

# **Školský poriadok materskej školy.**

**Materská škola, ul. Kremel'ská č. 36, 841 10 Bratislava – Devín**

**Školský rok 2017/2018**

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle „Zákona o výchove a vzdelávaní“ a o zmene a doplnení niektorých zákonov – Zbierka zákonov č.245/2008 , tzv. školský zákon, Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky 308/2009 Z. z., zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovného poriadku zamestnancov MČ Bratislava Devín (platnosť od 17.10.2008), Pracovného poriadku pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení ( č.2010-8851/18548:1-141) a Prevádzkového poriadku materskej školy.

## 1.

### Charakteristika materskej školy.

Materská škola patrí do sústavy škôl (školský zákon č.245/2008): je dvojtriedna inštitúcia umiestnená v prízemnej účelovej budove, v jednopodlažnom historickom objekte. Poskytuje celodennú edukačnú: výchovno – vzdelávaciu starostlivosť deťom predškolského veku od 2 do 6 rokov a deťom s odloženou školskou dochádzkou. V súlade so Zákomom č.596/2003 Z. z., § 5,ods.13 umožňuje deťom poldenný, adaptačný, alebo diagnostický pobyt.

Vstup do budovy materskej školy tvoria dva bloky(tzv. dve krídla budovy).

Vstup do pravej časti tvorí vstupná hala so šatňou detí, jedáleň s príslušnými priestormi a výdajňou školskou jedálňou, trieda s príslušnými priestormi, spojovacia chodba, riaditeľňa, ktorá slúži aj ako izolačná miestnosť, spálňa a zariadenie pre osobnú hygienu, núdzový východ.

V ľavej časti sa nachádza vstupná hala, sklad, šatňový priestor pre deti, toaleta pre zamestnancov, trieda, ktorá zároveň slúži aj ako spálňový priestor, chodba, zariadenie pre osobnú hygienu, kabinet a núdzový východ.

Exteriérové zariadenie tvorí dvor s ihriskom (pieskovisko, preliezačky, šmýkačka, hojdačka, altánok a pod...), slúžiaci na pobyt detí vonku.

Dvor s ihriskom je sprístupnený obcou Devín širokej verejnosti.

Klíma prostredia ovplyvňuje osobnostný rozvoj dieťaťa a spĺňa estetické a emocionálne kvality. Prostredie súvisí s cieľmi výchovy a vzdelávania detí predškolského veku a je v súlade s novým Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách (Bratislava 2016, ŠPU).

Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v materskej škole je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno – citovej úrovne ako základ pre školské (elementárne)vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti.

Prostredie materskej školy, ako jeden z vonkajších výchovných faktorov významne ovplyvňuje formovanie osobnosti dieťaťa, škola je ponímaná ako priestor edukácie v sociálnej rovine, ktorú tvoria deti, učitelia, zamestnanci školy, tradície školy, udalosti v škole a pod...

Materiálno-technické vybavenie materskej školy je prispôsobené prostrediu a podmienkam školy. Vychádza zo záujmov a potrieb osobnosti dieťaťa a ovplyvňuje pozitívne sociálno-emocionálnu klímu školy. Dostatok hrového, edukačného a didaktického materiálu patrí k vybaveniu materskej školy.

Interiér tried tvorí nábytok a jeho rozmiestnenie dáva priestor deťom na tvorbu hry a vzdelávacie aktivity (podľa možnosti a priestoru rešpektuje antropometrické požiadavky – tzn., že predchádza unaviteľnosti detí, časť výšky nábytku zodpovedá z časti veľkosti detí....). Rozmiestnenie nábytku rešpektuje potrebu detí mať dostatok priestoru na hru, pohybové činnosti a odpočinok.

Hrové centrá aktivít sú umiestňované v priestore, ktorý je vybavený účelovo a slúži na spontánne hry detí a pedagógom na plánovanú vzdelávaciu činnosť.

O tematickom zameraní hrových centier aktivít a ich obmieňaní rozhoduje pedagóg spolu s deťmi podľa plánovaných činností, zámerov a podľa záujmu detí a hrového prostredia a vzhľadom na bezpečnosť detí.

## 2.

### Prevádzka materskej školy.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7:00 hod. do 16:30 hod.

**Rodič, alebo zákonná osoba preberajúca dieťa je povinná dodržiavať časový horizont prevádzky materskej školy** (pozn.: ak sa zákonný zástupca dieťaťa pri preberaní svojho dieťaťa po ukončení prevádzky materskej školy, riaditeľka materskej školy tento skutok berie ako porušovanie školského poriadku a vyvodí z toho dôsledky).

**Riaditeľka materskej školy:** Mgr. Takáčová Natália  
**Konzultácie pre rodičov:** po telefónnom alebo osobnom dohovore  
**Telefónne číslo materskej školy:** 02 / 65 73 01 74, 0904 860 945  
**e. mail:** materska.skola@devin.sk

**Dovoz stravy zabezpečuje súkromný dodávateľ, ktorý zabezpečuje zriaďovateľ.**

V čase letných prázdnin prevádzka materskej školy bude prerušená z hygienických dôvodov na jeden mesiac z hľadiska psychohygieny dieťaťa a z dôvodov čerpania dovolenky zamestnancov.

Presný termín prerušenia s možnosťou zmeny určuje zriaďovateľ (starostka), nakoľko obec je v nútenej správe. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy spravidla dva mesiace vopred.

Počas zimných a jarných prázdnin prevádzka materskej školy bude prerušená až po konzultácii s vedením Mestskej časti Bratislava Devín a súkromným dodávateľom stravy a to do zrušenia tohto stanoviska a vo výnimočných prípadoch opráv budovy materskej školy.

### 3.

#### Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy.

##### **1) Zápis a prijatie detí do materskej školy:**

Pri prijímaní detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľka materskej školy najneskôr do 30. apríla príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode budovy materskej školy a na centrálnom ozname v kultúrnom stredisku Devín, miesto a čas podania žiadostí a kritéria prijímania (zmena je vyhradená nariadením Ministerstva školstva).

Termín podávania žiadostí sa stanovuje na termín od 30.apríla do 31.mája kalendárneho roka.

Ďalej citujem školský zákon č.245/2008 Z. z.:

- Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku, výnimočne možno prijať dieťa od dvoch rokov veku., prijíma sa dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok školskej dochádzky alebo mu bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky.
- Na predprimárne vzdelanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.
- Riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín na podávanie žiadostí na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní v mieste sídla materskej školy obvyklým spôsobom.
- Riaditeľ materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu (nie zriaďovateľ). V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako 3 mesiace. V materskej škole pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť dobu tri mesiace, nesmie byť dlhší ako jeden rok, o prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím rozhoduje riaditeľ materskej školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast, ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, vyjadrením príslušného odborného lekára.
- Kompetenciu rozhodovať o prijímaní detí do materskej školy majú iba riaditelia materských škôl ustanovenú v §5 ods.14 písm.a) zákona č.596/2003 Z.z.
- Dieťa môže byť prijaté na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka ak to umožňuje kapacita materskej školy.

##### **Upozornenie!**

**Dieťa, ktoré plánuje rodič prihlásiť do materskej školy musí spĺňať kritérium prijatia a to: malo by byť sebestačné pri vykonávaní základnej potreby používania sanitárneho zariadenia – toalety, (tzn. nepomocuje sa , nepoužíva plienky a pod...).**

Žiadosť rodič obdrží u riaditeľky materskej školy (prípadne si ju môže napísať a podať sám s aktuálnymi údajmi dieťaťa a podpisom zákonného zástupcu dieťaťa). Po jej vyplnení

a potvrdení o zdravotnom stave dieťaťa, (ktoré potvrdí pediater aj s platným údajom o povinnom očkovaní dieťaťa) predloží kópiu preukazu poistenca dieťaťa, evidenčný list, dotazník, osobný spis o dieťati, ktoré obdrží v materskej škole. Rozhodnutie o odložení školskej dochádzky predloží rodič riaditeľovi materskej školy spravidla do 15. apríla kalendárneho roka (môže aj neskôr). Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy neobdržal, upozorní riaditeľa materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorí vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu v triede vzhľadom na charakter postihu dieťaťa.

Písomné rozhodnutie o prijatí, alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do konca mája príslušného kalendárneho roka a v prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní podania žiadostí.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení alebo ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas).

Riaditeľ materskej školy:

- a) ďalej určuje po prerokovaní so zákonným zástupcom, zaradenie dieťaťa do triedy a dĺžku adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa, ktorý je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie,
- b) rozhoduje o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- c) rozhoduje o preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť umiestnené,
- d) rozhoduje o prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- e) rozhoduje o ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom.

Od 1.septembra 2015 nadobudla účinnosť novela školského zákona týkajúca sa ustanovenia § 20 ods. 2 v ktorej sa zmenil **termín konania zápisu detí na plnenie povinnej školskej dochádzky na čas od 1.apríla do 30.apríla.**

**Ministerstvo školstva ustanoví všeobecne záväzným právnym predpisom ďalšie spôsoby organizácie a zabezpečovania výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole.**

## **2) Dochádzka detí do materskej školy:**

Prevádzka materskej školy sa začína v čase otvorenia prevádzky od 7:00 hod. v pravom krídle (v staršej časti budovy) v tzv. zbernej triede. Zberná trieda je v čase od 7:00 do 7:45 hod. k dispozícii všetkým deťom z celej materskej školy. V časovom horizonte 7:45 hod. si preberá deti prichádzajúci pedagogický zamestnanec (riaditeľka školy, učiteľka) a deti sa presúvajú do svojich tried podľa vekových osobitostí a členenia a podľa organizačného poriadku materskej školy a denného režimu. Šatňové priestory v celom objekte materskej školy sú k dispozícii od 7:00 hod. podľa potreby. Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8:00 hod a následne ho odovzdáva pedagogickým zamestnancom, nie prevádzkovým zamestnancom.

### **Materská škola sa uzatvára v čase 8:20 hod.**

Dieťa si rodič prevezme spravidla po 15.00 hod., v prípade dohody s pedagógom. Spôsob jeho dochádzky a stravovanie dohodne rodič s riaditeľkou alebo učiteľkou materskej školy.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič jeho príchod a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí, (napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod...).

**Prijatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy a môže ohrozovať zdravie ostatných zdravých jedincov aj zamestnancov materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorí, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a ihneď informuje zákonného zástupcu dieťaťa.**

Neprítomnosť dieťaťa a odhlasovanie zo stravy oznámi rodič telefonicky alebo osobne pedagógom vopred, najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. O dôvodoch neprítomnosti dieťaťa v materskej škole (choroba, návšteva lekára, dovolenka...) komunikuje výlučne s pedagogickým personálom. Ak sa tak nestane, rodič uhradza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Ak sa dieťa nezúčastňuje prevádzky v materskej škole (je neprítomné) nemôže dieťa poberať stravnú jednotku.

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

Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Ak dieťa nepríde do materskej školy 3 dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje rodič, ak je choré, alebo má materská škola podozrenie, že bolo choré, riaditeľka materskej školy je oprávnená pýtať od rodiča lekárske potvrdenie aj za tieto tri dni.

Ak nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní nie je choré, iba trávi čas napr. na dovolenke a pod..., zákonný zástupca predkladá pri návrate do materskej školy vyhlásenie o bezinfekčnosti, (ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň).

**Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá zákonných zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy (zákon č.355/2007 Z. z.)**

V zmysle zákona č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov musí prevádzkovateľ materskej školy zabezpečiť, aby osoba zodpovedná za každodenné prijímanie detí do zariadenia (pedagóg) prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom.

Konkretizujem častý výskyt pedikulózy, ktorá je prenosným parazitným ochorením zaradeným do Medzinárodnej klasifikácie chorôb, nesmie byť dieťa s týmto ochorením prijaté do kolektívu detí materskej školy. Ak sa vyskytne pedikulóza (voš vlasová), zákonný zástupca dieťaťa je povinný túto skutočnosť oznámiť a dieťa si ponechať až do úplného odstránenia pedikulózy doma, následne prinesie potvrdenie od lekára, že môže navštevovať opäť materskú školu.

V materskej škole je zakázané podávať liečivá a lieky, iba lieky v rámci poskytnutia prvej pomoci.

### **3) Úhrada príspevkov na dochádzku:**

Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenou obcou určil zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením (školský zákon č.245/2008 Z. z.):

Na základe všeobecného nariadenia Mestskej časti Bratislava – Devín č.1/2014 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole: Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Devín podľa § 15 odsek 2 písm. a/ zákona SNR č.377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov, § 28 zákona č.245/2008 Z. z., o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa uznieslo na tomto **všeobecne záväznom nariadení**:

- a) Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenou obcou prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou vo výške **12,50,- Eur**
- b) Príspevok uhrádza zákonný zástupca dieťaťa materskej školy vopred, najneskôr do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci.

**Toto všeobecné záväzné nariadenie nadobudlo účinnosť dňom 15.02.2014.**

Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou najviac 15% sumy životného minima pre jedno nezaopatrované dieťa podľa osobitného predpisu.

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

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

**Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:**

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými

závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhradza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Výška príspevku na jedno dieťa, okrem poplatkov za stravu, čistiareň, hygienické potreby, aktivity a akcie pre deti je v súlade s § 28 zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**V prípade, že mesačný príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v materskej škole, ako aj úhradu nákladov za stravovanie rodič neuhradí do 10 dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, za ktorý mala byť úhrada vykonaná, môže riaditeľka materskej školy v súlade s § 5 odsek 13 zákona č.245/2008 Z. z. školského zákona rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.**

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v Základnej škole (ďalej len zápis). Miesto a čas zápisu určuje obec všeobecným záväzným nariadením, prípadne zverejnením na webe.**

#### **4) Stravovanie:**

Výdajná školská jedáleň sa zriaďuje na výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole alebo školskom zariadení. Výdajná školská jedáleň zabezpečuje hygienický vyhovujúce a po stránke hmotnosti zodpovedajúce rozdeľovanie jedál a nápojov, môže aj dokončovať príslušnú technologickú úpravu dodávaných polotovarov, jedál a nápojov.

Výdajná školská jedáleň, ktorej zriaďovateľom je obec alebo samosprávny kraj, poskytuje stravovanie deťom a žiakom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhradza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Príspevok, ktorý uhradza zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov, určí zriaďovateľ.

Ministerstvo školstva ustanoví všeobecne záväzným právnym predpisom spôsob organizácie a prevádzky zariadenia školského stravovania, určovania počtov zamestnancov, kontroly kvality podávaných jedál, materiálne – technické zabezpečenie školských jedální, podrobnosti o predaji doplnkových jedál v školských bufetoch.

Výroba a výdaj jedla v zariadeniach školského stravovania sa zabezpečuje podľa:

- Materiálno-spotrebných noriem a receptúr, ktoré charakterizujú príslušnú územnú oblasť pre školské stravovanie a aktualizácií vydaných MŠVV a Š SR v rokoch 2011-2013.
- Materiálno-spotrebných noriem pre diétny stravovací systém, vydaných MŠVV a Š SR v rokoch 2009.
- Pri príprave jedál v školských jedálňach pri základných a stredných školách pre deti predškolského veku prihliadať na ich vekové potreby a vhodný výber surovín podľa Materiálno-spotrebných noriem a receptúr, ktoré charakterizujú, príslušnú územnú oblasť určených pre vekovú kategóriu A. Z uvedeného dôvodu odporúčame vyhotovovať osobitný jedálny lístok.
- Suchá strava sa podáva len vo výnimočných prípadoch, napr. v čase havarijných situácií, počas školských výletov a pod. Aj táto strava musí svojím zložením



zodpovedať §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.

- Odporúča sa propagovať zdravú výživu formou poskytovania informácií o školskom stravovaní, organizovaním ochutnávok jedál zdravej výživy za účasti regionálnej tlače, televízie a pod., aj v čase konania rodičovských združení.

Riaditeľka školy zabezpečí pedagogický dozor nad deťmi v čase výdaja stravy v školskej jedálni a vo výdajnej školskej jedálni, v režime dňa stanoví prestávky na jedlo a oddych tak, aby prestávky na doplnkové stravovanie a hlavné jedlo zodpovedali fyziologickým potrebám stravujúcich sa detí.

Vedie k výchove ku spoločenskému správaniu, zásadám zdravej výživy, hygiene a kultúrnemu stolovaniu a pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí.

Realizuje celospoločenské programy podpory zdravia.

Poskytuje dotácie (v rámci spolupráce so zriaďovateľom) na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením (dotácie v zmysle § 4 ods. 6 zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky, nahlasovaním či dieťa sa zúčastňuje na výchove a vzdelávaní v materskej škole... (ak sa jedná o dieťa z nevýhodne sociálne slabšieho prostredia).

#### **Dovoz stravy pre materskú školu zabezpečuje súkromný dodávateľ:**

HLZ, s.r.o, Pri Hrubej lúke č.11, 841 01 Bratislava

#### **Prevádzkareň:**

Súkromná školská jedáleň, HLZ, Kremel'ská č. 2, 831 03 Bratislava

#### **Asistent vedúcej jedálne pre materskú školu Kremel'ská č.36 Bratislava Devín**

Lena Hupková

Tel. kontakt: 0911 355 011

e. mail: jedalen10@gmail.com

#### **Organizácia v jedálni pri stravovaní:**

Strava sa bude v jedálni podávať na dve zmeny.

<b>1.zmena</b>	<b>desiata</b>	<b>obed</b>	<b>olovrant</b>
<b>Vek detí 3-4 roky</b>	<b>8:30-8:50</b>	<b>11:30-12:00</b>	<b>14:30-14:50</b>
<b>2. zmena</b>	<b>desiata</b>	<b>obed</b>	<b>olovrant</b>
<b>Vek detí 5-6 rokov</b>	<b>8:50-9:10</b>	<b>12:00-12:30</b>	<b>14:50 - 15:05</b>

Za kvalitu a množstvo stravy zodpovedá súkromný dodávateľ, za spôsob výdaja jedla, čistotu výdajne a jedálne zodpovedá prevádzkový zamestnanec Divileková Emília.

Za organizáciu a stolovanie zodpovedá riaditeľka školy.

Za podávanie pitného režimu zodpovedá prevádzkový zamestnanec výdajne stravy Divileková Emília.

V rámci pitného režimu sa deťom podáva čistá voda, nesladený alebo málo sladený čaj. Materská škola je zásobovaná vodou z verejného vodovodu, zdravotne zodpovedajúcou parametrom nariadenia vláda SR 4.354/2006 Z. z., ktorým sa ustanovujú požiadavky na vodu určenú na ľudskú spotrebu a kontrolu kvality vody určenej v znení nariadenia vlády SR č.496/2010 Z. z. Deťom sa podáva jedlo podľa príslušného jedálneho lístka a denného poriadku. V materskej škole sa podáva desiata, obed, olovrant.

Komunikáciu s jedálňou, so súkromným dodávateľom stravy( s asistentkou vedúcej jedálne, konateľkou dodávateľa stravy) rieši riaditeľka materskej školy, na ktorú sa môžete obrátiť osobne, prípadne mailom.

#### 4.

### Vnútoraná organizácia materskej školy.

#### **1) Organizácia triedy a vekové osobitosti detí:**

Materská škola pri prevádzke dvoch tried je organizačne rozdelená na triedu detí:

- 3 – 4 ročných situovaných v pravej časti krídla budovy
- 5 – 6 ročných situovaných v ľavej časti krídla budovy

#### **2) Prevádzka triedy, schádzanie a odchod detí:**

Časový horizont prevádzky materskej školy: od 7:00 hod. do 16:30 hod.

#### **3) Preberanie detí:**

Dieťa od rodiča preberá **pedagogický zamestnanec** (riaditeľka školy, učiteľky) ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo pedagogickému zamestnancovi, ktorý ho strieda v práci. **NIE PREVADZKOVY ZAMESTNANEC!**

Na prevzatie svojho dieťa z materskej školy môže rodič písomne splnomocniť na predpísanom tlačive, ktoré obdrží od pedagóga, aj svoje mladšie dieťa (staršie ako 10 rokov), alebo inú známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Pedagogickí zamestnanci môžu dočasne zadržať veci dieťaťa, ktoré podľa ich posúdenia ohrozujú bezpečnosť a zdravie detí, prípadne narúšajú edukačný proces a nepatria medzi školské potreby (imitácie zbraní, bojových hračiek....). Za osobné hračky a drahé kovy: zlaté prstene, náušnice, retiazky nezodpovedá žiadny zamestnanec materskej školy, riaditeľka školy neodporúča ich nosenie do materskej školy.

**Po vyzdvihnutí dieťaťa z materskej školy je rodič povinný ihneď opustiť budovu (interiér) a záhradu, ihrisko (exteriér) materskej školy a nezdržiavať sa v nej z dôvodu bezpečnosti detí, ktoré ešte sú prítomné v materskej škole.**

**V budove materskej školy (interiér a exteriér ) je prísne zakázaný pohyb akejkoľvek osoby (rodinný príslušníci.....), pohyb cudzích osôb bez vedomia a súhlasu riaditeľky školy!**

#### **4) Organizácia v šatni:**

Do šatní majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy materskej školy použili ochranné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia dieťa ku kooperácii, tzn. spolupráci s pedagogickými zamestnancami.

Za hygienu a uzamknutie vchodu zodpovedá prevádzkový zamestnanec Jarmila Sithová.

Za uzamknutie blokov (v pravom a ľavom krídle materskej školy) po skončení prevádzky zodpovedá daný pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou školy, ktorý ukončuje prevádzku materskej školy.

#### **5) Organizácia v umyvárni /zariadenie pre osobnú hygienu:**

V umyvárni má každé dieťa vlastný hrebeň a uterák označený svojou značkou, pohár, zubnú kefku a pastu.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, pohárov s kefkami, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá prevádzkový zamestnanec Jarmila Sithová.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá pedagogický zamestnanec na danej triede.

#### **6) Organizácia v jedálni:**

Jedlo sa deťom podáva v časovom horizonte podľa organizačných foriem a denného režimu materskej školy.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne (súkromný dodávateľ stravy).

Za hygienu a kultúru stolovania, výdaj stravy zodpovedá prevádzková zamestnankyňa – výdajne Emília Divileková, ktorá zisťuje počet stravníkov.

Za organizáciu a edukačný proces v jedálni zodpovedajú riaditeľka a učiteľky, ktorí vedú deti k osvojeniu si základných kultúrnych návykov stolovania, v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla deti nenásilne usmerňujú, podľa želania rodičov aj prikrmujú.

**V materskej škole sa deti nenútia jesť.**

**Najmladšia veková skupina:** používa pri konzumácii stravy lyžicu.

**Stredná veková skupina:** používa pri konzumácii stravy lyžicu a vidličku

**Najstaršia veková skupina:** používa pri konzumácii stravy celý príbor.

#### **7) Pobyt detí vonku:**

Počas pobytu detí vonku je pedagóg povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť.

Dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia § 7 ods. 4,6,9.....Vyhlášky MŠ SR č.306/2008 a dodatku Vyhlášky č.308/2009 Z. z. o materských školách a pokynmi riaditeľky školy a v zmysle platných všeobecne záväzných právnych predpisov.

Bezpečne používa preliezačky a šmykačku v dostatočnej miere využíva náčinie na pobyt vonku (lopty, švihadlá, kolobežky, chodúle, hokejky, odražadlá, kriedy, deky a iné.)Používa aj hry v pieskovisku, pri vychádzkach dodržiava používanie terčika, nikdy nerealizuje

prechádzku po okolí sám. (Dodržiava Zákon č.315/97 Vykonávanie vyhlášky k zákonu č.90/97 §14 oprávnenie k zastaveniu vozidiel pri pobyte mimo priestorov materskej školy).

Počas nepriaznivého počasia nerealizuje pobyt vonku, ale nahrádza ho vhodnými pohybovými aktivitami v interiéri materskej školy.

### **8) Organizácia v spálni:**

Počas popoludňajšieho oddychu detí, deti oddychujú na lehátkach v priestoroch určených na oddych, ktoré pred spaním pripravuje prevádzkový zamestnanec (každé dieťa má vlastné lehátko, s vlastnou posteľnou bielizňou).

Prevádzková zamestnankyňa zabezpečí čistotu a pravidelné vetranie v priestore na spanie detí. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá pedagóg na primerané oblečenie detí (pyžamo).

Počas popoludňajšieho oddychu detí 5-6 ročné budú oddychovať na lehátkach, ktoré prevádzkový zamestnanec rozloží v priestoroch triedy (trieda v ľavom krídle materskej školy bude slúžiť aj ako spálňový priestor počas oddychu detí).

Posteľné prádlo a bielizeň budú mať deti uskladnené v skrini na lôžkoviny na to určenej, každý pod svojou značkou. Postieľky sa uskladňujú na určenom bezpečnom mieste aby nenarušovali prevádzku triedy a aby spĺňali bezpečné kritérium.

Počas oddychu detí 5-6 ročných pedagogickí zamestnanci môžu skracovať pobyt detí na lehátkach a využívať pritom alternatívne metódy, tak aby nenarúšali psychohygienu detí. (pobyt detí 5-6 ročných nesmie byť menej ako 30 minút ŠkvP).

## **5.**

### **Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí.**

#### **Školský zákon č.245/2008 Z. z.:**

Školy sú pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinné:

- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí
- b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- c) zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí
- d) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- e) viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze

Zamestnanci sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, platným Zákonníkom práce, školským poriadkom materskej školy, pracovným poriadkom, prevádzkovým poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy Mgr. Natálie Takáčovej a zriaďovateľa MČ Bratislava - Devín.

## 6.

### Ochrana spoločného a osobného majetku.

Vchody do materskej školy sú zaistené kľúčom a guľou. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci a zriaďovateľ.

V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá prevádzková zamestnankyňa Jarmila Sithová alebo riaditeľkou poverený prevádzkový zamestnanec.

**V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby a užívanie priestorov bez súhlasu riaditeľky školy.**

Vetranie miestnosti sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je pedagóg povinný prekontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky materskej školy je pedagóg povinný odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce (náplň práce), ktoré stanoví riaditeľka školy. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené miesto. Po ukončení prevádzky materskej školy sa všetky priestory materskej školy uzamknú.

**Za prevádzku celej materskej školy a dodržiavanie všetkých záväzných predpisov zodpovedá riaditeľka školy: Mgr. Takáčová Natália.**

## 7.

### Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu.

**Dieťa má právo na:**

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- d) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- e) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- f) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku a schopnostiam, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- g) úctu k svojej osobe a zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- h) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno – vzdelávacích výsledkov.

**Dieťa je povinné:**

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

- a) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- b) chrániť pred poškodením majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- c) konať tak aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- d) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

**Zákonný zástupca dieťaťa má právo a je povinný:**

- a) oboznámiť sa so vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- b) byť informovaný o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- c) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania so súhlasom riaditeľky materskej školy,
- d) je povinný vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- e) dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určeného školským poriadkom,
- f) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- g) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- h) je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- i) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný hneď oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť na súťažiach.

**Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade so školským zákonom č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, (platný od 01.09.2008).**

**Každý zákonný zástupca dieťaťa je povinný dodržiavať podmienky určené školským poriadkom materskej školy.**

**Ak sa rodič odmietne oboznámiť so školským poriadkom, alebo ho dodržiavať, bude tak porušovať všeobecne záväzný právny predpis (školský zákon), ktorým sa má riadiť a riaditeľka môže následne vyvodiť voči nemu dôsledky v súlade so školským poriadkom a všeobecne záväzným právnym predpisom.**

Vypracovala riaditeľka Materskej školy Mgr. Natália Takáčová

Dňa .....

.....

Mgr. Takáčová Natália  
riaditeľka školy

**Za pedagogických a prevádzkových zamestnancov vzali na vedomie:**

1. p. Denisa Cicáková \_\_\_\_\_
2. p. Barbora Sithová \_\_\_\_\_
3. p. Monika Sokolová \_\_\_\_\_
4. p. Jarmila Sithová \_\_\_\_\_
5. p. Emília Divileková \_\_\_\_\_

**Vzali na vedomie zákonní zástupcovia detí:**

Potvrdzujem svojím podpisom, že som bol/a oboznámený/á so školským poriadkom materskej školy, Kremeľská č.36, Bratislava – Devín na školský rok: 2017/2018

**1.trieda:**

Riaditeľka školy: Mgr. Takáčová Natália

Triedna učiteľka: Sithová Barbora

<b>P. č.</b>	<b>Dátum</b>	<b>Meno dieťaťa</b>	<b>Podpis zákonného zástupcu</b>
1.		Baranová Ema	
2.		Böhmová Katarína	
3.		Dvořák Artur	
4.		Ďumbier Patrik	
5.		Dzurjanin Peter Šimon	
6.		Kačmárová Klára	
7.		Kojnok Hugo	
8.		Kleinert Tama	
9.		Klčo Vratko	
10.		Mihina Matej	
11.		Pätoprstá Dorota	
12.		Šuba Hugo	
13.		Tóth Christián	
14.		Žanony Adam	
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			



**2.trieda:**

Triedna učiteľka: Cicáková Denisa

Uvádžajúca Učiteľka: Sokolová Monika

<b>P. č.</b>	<b>Dátum</b>	<b>Meno dieťaťa</b>	<b>Podpis zákonného zástupcu</b>
1.		Böhmová Zuzana	
2.		Bulková Vivienne	
3.		Dzurjaninová Terézia Mária	
4.		Halász David	
5.		Halászová Ester	
6.		Kačmár Michal	
7.		Krejčí Kristián	
8.		Miznerová Ema	
9.		Pagáč Damián	
10.		Packaňová Laura	
11.		Pazdera Šimon	
12.		Pätoprstá Hana	
13.		Štochmaľ Matej	
14.		Vaverčák Ján	
15.		Wosková Tamara	
16.		Žanony Ruben	
17.			
18.			
19.			
20.			