné materiálne darčeky, ako napr. nálepky, obrázky a iné., prípadne malú zabalenú sladkosť, ktorú si deti zoberú domov.

Pitný režim detí zabezpečujú na triedach učiteľky v spolupráci s kuchárkou, hlavne čistou vodou, ale aj čajom, sirupovou vodou. Za čistotu pohárov a hygienu pohárov zodpovedá kuchárka. Špinavé poháre sa odkladajú do kuchynky na stôl cez výdajové okienko a umývajú sa kuchárkou.

Do priestorov kuchyne majú rodičia a iné cudzie osoby vstup prísne zakázaný.

3.3.8. Organizácia v jedálni

MŠ Rešetkova

Jedlo sa podáva v jedálni materskej školy.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca ŠJ. V MŠ sa poskytuje teplé jedlo- obed, desiata a olovrant. Pripravujú sa v budove materskej školy, v zariadení školského stravovania. Deti sa stravujú v jedálni. Jedlo sa deťom podáva v dvoch zmenách.

V materskej škole sa diétna strava nepripravuje, ale MŠ umožní zákonnému zástupcovi dieťaťa donášku hotového jedla do školskej jedálne v súlade s § 8 ods. 3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež na základe žiadosti s predložením písomného vyjadrenia lekára o druhu diéty, ktorá bola dieťaťu diagnostikovaná a za dodržania stanovených podmienok. Pri zistenej alergii alebo diéte, rodič je povinný podať u

vedúcej školského stravovania žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. Súčasťou žiadosti je doklad od lekára, na ktorom sú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť. Kópia dokladu je súčasťou osobnej dokumentácie dieťaťa v triede. Učiteľka danej triedy túto skutočnosť oznámi na pedagogickej rade školy ostatným učiteľkám. S touto skutočnosťou sú oboznámené i nepedagogickí zamestnanci materskej školy. Triedne učiteľky to zapíšu do zoznamu detí z jednotlivých tried s presným popisom alergií, a vyvesia ho v jedálni.

Povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa s diétnym stravovaním:

- a) Požiadať vedúcu ŠJ a riaditeľa školy o možnosť donášky stravy na základe žiadosti a vyjadrenia ošetrojúceho lekára, ktorý diétu nariadil.
 - b) Rodičia budú garantovať zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla (formou písomného prehlásenia).
 - c) Dodržiavať postupy pri manipulácii s uvedenými pokrmami. Pokrmy, ktoré nie sú podávané za tepla, musia sa rýchle schladiť na 10 °C (najneskôr do 90 minút) a uchovávať pri teplote od 0 °C do 4°C. Pri schladzovaní sa hotové pokrmy (vhodne balené) musia ukladať v chladiacom zariadení, tak aby bol ponechaný priestor na dostatočné prúdenie chladiaceho média (vzduchu v chladničke) a aby chladenie prebiehalo v časovom priestore.
 - d) Donášku stravy realizovať vo vhodných uzatvárateľných nádobách s dodržaním hygienických predpisov, odovzdávať podľa pravidiel určených školskou jedálňou.
 - e) Rodič dieťaťa a zaväzuje spolupracovať so školskou jedálňou po celú dobu donášky diétnej stravy a informovať o zmenách v zdravotnom stave stravníka.
- Školská jedáleň zabezpečí skladovanie doneseného hotového jedla vo vyhradenom mieste v chladiacom zariadení a pred konzumáciou ho zohreje na požadovanú teplotu s dodržaním hygienických predpisov. Pri menej závažných diétach (potravinová alergia) určených lekárom, kedy postačí vylúčenie presne stanovenej potraviny zo stravy je možné požiadať o spoluprácu vedúcu ŠJ, a informovať triedneho učiteľa. Triedna učiteľka vypracuje zoznam detí s potravinovou alergiou do evidencie, ktorá je umiestnená v priestoroch jedálne. Pri striedaní učiteliek, učiteľky sa oboznámia s prítomnosťou potravinovej alergie u detí a zamedzia podávaniu týchto potravín, ktoré alergiu spôsobujú. S uvedeným zoznamom sú oboznámené aj zamestnankyne ŠJ a riadia sa ním pri príprave stravy pre deti.

Prestieranie počas stolovania zabezpečujú kuchárky, pričom dbajú na čistotu stolov. Pripravujú deťom príbor, tanieri a servítky do držiakov na servítky.

Za organizáciu a edukáciu v jedálni počas stolovania/stravovania detí zodpovedajú učiteľky. Učiteľky vedú deti k rozvíjaniu základných návykov kultúry stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom.

Učiteľka môže poveriť odkladaním použitého riadu v jedálni deti (služba detí). Rozvíja u detí samostatnosť a zodpovednosť. Za organizáciu služby v jedálni zodpovedá učiteľka. Učiteľka určí čas podľa veku detí a zručností, kedy budú deti pomáhať s odkladaním riadu (napr. počas desiaty). Deti 5-6 ročné môžu samostatne odnášať použitý riad aj v čase obeda, čím získavajú zručnosť a pripravujú sa na stravovanie v ZŠ.

Počas jedla učiteľka deti podľa želania rodičov detí dokrmuje. Nenúti ich jesť. Pri stolovaní/stravovaní detí sú v jedálni prítomní aj nepedagogickí zamestnanci, ktorí sú nápomocní pri organizácii stolovania/stravovania detí. Za estetickú úpravu prostredia jedálne zodpovedajú učiteľky spolu so zamestnancami školskej jedálne.

Ak počas stolovania učiteľky zistia, že nemajú potrebné množstvo jedla a potrieb k stolovaniu požiadajú o nápravu pani kuchárky.

Počas jedla je v blízkosti prítomný nepedagogický zamestnanec, ktorá v prípade potreby zabezpečí prezlečenie dieťaťa a očistu podlahy.

3 - 4 ročné používajú pri jedle lyžicu

4 – 5 ročné používajú pri jedle lyžicu a od II.polroku aj vydličku

5 - 6 ročné používajú lyžicu a vydličku v I.polroku školského roku a od

II.polroku školského roku používajú kompletný príbor

Ak deti používajú pri jedle kompletný príbor doma, treba im to umožniť i v materskej škole.

Počas obeda učiteľky obedujú nasledovne:

Prvá obeduje učiteľka popoludňajšej zmeny, deťom sa venuje učiteľka dopoludňajšej zmeny, potom sa vymenia alebo obeduje podľa potreby po skončení priamej práce s deťmi, tak aby boli zabezpečené optimálne podmienky na stravovanie/stolovanie detí.

Vedúca ŠJ vyhotovuje jedálny lístok a včas ho vystaví pre rodičov na viditeľné miesto na nástenke vo vestibule školy. Jedálny lístok je k dispozícii i na webovej stránke školy. Vedúca ŠJ vystavuje rodičom šeky na úhradu stravovania a doručí ich rodičom prostredníctvom učiteliek. Vedúca ŠJ úzko spolupracuje so zástupkyňou

riaditeľky MŠ pri stolovaní/stravovaní a aktivitách pre deti a rodičov detí.

Deťom sa počas dňa podávajú nápoje v školskej kuchyni (čaj, malinovka, mliečne nápoje), za kvalitu a hygienu zodpovedajú zamestnanci ŠJ.

V súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež platné už od roku 2007, ako aj nariadením EP a R č. 852/2004 z 29. apríla 2004 o hygiene potravín sa donáška ovocia a zeleniny a aj iných potravín zákonnými zástupcami nemôže realizovať, pretože v zmysle § 24 ods.5 písm. b) zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zriaďovateľ MŠ povinný zabezpečiť pri podávaní stravy, aby strava bola pripravovaná zo zdravotne neškodných potravín so zodpovedajúcou energetickou a biologickou hodnotou. Z uvedeného vyplýva, že zriaďovateľ ŠJ zariadenia je zodpovedný za kvalitu pripravovanej a podávanej stravy a v konečnom dôsledku za ochranu zdravia stravovaných detí. Túto povinnosť môže plniť iba v prípade, že podávanú stravu pripravuje výhradne zo surovín oficiálne dodaných do stravovacieho zariadenia, čiže zo surovín, ktoré majú predpísanú dokumentáciu potrebnú na ich preberanie a sú oficiálne schválenými dodávateľmi potravín do školskej jedálne. Podávanie ovocia a zeleniny a iných potravín sa v materskej škole uskutočňuje výlučne prostredníctvom školskej jedálne. Pri detských oslavách v triede sa odporúča rodičom prinášať drobné materiálne darčeky ako napr. nálepky, obrázky a iné.

Pri zistenej alergii alebo dieťe, rodič je povinný podať u vedúcej školského stravovania žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. Súčasťou žiadosti je doklad od lekára na ktorom sú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť. Kópia dokladu je súčasťou osobnej dokumentácie dieťaťa v triede. Učiteľka danej triedy túto skutočnosť oznámi vedeniu školy. Triedne učiteľky zapíšu do zoznamu detí z jednotlivých tried s presným popisom alergií, a vyvesia ho v jedálni.

Pitný režim detí zabezpečujú na triedach učiteľky v spolupráci so zamestnancami zariadenia školského stravovania, hlavne čistou vodou. Takýmto spôsobom zabezpečujú aj pobyt vonku v čase letných mesiacov. Za čistotu pohárov a hygienu pohárov zodpovedajú nepedagogický zamestnanci. Poháre sa umývajú denne.

Do jedálne majú rodičia vstup zakázaný.

3.3.5 Pobyť vonku

MŠ Osadná

Pred každým pobytom vonku deti idú na WC. Pri obliekaní detí na pobyt vonku pomáha v 1. triede nepedagogický zamestnanec a podľa potreby najmä v zimných mesiacoch aj 2. triede.

Pedagogickí zamestnanci venujú deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov zástupkyne. Počas pobytu detí vonku, je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí. Zabezpečujú dozor na preliezkach a hrových atrakciách. Určia, ktoré preliezky deti môžu používať, tak aby mohli učiteľky zabezpečiť prípadnú pomoc pri preliezkach. Zabezpečia deťom dostatok vhodných hračiek, vedú ich k ochrane prírody a prostredia. Za celkovú čistotu pieskovísk, záhradnú plochu a čistotu chodníkov zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci v zmysle vyhlášky MZ SR č.521/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na pieskoviska. Z bezpečnostných dôvodov učiteľky priebežne odstraňujú piesok z chodníkov okolo pieskovísk, predmety a pokazené hračky. Hračky po skončení pobytu vonku deti vyzbierajú a vždy uložia do nádob na to určených. Zodpovedná je učiteľka, ktorá posledná odchádza z dvora. Počas priaznivého počasia využívajú učiteľky pobyt vonku aj popoludní (ale až od cca 15,30 hod., po ukončení krúžkovej činnosti) a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore. Počas letných mesiacov je pobyt detí vonku prispôsobený intenzite slnečného žiarenia do 11.00 hod. a od 15.00 hod.

V prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu odchádza s ním aj učiteľka alebo upratovačka, ostatné zabezpečia dozor pri deťoch. Používajú spoločne toaletu v 1.triede. Na utretie rúk používajú deti, ktoré tam nemajú uteráčik, papierové utierky na ruky.

V čase letných mesiacov, alebo teplejšieho počasia v jarných mesiacoch nosia deťom fľaše s nápojom rodič a denne ich berú rodič domov na dezinfekciu. V prípade, že nápoj z domu nemajú dostanú čistú vodu , čaj alebo sirupovú vodu v spolupráci s kuchárkou/nepedagogickým zamestnancom, ktorá pripraví dostatočné množstvo nápoja a pohárov. Za čistotu pohárov a hygienu pohárov zodpovedá kuchárka. Špinavé poháre sa odkladajú do lavóra a umývajú denne kuchárkou.

Počas pobytu vonku učiteľky nabádajú deti na pitie niekoľkokrát, sledujú aby každé dieťa priebežne pilo.

Na vychádzke môže mať učiteľka 21 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (napr. sánkovanie, plávanie), zástupkyňa zabezpečí ďalšieho pracovníka predškolského zariadenia alebo plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako 3 roky, detí od 3 do 4 rokov sa uskutoční vychádzka len v prítomnosti 2 zamestnancov. Učiteľka na vychádzke používa terčík. Prvá a posledná dvojica detí má na sebe reflexné vesty. V prípade dostatočného počtu reflexných vestičiek, majú ich oblečené všetky deti. Pri prechode cez vozovku učiteľka vchádza do vozovky ako prvá, zastaví premávku zdvihnutím terčíka a zostáva na vozovke až kým neprejdú všetky deti. Vozovku opúšťa posledná učiteľka. Učiteľka dbá na bezpečnosť detí počas vychádzky, ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch.

Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

Pobyt vonku sa neuskutočňuje počas dažďa, silného nárazového vetra, silného mrazu pod -10°C, silnej hmly a poľadovice.

3.3.6 Pobyt vonku

MŠ Rešetkova

Pred každým pobytom vonku deti idú na WC. Pri obliekaní detí na pobyt vonku pomáha v 1. triede nepedagogický zamestnanec.

Pedagogickí zamestnanci venujú deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov zástupkyne. Počas pobytu detí vonku, je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí. Zabezpečujú dozor na preliezkach a hrových atrakciách. Určia, ktoré preliezky deti môžu používať, tak aby mohli učiteľky zabezpečiť prípadnú pomoc pri preliezkach. Zabezpečia deťom dostatok vhodných hračiek, vedú ich k ochrane prírody a prostredia. Za celkovú čistotu pieskovísk, záhradnú plochu a čistotu chodníkov zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci v zmysle vyhlášky MZ SR č.521/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na pieskoviska. Z bezpečnostných dôvodov

učiteľky priebežne odstraňujú piesok z chodníkov okolo pieskovísk, predmety a pokazené hračky. Hračky po skončení pobytu vonku deti vyzbierajú a vždy uložia do nádob na to určených. Zodpovedná je učiteľka, ktorá posledná odchádza z dvora. Počas priaznivého počasia využívajú učiteľky pobyt vonku aj popoludní a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore. Počas letných mesiacov je pobyt detí vonku prispôsobený intenzite slnečného žiarenia do 11.00 hod. a od 15.00 hod.

V prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu odchádza s ním aj učiteľka, ostatné zabezpečia dozor pri deťoch. Používame spoločne toaletu v 1. triede. Na utretie rúk používajú deti, ktoré tam nemajú uteráčik, utierky na ruky.

V čase letných mesiacov, alebo teplejšieho počasia v jarných mesiacoch nosia deťom fľaše s nápojom rodič a denne ich berú rodič domov na dezinfekciu.

V prípade, že nápoj z domu nemajú dostanú čistú vodu.

Počas pobytu vonku deti nabádajú na pitie niekoľkokrát, sledujú aby sa každé dieťa napilo. Pitný režim počas pobytu vonku sa zabezpečuje čistou vodou.

Na vychádzke môže mať učiteľka 21 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (napr. sánkovanie, plávanie), zástupkyňa zabezpečí ďalšieho pracovníka predškolského zariadenia alebo plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako 3 roky, detí od 3 do 4 rokov sa uskutoční vychádzka len v prítomnosti 2 zamestnancov. Učiteľka na vychádzke používa terčik. Prvá a posledná dvojica detí má na sebe reflexné vesty. V prípade dostatočného počtu reflexných vestičiek, majú ich oblečené všetky deti. Pri prechode cez vozovku učiteľka vchádza do vozovky ako prvá, zastaví premávku zdvihnutím terčika a zostáva na vozovke až kým neprejdú všetky deti. Vozovku opúšťa posledná učiteľka. Učiteľka dbá na bezpečnosť detí počas vychádzky, ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch.

Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

Pobyt vonku sa neuskutočňuje počas dažďa, silného nárazového vetra, silného mrazu pod -10°C, silnej hmly a poľadovice.

3.3.7 Organizácia v spálni

MŠ Osadná

Nepedagogický zamestnanec zabezpečí pravidelné vetranie spálne, počas oddychu učiteľka vetrá tak, aby neohrozila zdravie detí (prievan, chlad). Pred oddychom deti absolvujú hygienu. Vyzliekajú sa v triede, veci si uložia na operadlo stoličky. Deti sa vyzliekajú do nohavičiek a obliekajú pyžamo. Papučky si odkladajú pod stoličku v triede. Deti nesmú chodiť do umyvárne bosé. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 min. Učiteľka pristupuje k deťom individuálne, deti, ktoré nepociťujú potrebu spánku, nenúti spať, učiteľka im navrhne pokojné aktivity, aby nerušili ostatné deti. Od detí neodchádza, venuje sa bdejúcim deťom, individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok, resp. iným činnostiam súvisiacim s výchovno-vzdelávacou činnosťou. Za poriadok v spálni zodpovedá nepedagogický zamestnanec, ktorý pomáha podľa potreby pri vyzliekaní a obliekaní detí v 1. triede. Po odpočinku uloží perinky a pyžamko na lehátku. Každých 14 dní vymieňa posteľné prádlo a dôkladne uprace spálňu.

3.3.8 Organizácia v spálni

MŠ Rešetkova

Nepedagogickí zamestnanci zabezpečia pravidelné vetranie spálne, triedy, počas oddychu učiteľka vetrá tak, aby neohrozila zdravie detí (prievan, chlad). Pred odpočinkom deti absolvujú hygienu. Vyzliekajú sa v triede, veci si uložia na operadlo stoličky. Deti sa vyzliekajú do nohavičiek a obliekajú pyžamo. Papučky si odkladajú pri stoličke. Deti nesmú chodiť do umyvárni bosé. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 min. Učiteľka pristupuje k deťom individuálne, deti, ktoré nepociťujú potrebu spánku, nenúti spať, od detí neodchádza, venuje sa bdejúcim deťom, individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok, resp. iným činnostiam súvisiacim s výchovno-vzdelávacou činnosťou. Za poriadok v spálni a v triedach zodpovedá správna zamestnankyňa, ktorá pomáha podľa potreby pri vyzliekaní a obliekaní detí v 1. triede.

Upratovačka rozkladá lehátko v 1. a 2.A triede. Po odpočinku detí ich odkladá na určené miesto v triedach. Perinky vyberie a odloží na určené miesto v triedach. Pyžamko zavesí na určené vešáčky.

2.B trieda má samostatnú spálňu, o poriadok sa stará nepedagogický zamestnanec. Po spánku uloží perinky a pyžamko na lehátko.

3.3.9 Organizácia na schodoch

Deti vychádzajú a schádzajú po schodoch po ľavej a pravej strane schodiska bez držania iného dieťaťa v jednom rade. V prípade potreby sa dieťa pridržá zábradlia. Učiteľka ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch. Ak idú deti hore schodmi, pani učiteľka ide posledná, ak idú deti dolu schodmi ide prvá, s tým, že stále sleduje deti. Na všetkých schodiskách idú deti v jednom rade a pridržajú sa zábradlia. Na schodisku sa žiadne dieťa nezdržiava bez dozoru dospeléj osoby.

3.3.10. Organizácia výletov, exkurzií

Výlety alebo exkurzie sa organizujú na základe plánu aktivít školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

3.3.11. Organizácia výcvikov a ostatných aktivít

Výcviky a aktivity sa organizujú na základe plánu aktivít a informovaného súhlasu rodiča.

Na činnosti organizované mimo materskej školy, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) **predplavecký výcvik:** najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) **korčuľovanie:** najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- c) **škola v prírode:** na 10 detí jeden pedagogický zamestnanec (vyhláška č 305/2008 Z.z. o škole v prírode)
- d) **výlety a exkurzie:** na jednu triedu dvaja pedagogickí zamestnanci a jedna poverená plnoletá osoba.
- e) **telocvičňa v ZŠ Česká**

MŠ Osadná – 2x v mesiaci deti 2. triedy

MŠ Rešetkova – 2x v mesiaci deti 2.A a 2.B triedy

- využívanie priestoru telocvične na rozvíjanie pohybových zručností využitím náradia a náčinia

Za kvalitnú prípravu, organizáciu a zabezpečenie bezpečných, hygienických

fyziológických potrieb detí zodpovedá zástupkyňi poverený pedagogický zamestnanec.

Pred uskutočnením akcie zástupkyňa žiada riaditeľku o súhlas s uskutočnením aktivity. Zástupkyňa alebo pedagogický zamestnanec poverený zástupkyňou školy vypracuje dokumentáciu, organizačne zabezpečí prípravu a priebeh vrátane poučenia zúčastnených osôb o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Po uskutočnení aktivity vypracuje podrobnú správu, ktorú predloží zástupkyňi do 14 dní. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

Fotografovanie detí, prípadné uverejňovanie na nástenkách alebo webe možno uskutočňovať len s informovaným súhlasom zákonných zástupcov. Za splnenie tejto úlohy zodpovedá triedna učiteľka.

Pri organizovaní akcií materskou školou (besiedky, div. predstavenia....) rodič na prvom triednom aktíve dohodnú súhlas prípadne nesúhlas s fotografovaním, natáčaním, čo potvrdia svojím podpisom. Učiteľka nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali alebo filmovali deti počas pobytu v MŠ bez súhlasu rodiča na akékoľvek účely.

3.3.12. Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na vek detí / spravidla deti z najstaršej vekovej skupiny/ a usporiadanie dňa detí tak, aby nenarušovala plynulý priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti. Uskutočňuje sa v popoludňajších hodinách. Záujmové krúžky prebiehajú pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovanej krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia zástupkyňi na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Lektor je povinný viesť evidenciu účasti detí na krúžkovej činnosti, o úhrade poplatku za krúžok. Osobne deti preberá od učiteľky a osobne deti odovzdá učiteľke po ukončení krúžku do 1. a 2. triedy – MŠ Osadná a 2.A a 2.B triedy MŠ Rešetkova.

- **Krúžok anglického jazyka** /2 skupiny/ budeme realizovať v spolupráci agentúrou Jazyková škola PRIMA s.r.o. v popoludňajších hodinách v stredu a štvrtok v učebni v suteréne od 14.00 hod. do 15,00 hod.

Výtvarný krúžok /1 skupina/ budeme realizovať v spolupráci agentúrou LADON v popoludňajších hodinách v utorok v učebni v suteréne od 14,00 hod. do 15,30 hod.

Tanečníček /1 skupina/budeme realizovať v spolupráci s ANIMATEAM raz týždenne popoludní v stredu v priestoroch 2. triedy MŠ od 9,00 hod. do 9,45 hod.

Obratníček /1 skupina/budeme realizovať v spolupráci s ANIMATEAM raz týždenne na obed v pondelok v priestoroch 2. triedy MŠ od 14,30 hod. do 15,00 hod.

MŠ Rešetkova

- **Krúžok anglického jazyka** /2 skupiny/ budeme realizovať v spolupráci agentúrou Jazyková škola PRIMA s.r.o. v popoludňajších hodinách v pondelok a štvrtok v 2.B triede od 14.00 hod. do 15,00 hod.

Výtvarný krúžok /1 skupina/ budeme realizovať v spolupráci agentúrou LADON v popoludňajších hodinách v stredu v učebni v suteréne od 14,30 hod. do 16,00 hod.

Tanečníček /1 skupina/budeme realizovať v spolupráci s ANIMATEAM raz týždenne popoludní v stredu v priestoroch 2. triedy MŠ od 8,00 hod. do 8,45 hod.

Zástupkyňa je:

- oprávnená kontrolovať a hodnotiť priebeh vyučovacieho procesu v rámci krúžku;
- dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí, vnútornú organizáciu;
- dodržiavanie zmluvných podmienok v záujme dieťaťa a zákonného zástupcu.

Lektor je povinný bezpečne zaobchádzať s materiálno-technickým vybavením a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu. Zákonní zástupcovia detí boli riadne poučení

o možných dôsledkoch súvisiacich s krúžkovou činnosťou a vlastnoručným podpisom vyjadrili súhlas s účasťou dieťaťa na krúžku. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

3.3.13 Obmedzenie, prípadne prerušenie prevádzky

Z dôvodu organizácie prevádzky MŠ a úsporného využívania finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ zástupkyňa môže rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried dbá na dodržiavanie počtu detí v triedach v zmysle platnej legislatívy a na zabezpečenie kvality výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov zástupkyňa rieši nariadením čerpania náhradného voľna alebo čerpaním riadnej dovolenky.

V čase školských prázdnin, ktoré sú vyhlásené pre základné školy sa zisťuje záujem o dochádzku detí do MŠ písomne - návratkami. Pokiaľ záujem nepresiahne počet 10 detí bude z ekonomických dôvodov prevádzka materskej školy prerušená. O organizácii činností a prevádzke MŠ **počas obmedzenej prevádzky** /školské prázdniny, iné závažné udalosti/ rozhoduje po zvážení riaditeľ školy na návrh zástupkyne podľa počtu prihlásených detí. Spravidla sa spájajú po dohode s rodičmi deti do vedľajšej MŠ na Rešetkovu ul. Informácia pre zákonných zástupcov o školských letných prázdninách je zverejnená na nástenke minimálne 2 mesiace vopred. Termíny ostatných prázdnin (príloha) sú vyvesené počas celého školského roka.

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

3.3.14. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami v čase, v ktorom sa dohodli. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak ak rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotoví sa záznam písomne. V písomnej forme sa vyhotovujú záznamy aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane

rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozorňovaný. Pokiaľ si to vyžiada situácia, bude prítomná na konzultáciách aj zástupkyňa. Pedagogický zamestnanec môže okrem konzultácií odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

3.3.15. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky vysokých škôl, ktoré nastupujú na prax do materskej školy sa s príslušnou dokumentáciou z vysielajúcej školy hlásia u zástupkyňi školy. Súhlas na vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole po prerokovaní so zástupkyňou materskej školy vydá riaditeľka školy.

Zástupkyňa:

- určí cvičné učiteľky a zaradí študentky do tried;
- poučí študentky o BOZP a PO na pracovisku;
- poverí cvičnú učiteľku oboznámením študentiek so Školským poriadkom materskej školy a dokumentáciou školy
- cvičné učiteľky po ukončení praxe vypracujú na študentky hodnotenie, ktoré následne odovzdajú riaditeľke školy.

4 Článok 4

4.1. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou , alebo násilím

4.1.1. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi zástupkyne.

Problematika zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia je integrálnou súčasťou obsahu výchovy a vzdelávania detí v materskej škole, je i súčasťou zamerania materskej školy a rozpracovaná v Školskom vzdelávacom programe.

Deti sa učia chrániť svoje zdravie aj zdravie iných a riešiť na elementárnej úrovni situácie ohrozujúce zdravie.

Zamestnanci majú na zreteli, že materská škola pri činnostiach priamo súvisiacich s

výchovou a vzdelávaním je povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí a dodržiavať denný poriadok;
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno – patologických javov;
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

Rodič je povinný svoje dieťa osobne odovzdať priamo učiteľke do triedy. Pedagogický zamestnanec preberá zodpovednosť za zverené dieťa až priamym kontaktom s rodičom pri vstupe do triedy. Rodič pri odovzdávaní dieťaťa upozorní na závažné skutočnosti, týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa alebo jeho správania. Pedagogický zamestnanec nesmie vydať dieťa neznámej osobe. Pedagogický zamestnanec predškolského zariadenia zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia až do odovzdania dieťaťa rodičovi alebo ním písomne splnomocnenej osobe. V prípade, že súd rozhodol, že dieťa má upravený styk s niektorým rodičom, musí rodič vedeniu školy odovzdať fotokópiu súdneho rozhodnutia, v ktorom je čas stretávania sa dieťaťa s rodičom jednoznačne vymedzený, resp. úplne obmedzený. Rozhodnutie súdu je záväzné pre obe strany, t.j. pre rodiča a školu.

Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú deti s dôležitými informáciami o deťoch a s presným počtom detí cez evidenciu v dochádzke a v zošitoch na tento účel. Pedagogický zamestnanec bez odovzdania detí kolegyni, nemôže opustiť deti a tým ani pracovisko. Pri odchode detí domov, ak sú deti v školskej záhrade, rodič po príchode na dvor preberá zodpovednosť za svoje dieťa. Pri odchode je povinný oznámiť svoj odchod s dieťaťom pedagogickému zamestnancovi.

V zmysle zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zákonov sú povinní všetci zamestnanci zachovať mlčanlivosť o osobných údajoch detí navštevujúcich MŠ. Na podanie písomnej, resp. ústnej informácie ohľadom konkrétneho dieťa musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu (napr. poistenie detí, zoznamy detí pre zriaďovateľa a pod.). Pracovníci Centra pedagogicko - psychologického poradenstva a prevencie a externí lektori sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli o svojich klientoch. Na podanie písomnej správy, ale aj ústnu konzultáciu s pedagogickým zamestnancom ohľadom konkrétneho dieťaťa – musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa.

4.1.2. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

Materská škola veku primerane informuje deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie dieťaťa. Vedie deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie. V prevencii využíva vhodnú a dostupnú literatúru. Poskytuje deťom množstvo aktivít, a tým ich vedie k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní dieťaťa 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.

4.1.3 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Viesť evidenciu registrovaných školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou. Pri vzniku školského úrazu je potrebné vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Na ošetrenie dieťaťa lekárom sprevádzajúci pedagogický zamestnanec zoberie so sebou kópiu preukazu poistenca a dotazník o dieťati, v ktorom zákonný zástupca vyznačil závažné okolnosti o zdraví dieťaťa.

Podľa § 24 ods. 6 zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v materskej škole umiestnené len dieťa, ktoré: je spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia, nemá nariadené karanténne opatrenie.**

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ./ v žiadosti do materskej školy/.

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch/ čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti/ potvrdzuje v prvý deň nástupu do materskej školy písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie predkladá rodič pred prvým

nástupom dieťaťa do MŠ. .

Rodič je povinný oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa čo najskôr. **Po trojdňovej a viac neprítomnosti dieťaťa** v materskej škole z dôvodu choroby, rodič predloží doklad od lekára. V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole päť a viac dní a nie je choré, vypíše rodič vyhlásenie o bezinfekčnosti, (tlačivo je k dispozícii v oboch triedach).

Ak sa jedná o infekčné ochorenie, ktoré vyžaduje zabezpečenie následných opatrení, je rodič dieťaťa povinný oznámiť túto skutočnosť v materskej škole ihneď!

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti.

Ak je **neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní**, oznámi zástupkyňa dôvod neprítomnosti **písomne**, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží doklad od ošetrojúceho lekára. Ak zákonný zástupca do 14 dní pracovných dní / resp. 30 dní písomne/ neoznámi zástupkyňu dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok MŠ, riaditeľka na návrh zástupkyne, po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

Ak dieťa počas dňa v MŠ ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu a čo najskôr upovedomí rodiča, ktorého povinnosťou je si pre dieťa v čo najkratšom čase prísť. 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 môže nasledujúce dni odmietnuť prevzatie dieťaťa.

Podľa zákona č. 124/2006 Z. Z. O bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov sú zamestnanci školy pravidelne školení o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane. Podľa harmonogramu sa na škole vykonávajú revízie elektrických a plynových zariadení, komínov, bleskozvodov. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi. Zodpovední sú všetci zamestnanci materskej školy.

Povinnosťou každého zákonného zástupcu je, aby okamžite pri zmene zamestnania

nahlásil zmenu a telefónne číslo pre prípad ochorenia, resp. úrazu.

Lieky sa v MŠ deťom nepodávajú. Liek, ktorý sa podáva pri náhlych alergických alebo životu ohrozujúcich situáciách, môže pedagogický zamestnanec dieťaťu podať na základe písomného požiadania rodiča, kde uvedie, o aký druh lieku sa jedná a presný návod podávania lieku. Liek musí byť viditeľne označený menom dieťaťa. Zakazuje sa nechávať v skrinke v šatni detí akékoľvek lieky, masti, krémy.

V prípade, že sa dieťa pomočí, vracia alebo sa inak znečistí, umyje a prezlečí ho nepedagogický zamestnanec a vráti ho späť do starostlivosti pedagogického zamestnanca. Znečistené oblečenie, poprípade pyžamo, plachtu a návlečku na perinku dá do igelitového vrečka dieťaťu do skrinky na vypratíe. Rodič je povinný čo najskôr doniesť opranú bielizeň do MŠ.

Z bezpečnostných dôvodov majú mať deti uzatvorenú obuv, nie šľapky.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ, ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

V zimnom období je za údržbu chodníka pred vchodom, najviac však v šírke pol metra pre možný prechod zodpovedný nepedagogický zamestnanec. Sneh odpratáva odhráňacom na sneh a posýpa priemyselnou soľou, aby odstránila ľad, resp. aby predchádzala jeho vytvoreniu.

Fajčenie je v celom objekte MŠ zakázané.

Všetky deti sú v tomto školskom roku poistené proti úrazu. Za poistenie detí zodpovedá riaditeľka školy.

4.1.4. Opatrenia v prípade pedikulózy

V prípade výskytu pedikulózy (voš detská, hlavová)

V prípade pedikulózy sa všetci zamestnanci a zákonní zástupcovia riadia vnútorným predpisom, ktorým sa vydali pokyny na vykonanie opatrení v prípade výskytu pedikulózy:

- a) triedna učiteľka odovzdá všetky hrebene na vyčistenie rodičom;
- b) službukonajúca učiteľka pravidelne ráno vykonáva prehliadku vlasatej časti hlavy všetkých detí v triede;

- c) v prípade pozitívneho nálezu, učiteľka dieťa izoluje od ostatných detí a bezodkladne informuje rodiča, aby si prišiel pre dieťa;
- d) ak rodič zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť triednej učiteľke, ktorá to bezodkladne oznámi zástupkyňi;
- e) pri sporadickom (ojedinelom) výskyte zavšivavenia, dieťa nenavštevuje kolektív materskej školy. Nástup je možný až po predložení **lekárskeho potvrdenia o vyliečení**
- f) hromadný výskyt (dve a viac detí) v materskej škole hlási vedenie materskej školy príslušnému zariadeniu na odbor epidemiológie RÚVZ.
- g) zástupkyňa zabezpečí podanie informácie o pedikulóze a o represívnych opatreniach všetkým rodičom;
- h) na tabule oznamov sa odporučí použitie účinných insekticídnych prípravkov (Diffusil H 92 M, Nitifor vlasová voda, Parasidose pena a šampón, Devos – vlasový gél, Jacutin gel, Nemoxan – kondicionér), pričom je potrebné postupovať presne podľa návodu na použitie týchto prípravkov
- i) odporučí sa použiť metódu vyčesania mŕtvych hníd, ktoré na vlasoch ostávajú prilepené špeciálnym hustým hrebeňom a pri poslednom oplachovaní vlasov pridať do vody ocot, ktorý hnidy pomôže uvoľniť,
- j) je potrebné zosúladiť represívne opatrenia súčasne v rodinách i v kolektíve najlepšie cez víkend;
- k) uskutočniť dezinfekciu osobnej a posteľnej bielizne vypratím pri vysokej teplote a vyžehlení;
- l) posteľ v materskej škole dôkladne povysávať, vyvetrať, postriekať vhodným prostriedkom proti lezúcemu hmyzu, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 – 4 dni nepoužívať;
- m) koberce v materskej škole riadne povysávať, postriekať prostriedkom proti lezúcemu hmyzu, dobre vyvetrať (najlepšie v piatok poobede) a 2 dni nepožívať;
- n) **dieťa s ochorením sa z kolektívu vylúči až do uzdravenia, po preliečení sa opätovne prijme do kolektívu po predložení písomného potvrdenia príslušného lekára o uzdravení dieťaťa.**

Článok 5

5.1. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ sa bude požadovať úhrada od rodiča dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do MŠ pre dieťa.

Objekt MŠ je zabezpečený elektrickým vrátnikom.

Od 6.30 hod. MŠ Osadná a od 7.00 hod. MŠ Rešetkova rodičia zvonja do 1. alebo 2. triedy. Elektrický vrátnik sa používa počas celej prevádzky MŠ.

Kľúče od vchodu majú všetci zamestnanci materskej školy, tak isto aj kľúče od bránok. Triedy sa po odchode v popoludňajších hodinách uzamykajú a kľúče sa odkladajú do nádoby na to určenej. Osobné veci si učiteľky odkladajú vo svojich kabinetoch, ktoré si aj zamykajú. Prípadne si môžu odložiť cennejšie veci v kancelárii zástupkyne.

Objekt MŠ odomyká a zamyká učiteľka podľa harmonogramu služieb.

Počas pobytu detí na školskom dvore prvá učiteľka vychádzajúca na dvor skontroluje dvor, v prípade zistenia závady, neporiadku upozorní prevádzkovú zamestnankyňu, aby to odstránila. Učiteľka/prevádzková zamestnankyňa uzamkne vchodovú bránu. Posledná učiteľka opúšťajúca dvor odomkne bránkové dvere. Zadná bránka pri ZŠ Česká sa uzamyká počas celého dňa - iba MŠ Osadná. Po ukončení prevádzky bude budova uzamknutá, aj keď zamestnanci sú ešte na pracovisku.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnankyne **zakázaný** pohyb akejkoľvek cudzej osoby. Zamestnankyňa, ktorá otvorí dvere cudzej osobe, zistí účel návštevy. Podľa danej situácie návštevu odvedie do kancelárie zástupkyne, alebo zavolá do vstupnej miestnosti osobu, ktorú prišli navštíviť. Ak má návštevu prijať učiteľka, ktorá má službu pri deťoch, musí si zabezpečiť dozor pri deťoch. Všetky návštevy počas prevádzky MŠ sa zapisujú do zošita návštev a budú oznámené zástupkyňi, ak je v práci tak ihneď, ak je mimo pracoviska telefonicky, poprípade na druhý deň v práci podľa dôležitosti.

Popoludní, po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien. Učiteľka je povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, prípadne na uzamykateľné miesto. Nepedagogický zamestnanec/učiteľka pred odchodom skontrolujú vypnutie elektrospotrebičov z elektrickej zásuvky. Za uzatvorenie okien, vypnutie elektrických spotrebičov, uzamknutie triedy zodpovedajú učiteľky na svojich

triedach po ukončení popoludňajšej pracovnej zmeny.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár školy.

Osobné veci si zamestnanci odkladajú v triedach, alebo v priestoroch na to určených, ktoré po opustení uzamknú.

ZŠ s MŠ má so Slovenskou poisťovňou uzatvorenú zmluvu voči strate osobných vecí detí aj zamestnancov.

Všetci zamestnanci i rodičia sú oboznámení so svojimi povinnosťami a právami. Nikto nemá právo prenášať plnenie svojich povinností na iného.

5.2. Sťažnosti a oznámenia rodičov a zamestnancov MŠ:

Sťažnosť, podnet alebo návrh je zamestnanec, ktorému bol podaný, povinný postúpiť zástupkyňi, ktorá po dohode s navrhovateľom ho zaznamená do evidencie sťažností. V zmysle zákona NR SR č. 9/2009 Z.z. o sťažnostiach, preverenie faktov a prijatie záverov vypracuje riaditeľka ZŠ s MŠ Česká 10,BA.

Časť III.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s:

- § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) 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,
- zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov
- vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 308/2009 Z.z.
- pracovným a organizačným poriadkom pre zamestnancov právneho subjektu,
- všeobecne záväzným nariadením Mestskej časti Bratislava Nové Mesto,
- rešpektovaním medzinárodných dokumentov - Dohovoru o právach dieťaťa, Listiny ľudských práv
- VZN MČ Ba-NM z 25.6.2019 č.5/2019

Je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy a pre rodičov resp. zákonných zástupcov detí, ktoré sú rozhodnutím riaditeľky prijaté do

materskej školy. Pre zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd sa vzťahuje v rozsahu pracovnoprávných predpisov.

Platnosť školského poriadku: 01.09.2023

Prípadné zmeny, doplnky, prílohy budú riadne prerokované a zaznamenané písomne.

Prílohy školského poriadku:

1. Organizácia školského roka
1. Denný poriadok MŠ Osadná
2. Denný poriadok MŠ Rešetkova
3. Personálne obsadenie zamestnancov materskej školy Osadná
4. Personálne obsadenie zamestnancov materskej školy Rešetkova

ORGANIZAČNÉ POKYNY MŠVVaŠ SR NA ŠKOLSKÝ ROK 2023/2024

1 Organizácia školského roka

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len „ministerstvo školstva“) podľa § 150 ods. 6 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 „zákon č. 245/2008 Z. z.“) a vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 231/2009 Z. z. o podrobnostiach o organizácii školského roka na základných školách, na stredných školách, na základných umeleckých školách, na praktických školách, na odborných učilištiach a na jazykových školách v znení neskorších predpisov vydáva nasledovné pokyny k organizácii školského roka 2023/2024.

1.1 Obdobie školského vyučovania

a. Školský rok sa začína 1. septembra 2023. Školské vyučovanie sa začína **4. septembra 2023** (pondelok). Školské vyučovanie v prvom polroku školského roka sa končí **31. januára 2024** (streda).

b. Školské vyučovanie v druhom polroku školského roka sa začína **1. februára 2024** (štvrtok) a končí sa **28. júna 2024** (piatok).

1.2 Školské prázdniny

Termíny školských prázdnin (okrem materských škôl) v školskom roku 2023/2024 sú uvedené v *Tabuľke 1* a termíny školských prázdnin na školské roky 2024/2025 a 2025/2026 sú v *Prílohe 1*.

Tabuľka 1

Prázdniny šk. rok 2023/2024		Posledný deň vyučovania pred začiatkom prázdnin	Termín prázdnin	Začiatok vyučovania po prázdninách
jesenné		27. október 2023 (piatok)	30. október – 31. október 2023	2. november 2023 (štvrtok)
vianočné		22. december 2023 (piatok)	23. december 2023 – 7. január 2024	8. január 2024 (pondelok)
jarné	Banskobystrický kraj, Žilinský kraj, Trenčiansky kraj	16. február 2024 (piatok)	19. február – 23. február 2024	26. február 2024 (pondelok)
	Košický kraj, Prešovský kraj	23. február 2024 (piatok)	26. február – 1. marec 2024	4. marec 2024 (pondelok)
	Bratislavský kraj, Nitriansky kraj, Trnavský kraj	1. marec 2024 (piatok)	4. marec – 8. marec 2024	11. marec 2024 (pondelok)
veľkonočné		27. marec 2024 (streda)	28. marec – 2. apríl 2024	3. apríl 2024 (streda)
letné		28. jún 2024 (piatok)	1. júl – 30. august 2024	2. september 2024 (pondelok)

Usporiadanie denných činností/aktivít
DENNÝ PORIADOK - 1. trieda
Materská škola Osadná 5, 831 03 Bratislava

Školský rok: 2023/2024

Učiteľky: Anetta Miertušová-zástup.pre MŠ
Eva Hájková – triedna učiteľka

- 6.30 – 8.30** Hry a hrové aktivity
Diskusia - výber aktivít
Edukačné aktivity v centrách aktivít
Pohybové a relaxačné cvičenia
- 8.30 – 9.00** Osobná hygiena, **desiata**

Edukačné aktivity, hry a hrové aktivity
v centrách aktivít/malá a veľká skupina/
v tiede, v areáli MŠ a v mimoškolskom
prostredí
Edukačné aktivity, hry a hrové aktivity počas pobyt
vonku /malá a veľká skupina/ v areáli školy
a v mimoškolskom prostredí
- 11.15 - 12.15** Osobná hygiena, **obed**
Odpočinok a relaxačné aktivity
- 14.00 – 14.30** Osobná hygiena, **olovrant**
- 14.30 – 17.00** Krúžková činnosť
Hry a hrové činnosti
Edukačné aktivity/malá skupina/ –
rekapitulácia aktivít, diskusia

Usporiadanie denných činností/aktivít
DENNÝ PORIADOK - 2. trieda
Materská škola Osadná 5, 831 03 Bratislava

Školský rok: 2023/2024

Učiteľky: Jana Duchoňová – učiteľka
Jana Širyová – triedna učiteľka

- 6.30 – 8.30** Hry a hrové aktivity
Diskusia - výber aktivít
Edukačné aktivity v centrách aktivít
Pohybové a relaxačné cvičenia
- 8.40 – 9.00** Osobná hygiena, **desiata**
- Edukačné aktivity, hry a hrové aktivity
v centrách aktivít/malá a veľká skupina/
v tiede, v areáli MŠ a v mimoškolskom
prostredí
Edukačné aktivity, hry a hrové aktivity počas pobyt
vonku /malá a veľká skupina/ v areáli školy
a v mimoškolskom prostredí
- 11.40 - 12.40** Osobná hygiena, **obed**
Odpočinok a relaxačné aktivity
- 14.00 – 14.30** Osobná hygiena, **olovrant**
- 14.30 – 17.00** Krúžková činnosť
Hry a hrové činnosti
Edukačné aktivity/malá skupina/ –
rekapitulácia aktivít, diskusia

Usporiadanie denných činností/aktivít
DENNÝ PORIADOK - 1. trieda
Materská škola Rešetkova 6, 831 03 Bratislava

Školský rok: 2023/2024

Učiteľky: Jessica Bédyová - triedna učiteľka
Sabrina Jankujová - učiteľka

- 7.00 – 8.30** Hry a hrové aktivity
Diskusia - výber aktivít
Edukačné aktivity v centrách aktivít
Pohybové a relaxačné cvičenia
- 8.30 – 9.00** Osobná hygiena, **desiata**

Edukačné aktivity, hry a hrové aktivity
v centrách aktivít/malá a veľká skupina/
v tiede, v areáli MŠ a v mimoškolskom
prostredí
Edukačné aktivity, hry a hrové aktivity počas pobyt
vonku /malá a veľká skupina/ v areáli školy
a v mimoškolskom prostredí
- 11.30 - 12.00** Osobná hygiena, **obed**
Odpočinok a relaxačné aktivity
- 14.00 – 14.30** Osobná hygiena, **olovrant**
- 14.30 – 17.00** Krúžková činnosť
Hry a hrové činnosti
Edukačné aktivity/malá skupina/ –
rekapitulácia aktivít, diskusia

Usporiadanie denných činností/aktivít
DENNÝ PORIADOK - 2.A trieda
Materská škola Rešetkova 6, 831 03 Bratislava

Školský rok: 2023/2024

Učiteľky: Jana Rakovská – tr. učiteľka
Helena Petričová - učiteľka

- 7.00 – 8.30** Hry a hrové aktivity
Diskusia - výber aktivít
Edukačné aktivity v centrách aktivít
Pohybové a relaxačné cvičenia
- 8.30 – 9.00** Osobná hygiena, **desiata**

Edukačné aktivity, hry a hrové aktivity
v centrách aktivít/malá a veľká skupina/
v tiede, v areáli MŠ a v mimoškolskom
prostredí
Edukačné aktivity, hry a hrové aktivity počas pobyt
vonku /malá a veľká skupina/ v areáli školy
a v mimoškolskom prostredí
- 11.30 - 12.00** Osobná hygiena, **obed**
Odpočinok a relaxačné aktivity
- 14.00 – 14.30** Osobná hygiena, **olovrant**
- 14.30 – 17.00** Krúžková činnosť
Hry a hrové činnosti
Edukačné aktivity/malá skupina/ –
rekapitulácia aktivít, diskusia

Usporiadanie denných činností/aktivít
DENNÝ PORIADOK - 2.B trieda
Materská škola Rešetkova 6, 831 03 Bratislava

Školský rok: 2023/2024

Učiteľky: Miriam Bubničová – triedna učiteľka
Bc. Zdena Vajdová – zást. pre MŠ

- 7.00 – 8.30** Hry a hrové aktivity
Diskusia - výber aktivít
Edukačné aktivity v centrách aktivít
Pohybové a relaxačné cvičenia
- 8.30 – 9.00** Osobná hygiena, **desiata**

Edukačné aktivity, hry a hrové aktivity
v centrách aktivít/malá a veľká skupina/
v triede, v areáli MŠ a v mimoškolskom
prostredí
Edukačné aktivity, hry a hrové aktivity počas pobyt
vonku /malá a veľká skupina/ v areáli školy
a v mimoškolskom prostredí
- 11.30 - 12.00** Osobná hygiena, **obed**
Odpočinok a relaxačné aktivity
- 14.00 – 14.30** Osobná hygiena, **olovrant**
- 14.30 -17.00** Krúžková činnosť
Hry a hrové činnosti
Edukačné aktivity/malá skupina/ –
rekapitulácia aktivít, diskusia

ZRIAĐOVATEĽ: Mestská časť Bratislava – Nové Mesto, Junácka 1, Bratislava

ZŠ S MŠ Česká 10, 83103 BRATISLAVA ,

RNDr. Elena Moravčíková – riaditeľka školy

ELOKOVANÉ PRACOVISKO Osadná 5, BRATISLAVA

KONTAKT: 02/443 72 501 – **odhlasovanie detí**
0904 217 575 – zástupkyňa materskej školy

E -MAIL: osadna@zsceska.sk

ZAMESTNANCI MATERSKEJ ŠKOLY:

Anetta Miertušová	1. trieda	zástupkyňa
Eva Hájková	1. trieda	triedna učiteľka
Jana Duchoňová	2. trieda	
Jana Širyová	2. trieda	triedna učiteľka
Iveta Biháriová		upratovačka
Miroslava Juríková		kuchárka

Stravovanie: ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ PRI ZŠ S MŠ Česká 10, 83103 BRATISLAVA,
strava sa dováža, vo výdajnej školskej jedálni sa pripravuje desiata a olovrant.

VEDÚCA ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ: Dagmar Czafíková

ZRIAĐOVATEĽ: Mestská časť Bratislava – Nové Mesto, Junácka 1, Bratislava

ZŠ S MŠ Česká 10, 83103 BRATISLAVA ,

RNDr. Elena Moravčíková – riaditeľka školy

ELOKOVANÉ PRACOVISKO Rešetkova 6, BRATISLAVA

KONTAKT: 02/443 71 828 – **odhlasovanie detí**

E -MAIL: resetkova@zscska.sk

Jessica Bedyová	1. trieda	triedna učiteľka
Sabrina Jankujová	1. trieda	učiteľka
Jana Rakovská	2.A trieda	triedna učiteľka
Helena Petričová	2.A trieda	učiteľka
Zdena Vajdová	2.B trieda	zástupkyňa
Miriám Bubničová	2.B trieda	triedna učiteľka
Janette Jungová		upratovačka
Kvetoslava Salayová		kuchárka
Eva Kollerová		pomocná kuchárka
Rudolf Kubela		kurič

Stravovanie: Strava sa pripravuje v MŠ Rešetkova.

VEDÚCA ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ: Dagmar Czafíková