

Materská škola Jiráskova 25, 917 02 Trnava



ŠKOLSKÝ PORIADOK

Obsah:

1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY	5
2. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MŠ, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOG. ZAMESTNANCAMI	6
2.1 Práva a povinnosti detí	6
2.2. Práva a povinnosti zákonného zástupcu	7
2.3. Práva a povinnosti materskej školy a jej zamestnancov	10
3. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY	13
3.1 Prevádzka materskej školy	13
3.2 Prerušenie a obmedzenie prevádzky materskej školy	13
3.3 Prevádzka materskej školy počas letnej činnosti	14
4. PODMIENKY PRIJATIA NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE	15
4.1. Zápis a prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do materskej školy	15
4.2 Dochádzka dieťaťa v materskej škole	18
4.3 Podmienky podávanie medikamentov	19
4.4 Úhrada príspevkov za dochádzku dieťaťa v materskej škole	21
4.5 Postup pri nedodržaní termínu platieb za pobyt a starvu dieťaťa	23
5. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY	23
5.1 Organizácia tried , vekové zloženie detí, pedagogickí zamestnanci	23
5.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí	24
5.3Preberanie detí	24
5.4 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu	25
5.5 Organizácia v triede	25
5.6 Organizácia v šatni	26
5.7Organizácia v umyvárni- zabezpečenie hygienických potrieb	26
5.8 Organizácia pri jedle	27
5.9Pitný režim	29
5.10 Pobyť detí vonku	30
5.11 Organizácia pohybu detí na schodoch	33
5.12 Organizácia pri odpočinku	34
5.13 Organizácia ostatných aktivít	35
5.14 Organizácia počas prepravy autobusovou dopravou	36
5.15 Organizácia v prípade delenia detí	36
5.16 Informačný systém	36
5.17 Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ	37
5.18 Úsporný režim chodu materskej školy	37
5.19 Poistenie detí	37
5.20 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami	37
5.21 Organizácia záujmových krúžkov	38
5.22 Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole	39
6. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM	40
6.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí	40
6.2 Školské úrazy	41
6.3 Opatrenia v prípade pedikulózy	43
6.4 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog	44
7. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM ŠKOLY	46
Právne predpisy	47
Súhlas zamestnancov so školským poriadkom školy	48

PRÍLOHY: Prevádzka MŠ, Oboznámenie sa so školským poriadkom MŠ, Krúžky

Školský poriadok materskej školy

je vypracovaný v zmysle platnej legislatívy v súlade so zákonom 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v zmysle § 144, 145 a 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle vyhlášky Ministerstva školstva č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva č.308/2009 Z. z., zákona č.428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona MZ SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane a podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákonníka práce 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských jedální bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Trnava nadobúdajúceho účinnosť od dňa 07. 11. 2014 s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Jiráskova 25, Trnava.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ a zákonných zástupcov detí navštevujúcich Materskú školu, Jiráskova 25 , Trnava s cieľom zabezpečiť plynulú a bezpečnú prevádzku školy.

Identifikačné údaje

Názov zariadenia:	Materská škola
Adresa školy:	Ul.Jiráskova 25, 917 02 Trnava
Zriaďovateľ:	Mesto Trnava
IČO:	00313114

Derogačná klauzula

Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší Školský poriadok vydaný v roku 2015.

Školský poriadok bol prerokovaný v Rade školy dňa 27.09.2016

Školský poriadok bol prerokovaný pedagogickou radou dňa 30.08.2016

Školský poriadok nadobúda účinnosť 1.9.2016

Školský poriadok vypracovala: Mgr.Zuzana Škultétyová, riaditeľka MŠ

Úvodné ustanovenie

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o

- výkone práv a povinností detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v škole alebo v školskom zariadení, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzke a vnútornom režime školy alebo školského zariadenia,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ,
- Školský poriadok je spracovaný a vydaný v zmysle zákona č. 245 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky č. 306/2008 Z.z. Ministerstva školstva Slovenskej republiky z 23. júla 2008 o materskej škole -novela: 308/2009 Z.z., zákona č. 596/2003 Z. z. Zákon o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ostatnej platnej legislatíve a odporúčaní MŠVVaV SR.

Pojmy

- Zákonným zástupcom dieťaťa je jeho rodič, alebo iná fyzická osoba, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu.
- Dieťaťom sa rozumie fyzická osoba, ktorá sa zúčastňuje na výchovno-vzdelávacom procese v materskej škole, alebo fyzická osoba pred začatím plnenia povinnej školskej dochádzky alebo fyzická osoba, ktorá vystupuje vo vzťahu k svojmu zákonnému zástupcovi, alebo fyzická osoba, ktorá sa priamo nezúčastňuje výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.
- Dieťa so špeciálne výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP) je dieťa, u ktorého je potrebné zabezpečiť ďalšie zdroje na podporu efektívnej výchovy a vzdelávania (ide

spravidla o dieťa so zdravotným znevýhodnením, dieťa zo sociálne znevýhodneného prostredia, dieťa s nadaním).

- Vzdelávaním sa rozumie cielene organizovaný a realizovaný proces výchovného a vzdelávacieho pôsobenia a učenia zameraného na rozvoj dieťaťa alebo žiaka v súlade s jeho predpokladmi a podnetmi, ktoré stimulujú jeho vlastnú snahu stať sa harmonickou osobnosťou.
- Výchovno-vzdelávacou potrebou je požiadavka na zabezpečenie podmienok, organizácia a realizácia výchovno-vzdelávacieho procesu spôsobom, ktorý primerane zodpovedá potrebám telesného, psychického a sociálneho vývinu detí alebo žiakov.

1.CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola Jiráskova 25 je štátna materská škola v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Trnava, Hlavná 1, 917 01 Trnava. Materská škola s vyučovacím jazykom slovenským bola zriadená zriaďovaciu listinou číslo A2002/09388/39 a jej dodatkami č.1 a č.2 zo dňa 1.6.2007.

Materská škola Jiráskova 25, Trnava má štyri triedy je umiestnená v poschodovej účelovej budove. Prízemie tvorí vstupný vchod s prechodnou chodbou, dve triedy s príslušnými priestormi, účelové miestnosti pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov. Na poschodí sú umiestnené dve triedy s príslušnými priestormi. Poschodie s prízemím spája vnútorné schodisko. Každá trieda má k dispozícii kabinet s učebnými pomôckami a výtvarným materiálom. Na prízemí v triede „ B “ sa nachádza centrálny kabinet s učebnými pomôckami. V hospodárskej časti prízemia sa nachádza riaditeľňa, kancelária vedúcej školskej jedálne, jedáleň pre zamestnancov, kuchyňa s príslušnými priestormi (sklady potravín, ovocia a zeleniny). Z prízemia vedie bočný východ na školský dvor.

Materská škola poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od 3 do 6 rokov (možno prijať dieťa aj od 2,5 roka), deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou, príp. s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Poskytuje aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania po dohode so zákonným zástupcom.

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

Výchova a vzdelávanie zabezpečujú kvalifikované učiteľky a realizuje sa podľa školského vzdelávacieho programu pod názvom: „Zvedavý Vrabčiak“, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

2.PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

Všeobecná deklarácia ľudských práv a Charta práv dieťaťa zaručuje deťom všetky práva a slobody. Deti sú povinné dodržiavať platné zákony spoločnosti i osobitné požiadavky školy a správať sa podľa nich v škole a na podujatiach organizovaných školou. Všetky požiadavky sú v súlade s princípmi a cieľmi výchovno-vzdelávacieho procesu.

2.1 Práva a povinnosti detí:

Dieťa má právo:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,

- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky, nepočujúcim deťom a žiakom sa zabezpečuje právo na vzdelávanie s použitím posunkovej reči nepočujúcich ako ich prirodzeného komunikačného prostriedku.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením hračky, detské knihy
- konať tak, aby neohrozoval 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 alebo školského zariadenia,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu:

Zákonný zástupca má právo :

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,

- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa a poskytnutie konzultácií týkajúcich sa svojho dieťaťa s učiteľkami a riaditeľkou MŠ,
- vyjadrovať sa k Školskému vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy- Rady školy,
- prispievať svojimi návrhmi na obohatenie aktivít pre deti a rodičov v rámci spolupráce s MŠ,
- písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu choroby dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo iných preukázateľných rodinných dôvodov,
- na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č.428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Zákonný zástupca je povinný :

- odovzdať dieťa pedagogickému zamestnancovi pri dverách príslušnej triedy osobne (nesmie ho posielat' samostatne do MŠ za dvere hlavného vchodu, alebo ho ponechať v šatni bez osobného odovzdania pedagogickému zamestnancovi,vyzdvihnutie dieťaťa napr.zo školského dvora bez osobného kontaktu s pedagógom bude považované za hrubé porušenie školského poriadku),
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy včas, a taktiež si prevziať dieťa do uvedeného času prevádzky v MŠ a po prevzatí dieťaťa z MŠ opustiť objekt MŠ,
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťa),ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola

- kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov,
- 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),
 - nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
 - prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky do ZŠ,
 - dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
 - pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia č.399/2012 a jeho dodatkami vydaného Mestom Trnava a schváleného Mestským zastupiteľstvom mesta Trnava, ktorým sa určujú výšky príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v zmysle zákona NR SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní,
 - dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
 - dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom,
 - informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
 - predložiť do 15.apríla písomnú žiadosť za účelom rezervovania miesta v MŠ k nasledujúcemu školskému roku pre dieťa u ktorého je predpoklad odkladu povinnej školskej dochádzky,
 - zúčastniť zápisu do ZŠ,
 - predložiť rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa do 30.apríla daného školského roka, alebo oznámiť riaditeľke MŠ termín vyšetrenia dieťaťa v CPPPaP za účelom vyšetrenia,
 - predložiť písomnú žiadosť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
 - predložiť triednej učiteľke potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ak bolo odoslané na vyšetrenie pedagogickým zamestnancom,

- predložiť písomnú žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to najmenej 1 týždeň pred prerušením dochádzky dieťaťa do školy,
- oznámiť do 14 pracovných dní dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá viac ako tri po sebe nasledujúce dni, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu choroby trvá dlhšie ako päť po sebe nasledujúce dni, predkladá potvrdenie od lekára,
- predložiť písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- oznámiť výskyt infekčnej choroby riaditeľke MŠ, alebo triednej učiteľke okamžite po jej zistení,
- pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytnúť všetky informácie, potrebné k riadnej evidencii dieťaťa – rodné číslo, zdrav. poisťovňu, zamestnanie rodičov, telefonický kontakt a pod. Zároveň je povinný nahlásiť v MŠ všetky zmeny, súvisiace s požadovanými informáciami.

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať zákaz:

- nedávať deťom retiazky a prívesky z dôvodu bezpečnosti, ani šperky z drahých kovov, (učiteľka nezodpovedá za ich stratu a poškodenie)
- nedávať deťom bojové hračky - nože, meče, svetelné meče,
- nedávať deťom zapalovače, nožičky,
- nedávať deťom kozmetické skrášľovacie výrobky- rúž, tiene na oči, toaletné vody.

2.3 Práva a povinnosti materskej školy a jej zamestnancov:

Materská škola má právo

Riaditeľka školy rozhodnúť o

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,
- prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania ak:

- 1) dieťa svojim konaním a správaním obmedzuje práva ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchovno – vzdelávacom procese, a nedodržiava ustanovenia §144 ods.4 zákona 245/ 2008 o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov,
- 2) pri opakovanom porušení Školského poriadku a dvoch písomných upozorneniach zákonného zástupcu o porušovaní školského poriadku (preberanie detí z MŠ po čase prevádzky, neplatenie mesačného príspevku, stravnej jednotky),
- 3) ak zákonný zástupca dieťaťa neoznámí závažnú zmenu zdravotného stavu dieťaťa,
- 4) rodič do 14 dní neoznámí dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- 5) došlo k zmene zdravotného stavu dieťaťa,
- 6) ak zákonný zástupca dieťaťa požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole,
- 7) dieťa sa nezadapovalo,
 - rozhodnúť o prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím 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.

Pedagogickí zamestnanci

- prevádzajú denne ranný filter,
- odmietnuť, neprevziať dieťa v prípade podozrenia z ochorenia, alebo inej zmeny zdravotného stavu dieťaťa (napríklad silný kašeľ, hlieny, hnisavý výtok očí, hnačky, zvracanie, zašívaná rana, končatiny v sádrovom obvaze, deti s úrazmi a operáciami s nevybratými stehmi, vši a pod.),
- vylúčiť dieťa z kolektívu pre podozrenie z ochorenia so sprievodným lístkom pre lekára,
- žiadať informácie o dieťati v zmysle platnej legislatívy,
- odmietnuť podávanie liekov dieťaťu.

Materská škola je povinná

- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvoze a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu

tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),

- počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa,
- v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,
- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa,
- rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania. Materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,
- riadiť sa platnou legislatívou.

3. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

3.1 Prevádzka materskej školy : v pracovných dňoch od 6⁰⁰ do 16¹⁵hod.

Riaditeľka materskej školy : Mgr. Zuzana ŠKULTÉTYOVÁ

Konzultácie : sú uskutočňované po osobnom alebo predchádzajúcom telefonickom dohovore so zákonným zástupcom

Zástupkyňa riaditeľky materskej školy : Mgr. Gabriela HETTESOVÁ

Vedúca školskej jedálne : Bc. Jana KUCHTOVÁ

Konzultačné hodiny: párnny týždeň: pondelok, streda, piatok
nepárnny týždeň: utorok, štvrtok

Konzultácie s vedúcou školskej jedálne budú uskutočňované i v inej dobe po predchádzajúcom osobnom alebo telefonickom dohovore so zákonným zástupcom.

3.2 Prerušenie a obmedzenie prevádzky materskej školy

Cez letné prázdniny sa prevádzka materskej školy preruší najmenej na štyri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov materskej školy. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľ spravidla dva mesiace vopred. V prípade záujmu zákonného zástupcu umiestniť dieťa do materskej školy v letnom mesiaci, zákonný zástupca záväzne prihlási svoje dieťa na predloženom tlačive a svoje rozhodnutie potvrdí podpisom. V období prerušenia prevádzky v čase letných prázdnin si zamestnanci čerpajú riadnu dovolenku podľa plánu čerpania dovoleniek.

Podľa harmonogramu prevádzky na jednotlivých materských školách odsúhlaseným zriaďovateľom Mesto Trnava je prevádzka počas letných prázdnin v materských školách v mesiaci JÚL. V prípade zmeny alebo iných pokynov od zriaďovateľa materskej školy budú zákonní zástupcovia včas informovaní.

Zákonný zástupca dieťaťa pri záväznom prihlásení dieťaťa na dochádzku počas letných prázdnin uhradí príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole najneskôr do 10.6. príslušného roku na mesiac JÚL. V prípade, že zákonný zástupca prihlási svoje dieťa do MŠ počas letných prázdnin a dieťa do MŠ nenastúpi, úhrada za pobyt dieťaťa nebude zákonnému zástupcovi vrátená.

Počas prevádzky materskej školy v čase letných prázdnin sa výchovno-vzdelávacia činnosť plánuje a realizuje v hrách a hrových činnostiach, ktoré sa zaznamenávajú do triednej knihy.

V čase jarých a jesenných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried alebo môže dôjsť k spájaniu detí na triedach. Ak klesne počet detí pod 15 stravujúcich sa detí, prevádzka materskej školy bude obmedzená. Materská škola v takomto prípade má len poldennú prevádzku a rodič je povinný zabezpečiť svojmu dieťaťu suchú stravu z domu. Pri počte nižšom ako 5 prítomných detí sa môže prevádzka materskej školy prerušiť so súhlasom zriaďovateľa Mesto Trnava na určitý čas /obdobie/ keď sú deti odhlásené.

V mesiaci december je prevádzka MŠ zvyčajne prerušená od 23.12. do 6.1.príslušného kalendárneho roku.

Ďalej môže byť prevádzka MŠ prerušená alebo obmedzená v prípade vysokej chorobnosti detí v priebehu školského roku na odporúčanie Regionálneho ústavu hygieny a so súhlasom zriaďovateľa a v prípade nízkeho počtu prihlásených detí počas jarých, alebo jesenných prázdnin, v prípade plánovaného výpadku elektrickej energie, alebo vody.

Školský poriadok, ktorého súčasťou je aj prevádzka školy bol prerokovaný a odsúhlasený rodičmi na prvej chôdzi Rodičovského združenia /RZ/ na začiatku školského roka (7.09.2016) pozri príloha s podpismi rodičov .

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom: Mesto Trnava.

3.3 Prevádzka materskej školy počas letnej činnosti:

Podľa počtu prihlásených detí na letnú činnosť sa utvárajú triedy s počtom detí v zmysle zákona a zároveň je stanovený aj počet pedagogických zamestnancov.

Ak klesne počet detí v priebehu 3 dní pod hranicu 15 detí, trieda nebude v prevádzke, deti sa rozdelia do ostatných tried v zmysle platnej legislatívy a p. učiteľky si budú čerpať riadnu dovolenku.

Zadelenie učiteliek do jednotlivých tried je spracované v tabuľkách pedagogických zamestnancov kde je aj rozpis ich pracovnej doby na celý mesiac.

V čase letných aktivít je bezpodmienečne nutné dbať na zvýšenú bezpečnosť a starostlivosť o zdravie. V prípade extrémnych teplôt v čase od 11,00 do 15,00 hod. sa s deťmi zdržiavať v tieni, dbať na používanie ochranných prostriedkov pred slnečným žiarením počas pobytu

detí vonku a učiteľkami zabezpečovať zvýšený prísun tekutín pre deti počas celého pobytu dieťaťa v MŠ.

V čase od 9,30 hod. do 11,30 hod. je nutné pobyt detí vonku úmerne skracovať podľa výšky denných teplôt. Zabezpečiť pravidelný oddych s dostatočným vetraním miestnosti.

4.PODMIENKY PRIJATIA NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

4.1 Zápis a prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do materskej školy

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná. Dieťa po dovŕšení 2,5 roka môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca obdrží u riaditeľky materskej školy, je dostupná aj na webovej stránke materskej školy. Vyplnenú žiadosť a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast(pediatra) predloží zákonný zástupca dieťaťa riaditeľke, ktorá prijímanie žiadostí eviduje v knihe došlej pošty. Žiadosť môže zákonný zástupca dieťaťa zaslať aj poštou na adresu materskej školky.

Miesto a termín podávania žiadostí zákonného zástupcu pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste najneskôr do 15.apríla príslušného kalendárneho roka. Zároveň riaditeľ určí a zverejní aj ďalšie podmienky prijímania detí /po ich predchádzajúcom prejednaní na pedagogickej rade /. Zápis detí po dohode so zriaďovateľom prebieha od 1.mája do 15. mája príslušného kalendárneho roka.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno–vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (Centrum špeciálneho pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie). Zákonný zástupca dieťaťa so zmyslovým postihnutím a telesným postihnutím predloží riaditeľke materskej školy i vyjadrenie príslušného odborného lekára.

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. Ak rodič požadované doklady nepredloží do stanoveného termínu, dochádzka dieťaťa do MŠ bude ukončená.

Riaditeľka materskej školy musí na základe vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie dobre zvážiť, či má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne) na prijatie dieťaťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie a vydania rozhodnutia na prijatie takéhoto dieťaťa. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole vo forme poldennej výchovy a vzdelávania, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V materskej škole pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť dobu tri mesiace, nesmie byť ale dlhší ako jeden rok. Po ukončení diagnostického pobytu bude dieťa pokračovať na základe rozhodnutia o prijatí ďalej v dochádzke do MŠ, alebo sa bude pre dieťa v spolupráci s ČŠPP hľadať iné vhodné riešenie jeho výchovy a vzdelávania.

Zákonní zástupcovia sú povinní informovať materskú školu o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa. Ak riaditeľka materskej školy po nástupe dieťaťa do materskej školy zistí, že boli zamlčané skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa. V prípade pretrvávania zdravotných alebo závažných problémoch riaditeľka pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (§144ods.7 písm.d) školského zákona).

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa má materská škola vypracovaný Adaptačný program, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

Prijatím dieťaťa a jeho prvotným vstupom do materskej školy prebieha proces adaptácie – prispôsobovania sa dieťaťa novým sociálnym podmienkam v prostredí materskej školy. Pre uľahčenie prechodu dieťaťa z rodiny do prostredia MŠ realizuje MŠ adaptačný program. Adaptačný program materskej školy obsahuje rôzne formy aktivít, spolupráce s rodičmi s cieľom tento prechod uľahčiť. S adaptačným programom MŠ sú zákonní zástupcovia novoprijatých detí oboznámení na stretnutí pre nástupom do MŠ riaditeľkou MŠ- „Dopoludnie otvorených dverí“. O forme adaptačného pobytu sa rozhodne v spolupráci so zákonnými zástupcami dieťaťa a prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Adaptačný hárok v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa vypracováva triedna učiteľka. Zákonným zástupcom dieťaťa poskytuje informácie o priebehu adaptácie dieťaťa pri preberaní dieťaťa a v čase konzultačných hodín. Triedna učiteľka úzko spolupracuje so zákonným zástupcom

dieťa pri stanovení dĺžky a formy pobytu s ohľadom na individuálne osobitosti dieťaťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, triedna učiteľka po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa rozhodne o riadnej dochádzke dieťaťa do MŠ.

V zmysle vyhlášky 308/2009 ods. 3 pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom navrhnuť individuálny adaptačný program. V prípade, že má dieťa aj po absolvovaní individuálneho adaptačného programu zníženú adaptačnú schopnosť a jeho pobyt ohrozuje jeho vlastné psychické, duševné a fyzické zdravie, alebo zdravie a bezpečnosť iných detí, riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. o neprijatí dieťaťa do materskej školy preberá zákonný zástupca osobne v MŠ oproti podpisu. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 7 dní odo dňa podania písomnej žiadosti.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom Ministerstvom školstva). Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania sa v materskej škole vydáva na konci školského roka príslušného kalendárneho roka. Deťom, o ktorých materská škola vie, že budú mať odložené plnenie povinnej školskej dochádzky a budú navštevovať materskú školu aj v nasledujúcom školskom roku, sa osvedčenie o absolvovaní preprimárneho vzdelávania nevydáva.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje riaditeľka spravidla podľa veku detí, na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v tomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevystavuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je :

- 20 v triede 3- až 4- ročné deti
- 21 v triede 4- až 5- ročné deti
- 22 v triede 5- až 6- ročné deti
- 21 v triede 3- až 6- ročné deti

V zmysle zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) § 28 odsek 10 a 11 sa môže zvýšiť najvyšší počet v triede o tri deti a pri určovaní počtu detí sa môže zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky.

Odklad povinnej školskej dochádzky

Pri požadovaní rezervovania miesta v MŠ pre dieťa z dôvodu odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa je zákonný zástupca povinný požiadať o rezervovanie miesta v MŠ pre nasledujúci školský rok písomne najneskôr do 15.apríla. Pri odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca dieťaťa rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky riaditeľovi materskej školy najneskôr do 30. apríla bežného roka. V prípade, že dieťa bude objednané na vyšetrenie po 30.4., zákonný zástupca oznámi riaditeľke MŠ dátum objednania.

Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

4.2 Dochádzka dieťaťa v materskej škole

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do **8,00** h. a prevezme ho spravidla po **15,00** h. Zákonný zástupca prichádza do materskej školy s dostatočným časovým predstihom, aby sa materská škola uzamkla o 8,00 hod. z dôvodu zabezpečenia majetku proti krádeži, či pohybu cudzích osôb v areáli materskej školy. V prípade neskoršieho príchodu zákonného zástupcu s dieťaťom do MŠ po 8.00 hod. z dôvodu návštevy lekára, logopéda..atď je pri vchode do hospodárskeho pavilónu vľavo zvonček, kde môže zákonný zástupca zazvonením oznámiť svoju prítomnosť. Škola sa odomkne na čas od **12,00** hod. do **12,30** hod., kedy si zákonní zástupcovia vyzdvihnú dieťa z poldennej prevádzky. Popoludní si zákonní zástupcovia vyzdvihnú dieťa z materskej školy v čase od **14,45** hod. do **16,15** hod. keď sa materská škola znovu odomkne.

Pokiaľ zákonní zástupcovia nedodržiavajú stanovený čas príchodu a odchodu z materskej školy, dochádza k narušovaniu prevádzky materskej školy, výchovno-vzdelávacieho procesu a harmonogramu pracovných povinností nepedagogických zamestnancov.

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

4.3 Podmienky na podávanie medikamentov

V materskej škole je zákaz podávania liekov. Vo veľmi výnimočných prípadoch (napr. pred operačným zákrokom je možné si zo zákonným zástupcom dohodnúť podávanie liekov, ktorých užívanie na isté časové obdobie určí lekár. Jedná sa o medikamenty, ktoré sa budú dieťaťu podávať v čase obeda.

Zákonný zástupca si podá žiadosť na podávanie medikamentov, v ktorej uvedie prečo je nutné dieťaťu medikament v MŠ podávať, kedy a na aké dlhé časové obdobie. K žiadosti pripojí aj doporučenie od lekára - špecialistu. Zákonný zástupca na základe informovaného súhlasu túto skutočnosť potvrdí svojím podpisom. Medikament dieťaťu podá učiteľka triedy do ktorej dieťa dochádza. Ako svedok podania medikamentu bude druhá učiteľka z uvedenej triedy. V prípade neprítomnosti druhej učiteľky svedok podania medikamentu bude zástupkyňa riaditeľky. O podaní medikamentu sa urobí záznam do osobného spisu dieťaťa. Zákonný zástupca prinesie medikament v uzatvárateľnej nádobke. Učiteľka medikament odloží na uzamknuté miesto.

Podávanie najrozličnejších probiotík, liekov proti zápche, či výživových doplnkov, sirupov proti kašľu rodič nastaví taký režim ich užívania dieťaťom, aby mu ich dával on sám pred príchodom do MŠ alebo po odchode z MŠ.

Zákonný zástupca je povinný oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia.

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

V prípade úrazu, ktorý sa stane dieťaťu v domácom prostredí a zákonný zástupca po ukončení OČR bude trvať už na návrat dieťaťa do MŠ, bude to možné iba so súhlasom ošetrojúceho lekára a s písomným vyhlásením, že si je vedomý možných následkov vyplývajúcich z úrazu dieťaťa počas jeho prítomnosti v MŠ. Prehlásenie sa bude nachádzať v triede do ktorej dieťa dochádza.

Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole

Neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni ospravedlňuje ho jeho zákonný zástupca (vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti).

V zmysle zákona §24 ods.8 č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia o zmene doplnení niektorých zákonov zákonný zástupca po uplynutí 5 dňovej neprítomnosti dieťaťa predkladá pri nástupe dieťaťa do materskej školy potvrdenie od lekára alebo opätovne musí podpísať vyhlásenie o bezinfekčnosti. Ak je neprítomnosť dieťaťa 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. V prípade, že dieťa nie je choré a bude neprítomné v MŠ na základe rozhodnutia zákonného zástupcu (napr. z dôvodu pobytu u babky, spoločnej dovolenky s rodičmi, ...) viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni zákonný zástupca túto skutočnosť vopred oznámi v MŠ a po návrate dieťaťa predloží na predpísanom tlačive „Vyhlásenie o bezinfekčnosti“.

V prípade, že dieťa nebude dlhodobo dochádzať do MŠ z nejakého dôvodu napr. pobyt v sanatóriu, pobyt v zahraničí, dlhodobá rekonvalescencia, zákonný zástupca je povinný formou žiadosti požiadať o prerušenie dochádzky. Na základe žiadosti bude zákonnému zástupcovi vystavené rozhodnutie o prerušení dochádzky na termín, ktorý uviedol v žiadosti o prerušenie dochádzky do MŠ.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie dieťaťa zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred najneskôr do 07³⁰ hod. v deň neprítomnosti dieťaťa telefonicky alebo zápisom do určeného zošita pri hlavnom vchode, na presne vymedzený čas, /od-do/ a s nahláseným dňom nástupu dieťaťa do materskej školy. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle poberá. Zákonný zástupca si stravu dieťaťa môže vyzdvihnúť v školskej jedálni v prvý deň neprítomnosti dieťaťa v čase od 11¹⁵ hod. do 11³⁰ hod. Po 11³⁰ hod. je strava roznesená do jednotlivých tried a vydaná ostatným deťom.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy v čase od prevzatia dieťaťa od zákonného zástupcu až do odovzdania zákonnému zástupcovi dieťaťa alebo ním splnomocnenej osobe. Za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí a za počet prijatých detí do materskej školy zodpovedá riaditeľka.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť písomne aj svoje ďalšie dieťa staršie ako desať rokov, alebo inú osobu, ktorá je známa pedagogickým zamestnancom a tá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Prehľad splnomocnených osôb zákonnými zástupcami na prevzatie detí v jednotlivých triedach je na viditeľnom mieste v každej triede, ale aj v spojovacej triede pre učiteľku, ktorá má službu v spojovacej triede.

4.4 Úhrada príspevkov za dochádzku dieťaťa v materskej škole

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu.

V zmysle všeobecne záväzného nariadenia Mesta Trnava č.399/2012 a jeho doplnku č.413 schváleným Mestským zastupiteľstvom mesta Trnava dňa 19.3.2013, ktorým sa určujú výšky príspevkov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Trnava, zákonný zástupca dieťaťa je povinnou osobou v súvislosti s platením mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole

- výška mesačného príspevku (školné) za dieťa vo veku nad 3 roky **15,00 €** mesačne
- výška mesačného príspevku (školné) za dieťa vo veku do 3 rokov **50,00 €** mesačne

Zákonný zástupca uhrádza príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ v zmysle § 28 ods. 7 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov poštovým poukazom, alebo bankovým prevodom na číslo účtu : **2471877158 / 0200**

Príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole sa uhrádza vždy na dva mesiace vopred.

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 v dávke hmotnej núdzi
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

V zmysle § 28 ods. 8 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov 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 nedochádza 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 určeného v bode 2 tohto článku VZN.

Ak zákonný zástupca uhradí mesačný príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ a nastanú podmienky v zmysle § 28 ods. 8 písm. a) a b) zákona NR SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov bude príspevok vrátený alebo započítaný na úhradu na budúci mesiac.

Okrem horeuvedeného príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ je zákonný zástupca povinný uhradiť aj poplatok za stravu dieťaťa a to k poslednému dňu prechádzajúceho mesiaca. Príspevok sa uhradza poštovým poukazom, alebo bankovým prevodom na číslo účtu :

52330 212 / 0200

Pri bankovom prevode je nutné do správy pre prijímateľa uviesť meno dieťaťa. V prípade platby poštovým poukazom je zákonný zástupca povinný ústrižok o zaplatení vhodit' do schránky nachádzajúcej sa pri hlavnom vchode do MŠ.

Mesto Trnava ako zriaďovateľ určuje v súlade s VZN č.399/ 2012 výšku príspevkov za celodenné stravovanie v MŠ.

Výška príspevku na stravovanie dieťaťa je od 1.9.2012 určená v sume 1,27 € za celodenné stravovanie dieťaťa (0,30 € desiata; 0,72 € obed; 0,25 € olovrant)

Zákonný zástupca dieťaťa prispieva aj na úhradu režijných nákladov vzniknutých v školskej jedálni

- za dieťa s trvalým pobytom v meste Trnava - 0,20 Eur/obed

Príspevky Rodičovského združenia

Na 1. zasadnutí RZ zákonní zástupcovia prerokujú a určia výšku príspevku na školský rok, ktorý je rozdelený na splátky za prvý a druhý polrok na jedno dieťa. Tieto príspevky sú využívané na pokrytie výdavkov spojených s usporadúvaním akcií pre deti a rodičov (Jesenná slávnosť, Mikuláš, Deň detí, Výlety, Rozlúčka s predškólakmi), na výtvarný materiál a aktívnu reprezentáciu MŠ – výtvarná súťaž, na zakúpenie hračiek a učebných pomôcok, ochutnávku zdravej výživy, knižné publikácie, nevyhnutné potreby na výzdobu MŠ,

prevádzku MŠ, odbornú a detskú literatúru. Tento príspevok zákonný zástupca vyplatí triednym učiteľkám proti podpisu do peňažných denníkov na príslušných triedach v prvom polroku do 30.10. a v druhom polroku do 30.1. Vyberanie finančných príspevkov triednymi učiteľkami je so súhlasom a na základe splnomocnenia pokladníčky RZ. Evidenciu čerpania financií vedie riaditeľka materskej školy, ktorá ju polročne predkladá ku kontrole pokladničke RZ pri materskej škole.

Za evidenciu úhrady príspevkov za pobyt dieťaťa v MŠ zodpovedá zástupkyňa riaditeľky MŠ Mgr. Gabriela Hettešová.

4.5 Postup pri nedodržaní termínu platieb na pobyt a stravu dieťaťa v materskej škole

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy a poplatok za stravu v stanovenom termíne, môže riaditeľka materskej školy po predchádzajúcom ústnom a dvoch písomných upozorneniach zákonného zástupcu vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy do doby, kedy zákonný zástupca dlžnú sumu škole alebo školskému stravovaciemu zariadeniu zaplatí. /Metodické usmernenie Mesta Trnava/

5. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

5.1 Organizácia tried , vekové zloženie detí

Prízemie : Trieda A: trieda prízemie vľavo 3–4 ročné deti

Trieda B: trieda prízemie vpravo 3–4 ročné deti

Poschodie: Trieda C: trieda poschodie vľavo 5 –6 ročné deti

Trieda D: trieda poschodie vpravo 3 -6 ročné deti

5.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 6,00 do 7,15 hod. sa deti schádzajú v zoskupovacej triede, kde deti preberá učiteľka podľa časového harmonogramu určeného na začiatku školského roka a po dohode všetkých pedagogických zamestnankýň. Od 7,20 hod. sa začína prevádzka vo všetkých triedach. O 15,20 hod. sa deti z tried A,C,D odovzdávajú učiteľke do triedy B. Ukončenie prevádzky je o 16.15 hod.

Čas prevádzky je upravený podľa personálneho obsadenia. Prevádzka tried umožňuje prekrývanie úväzkov učiteľov počas pobytu vonku a počas obeda.

5.3 Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá pedagogický zamestnanec, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. "**Preberanie**" detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa /vid' zošit/.

Počas školského roka sa môžu vyskytnúť situácie, keď triedy budeme musieť spojiť na dobu určitú z objektívnych príčin / chorobnosť detí a pedagógov, vedľajšie prázdniny, havárie a pod./ . Zákonní zástupcovia budú o zmenách informovaní na hlavnej nástenke pri hlavnom vchode, v osobných rozhovoroch oboznámení, kde sa ich dieťa nachádza a z akých príčin. Triedy sa spájajú v tom prípade, ak sa zníži počet detí v triede pod 15 detí.

V prípade súdneho rozhodnutia o zverení dieťaťa do starostlivosti niektorého zo zákonných zástupcov alebo inej osobe, je povinná osoba, ktorej je dieťa zverené do starostlivosti predložiť a odovzdať riaditeľke MŠ kópiu Rozhodnutia zo súdu o zverení dieťaťa do jeho starostlivosti hneď ako rozhodnutie nadobudne právoplatnosť.

Ak zákonný zástupca potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

V prípade, že si zákonný zástupca do 16¹⁵ hod. nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ, pedagogický zamestnanec urobí nasledovné kroky:

1. telefonicky kontaktuje rodiča, splnomocnené osoby na prevzatie dieťaťa,
2. telefonicky kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru,
3. urobí záznam do „Knihy“- odovzdávania a preberania detí.

Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii MŠ svoje telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so zákonom NR SR č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov, len v prípade ochorenia dieťaťa, potreby neodkladného kontaktu alebo v prípade, že si zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa po skončení prevádzky z MŠ.

Zoznamy detí a osôb splnomocnených k ich vyzdvihnutiu z materskej školy sú vyvesené v jednotlivých triedach na viditeľnom mieste, v zoskupovacej triede pre celú materskú školu.

5.4 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Pedagogický zamestnanec počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu príp. inú zamestnankyňu MŠ.

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má pedagogický zamestnanec vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

5.5 Organizácia v triede

Triedy sú vybavené nábytkom a hračkami primeranými veku dieťaťa, hygienickým a bezpečnostným požiadavkám. Triedy sú počas dňa využívané k edukačnému procesu, hrám a telovýchovnej činnosti.

Za primerané vetranie v ranných hodinách pred príchodom detí do tried zodpovedá školníčka, za čistotu tried a hračiek, za primerané vetranie počas pobytu detí vonku zodpovedajú určené nepedagogickí zamestnanci. Za vetranie v priebehu hier a hrových činností, pohybového a relaxačného cvičenia zodpovedajú pedagogickí zamestnanci.

5.6 Organizácia v šatni

Šatne sú vybavené označenými skrinkami s úložným priestorom pre každé dieťa. Do šatne má prístup zákonný zástupca a osoby poverené odovzdávaním a preberaním detí (napr. starí rodičia, starší súrodenci, atď.). Obuv si deti odkladajú do botníkov pod skrinkami. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedie zákonný zástupca v spolupráci s pedagogickým zamestnancom detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Zákonný zástupca je povinný zabezpečovať pre svoje dieťa náhradné oblečenie, ktoré bude uložené v skrinke. V triede „ B “ pomáha pri prezliekaní na pobyt vonku školníčka. V triedach kde sú deti 3-4 ročné pomáha poverená upratovačka. Za poriadok v skrinkách detí zodpovedá ráno zákonný zástupca, v priebehu dňa zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy /triedna učiteľka/, ale aj upratovačky, ktorým boli pridelené priestory triedy. Za uzamknutie vchodu v určenom čase zodpovedá školníčka. **Je zakázané nechávať v skrinkách potraviny /sladkosti/ a nosiť nápoje.**

5.7 Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň so sprchou. Každé dieťa má vlastný uterák, hrebeň, u detí 4 -5 ročných a 5-6 ročných zubnú kefku, zubnú pastu, pohár. Tieto predmety sú uložené na poličke vešiakových skriniek označených značkou totožnou so značkou skrinky v šatni.

Za pravidelnú výmenu uterákov, hygienu zubných pohárikov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec. Dezinfekcia hrebeňov sa uskutočňuje jedenkrát do mesiaca nepedagogickým zamestnancom a to umytím hrebeňa v dezinfekčnom prostriedku, čo zdokumentuje do príslušného zošita. V prípade výskytu vší sa tento výkon zopakuje. Hygienu zubnej kefky a pohárika zabezpečí každý piatok v týždni nepedagogický zamestnanec v príslušnej triede. Stomatohygiena sa uskutočňuje v triedach 4-5 a 5-6 ročných detí, kde sa deti učia základom čistenia zubov, správneho úchopu zubnej kefky a správneho tlaku zubnej kefky na zuby. Zubnú kefku, zubnú pastu a umelohmotný označený pohárik zabezpečí pre svoje dieťa zákonný zástupca. Za výmenu opotrebovaných zubných kefiek zodpovedajú pedagogickí zamestnanci jednotlivých tried v spolupráci so zákonnými zástupcami, zubné kefky sa vymieňajú v 2 mesačných intervaloch.

Pranie uterákov /1x za týždeň/ zabezpečuje p. školníčka našej materskej školy.

Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľa, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže pri pravidelných opakujúcich sa situáciách. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka a upratovačky.

Zabezpečovanie hygienických potrieb

Hygienické potreby / toaletný papier, hyg. vreckovky, vlhčené utierky, zub. pastu, kefku a pohár/ zabezpečujú učiteľky na triedach v úzkej spolupráci a podpore zákonných zástupcov, ktorí podľa potreby počas šk. roku uvedené hygienické potreby pre svoje dieťa osobne zabezpečia.

5.8 Organizácia pri konzumovaní jedla

Materská škola nemá samostatnú jedáleň. Jedlo sa podáva deťom v triedach z príručných kuchyniek..

Z hľadiska správnej životosprávy a fyziologických potrieb detí sa dodržiavajú trojhodinové časové intervaly medzi jednotlivými jedlami a pitný režim. Čas jedla – desiata, obed a olovrant sú v MŠ stabilné .

Trieda: C- D	desiata	8,40 hod.	obed	11,40 hod.	olovrant	14,40 hod.
A -B		8,30 hod.		11,30 hod.		14,30 hod

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, zverejnenie jedálneho lístka, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne, ktorá zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov, vyberanie poplatkov za stravu a pitný režim v spolupráci so školníčkou.

Za celkovú organizáciu pri konzumovaní jedla zodpovedajú pedagogickí zamestnanci, ktorí vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania a v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedenia pedagogickí zamestnanci deti nenásilne usmerňujú, podľa želania zákonného zástupcu aj prikrmujú. Nenútia ich jesť, nechutenstvo konzultujú so zákonným zástupcom.

Deti 3-4 ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 4-5 ročné používajú pri jedle lyžicu a vidličku a deti 5-6 ročné používajú pri jedle kompletný príbor. Kompletný príbor môžu

používať s prihliadnutím na individuálne kompetencie aj deti z ostatných tried na základe požiadavky zákonného zástupcu, alebo aj triedneho učiteľa.

Nepedagogickí zamestnanci /kuchárky/ dbajú o čistotu a estetiku stolov. Za čistotu podlahy a iných plôch /umyváreň, šatne, .../ zodpovedajú v konkrétnych pavilónoch určení nepedagogickí zamestnanci /upratovačky a školníčka/.

Dieťa, ktoré musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie konzumovať (napr. alergia na mliečne výrobky...).

Diétne stravovanie

Diétne stravovanie v školách a školských zariadeniach je upravené v § 140 ods. 5 školského zákona, v ktorom je ustanovené, že v školskom stravovaní sa môžu pripravovať diétne jedlá pre deti a žiakov, u ktorých podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie, podľa materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre diétne stravovanie vydané ministerstvom školstva.

Materská škola Jiráskova 25 v Trnave diétne stravovanie neposkytuje, ale akceptuje individuálne donášanie stravy.

Zabezpečenie diétného stravovania v školských zariadeniach pre deti s potravinovou alergiou možno uskutočňovať dvomi spôsobmi, a to:

1. Diétna strava pre deti materských škôl a žiakov základných a stredných škôl sa pripravuje priamo v zariadení školského stravovania podľa odporúčaných receptúr pre diétne stravovanie (Materiálno-spotrebné normy a receptúry pre diétny stravovací systém v školskom stravovaní vydalo MŠ SR 2008 pod číslom CD-2008-809/1771-1:918).
2. Deťom je možné individuálne donášať stravu do zariadenia školského stravovania vtedy, ak posúdenie lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo posúdenie lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore dokladuje, že výživa dieťaťa alebo žiaka vyžaduje osobitné stravovanie. Hotovú diétnu stravu po vzájomnej dohode rodičov, riaditeľa školy a vedúcej školskej jedálne zabezpečuje zákonný zástupca pričom musia byť splnené tieto podmienky:

- a) hotový diétny pokrm v uzavretých prepravných umývateľných nádobách dodá zákonný zástupca dieťaťa v deň jeho konzumácie,
- b) jedlo v nádobách sa uchováva v samostatnom chladiacom zariadení. Ak podmienky školskej kuchyne nedovoľujú tento postup, je možné skladovať donesený pokrm vo vyčlenenej časti chladničky, určenej výhradne len na tento účel,
- c) hotové diétné jedlo sa bude zohrievať v mikrovlnnej rúre,
- d) v záujme zamedzenia krížovej kontaminácie bude nádoby umývať rodič.

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

Donášanie stravy pre detí a žiakov v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 330/2009 Z. z. § 3 ods.5 písm. b) do školských jedální, je možné len za predpokladu dodržania všetkých hygienických podmienok v súlade Vyhlášky MZ SR 527/2007 Z. z., § 8 ods. 3 písm. b) o podrobnostiach o požiadavkách na zariadeniach pre deti a mládež.

Zákonní zástupcovia v prípade nosenia vlastnej diétnej stravy do zariadenia, preberajú plnú zodpovednosť za vhodnosť poskytnutej stravy a dodržanie nutričnej a energetickej hodnoty.

Donáška stravy do školského zariadenia je možná len za dodržania nasledovných podmienok:

1. zákonní zástupcovia budú stravu pripravenú v domácnostiach prispôbovať jedlám v jedálnom lístku školského zariadenia,
2. zákonní zástupcovia budú zodpovedať za zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla,
3. pokrm sa bude donášať v obaloch použiteľných na zohriatie.

5.9 Pitný režim

Deťom je v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín (ovocný čaj, bylinkový čaj, minerálka, voda z vodovodu), ktoré majú pripravené v sklenených džbánoch, čaj v nerezových kanvičiach. Pitný režim zabezpečujú pedagogickí zamestnanci

v jednotlivých triedach MŠ. V zimných mesiacoch sa preferuje varenie ovocných a bylenných čajov v spolupráci s p.kuchárkami a p.školníčkou. Pitný režim je zabezpečovaný s finančnou podporou zákonných zástupcov detí, prostredníctvom ktorej učiteľky na jednotlivých triedach vykonávajú nákup prírodnej vody, alebo čajov /podľa ročného obdobia/. Výšku príspevku na pitný režim rodičia schvaľujú vždy na 1.schôdzi RZ pri MŠ Jiráskova 25 v Trnave / 3,- EUR na jedno dieťa, na obdobie - polrok /.

Za hygienu a čistotu pohárov a džbánov zodpovedajú určení nepedagogickí zamestnanci MŠ - školníčka a upratovačky v úzkej spolupráci s učiteľkami na jednotlivých triedach. Učiteľky zabezpečujú voľný prístup detí k pitnému zdroju a zároveň vedú deti k dodržiavaniu hygienických zásad a rozvoju sebaobsluhy vzhľadom k veku detí.

Zabezpečovanie pitného režimu je podmienené súhlasom zákonných zástupcov s finančným príspevkom na jeho zabezpečovanie zo strany MŠ.

5.10 Pobyť detí vonku

Za organizáciu pobytu detí vonku zodpovedá pedagogický zamestnanec, ktorý je povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky hygieny, bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov.

Pobyť vonku patrí k povinne realizovaným organizačným formám denného poriadku materskej školy, uskutočňuje sa každý deň, ale môže byť aj skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú:

- víchrica,
- prudký dážď
- teploty po – 10° C,

preto je potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. Prípadné skrátenie pobytu vonku p.uč. zodpovedne a starostlivo zvažujú v závislosti od ročného obdobia, počasia a oblečenia detí.

Pri pobyte vonku sa zaraďujú vo veľkej miere pohybové aktivity, realizujú sa edukačné aktivity, aktivity spojené s objavovaním okolitého sveta a kolobehu života v prírode a spoločnosti. Súčasťou pobytu na školskom dvore sú pokojné, nerušivé tvorivé hry v piesku, kreslenie a maľovanie, hudobné, dramatické a pracovné činnosti, rôzne pohybové hry ako sú futbal a iné loptové hry, ktoré sa uskutočňujú na trávinatej ploche. Jednotlivé triedy podľa

možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

.Na hry na školskom dvore pedagogickí zamestnanci využívajú hračky určené na hry na školskom dvore, ktoré sú uložené v záhradnom sklade. Za vynesenie hračiek, kolobežiek, odrážadiel a futbalovej bránky zodpovedá školníčka MŠ, ich uloženie do záhradného skladu za pomoci učiteliek a detí zodpovedá upratovačka (Moravčíková B.).

Učiteľky počas pobytu na školskom dvore sledujú deti, upozorňujú ich z hľadiska bezpečnosti, vytvárajú dobré podmienky pre hru a rozvíjanie hry u detí. Ministerstvo zdravotníctva SR vydalo vyhlášku č. 521/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na pieskoviská, ktorá ustanovuje podrobnosti o požiadavkách na čistenie a udržiavanie pieskoviska a najvyššie množstvo vybraných indikátorov mikrobiálneho a parazitárneho znečistenia piesku v pieskovisku určeného na hranie detí:

MŠ pieskovisko čistí, prekopáva, prehrabáva, polieva pitnou vodou a dezinfikuje dezinfekčným prípravkom Savo a vodou najmenej raz za dva týždne počas sezóny (obdobie od 1.apríla do 30. októbra). O čistení a udržiavaní vedie záznamy školníčka MŠ.

Výmenu piesku v pieskovisku za nový zabezpečuje na začiatku sezóny riaditeľka MŠ v spolupráci so zriaďovateľom.

Počas pobytu vonku sa rozvíjajú aj špeciálne pohybové zručnosti pre konkrétne ročné obdobie ako je kĺzanie, sánkovanie, kolobežkovanie a hry s vodou.

Vychádzky

Vychádzky do okolia sú plne organizované, plánované, s určitým cieľom. Realizujú sa na základe ŠkVP a podľa harmonogramu pobytu vonku, ktorý je zostavený po dohode s učiteľkami každý deň, výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť sú nepriaznivé klimatické podmienky.

Deti sa zúčastňujú poznávacích vychádzok, tematických vychádzok a návštev v prvej fáze pobytu vonku, v druhej sú v priestoroch školského dvora alebo na okolitých ihriskách. Na ihrisku sú pedagogickí zamestnanci povinní prezrieť terén z hľadiska bezpečnosti detí.

Na vychádzke môže mať pedagogický zamestnanec maximálne 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, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením pedagogického zamestnanca dbá na bezpečnosť detí.

S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky a s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Na vychádzkach mimo areál MŠ musia pedagogickí zamestnanci vždy využívať pre deti reflexné vesty. Pedagogickí zamestnanci zabezpečujú dozor nad deťmi tak, že jeden vedie deti vpredu a druhý ide za nimi vzadu a dbá o ich bezpečnosť. Pri prechádzaní cez cestu pedagogickí zamestnanci využívajú prechod pre chodcov, signalizačné zariadenie. Ak sa pri prechode signalizačné zariadenie nenachádza, pedagogickí zamestnanci dajú znamenie na zastavenie vozidla včas, zreteľne, s ohľadom na okolnosti cestnej premávky, aby vodič mohol bezpečne zastaviť vozidlo a aby nebola ohrozená bezpečnosť cestnej premávky. Pedagogický zamestnanec ako posledný opustí cestnú komunikáciu za posledným dieťaťom, ktoré po nej prešlo.

Ak pedagogickí zamestnanci počas pobytu vonku využívajú preliezačky na hry, bezpečnosť detí musí byť vždy zaistená pedagogickým zamestnancom, ktorý po celú dobu pobytu vykonáva bezprostredný dozor pri preliezačkách.

Po ukončení pobytu vonku pedagogickí zamestnanci sprevádzajú deti do šatní tak, že ako prvý vstupuje do MŠ a šatne pedagogický zamestnanec a sprievod detí do šatne uzatvára druhý pedagogický zamestnanec. V prípade, že je pedagogický zamestnanec na zmene sám, sprevádza deti do šatne tak, že ide vpredu a priebežne pohľadom dozadu kontroluje činnosť detí. Pedagogický zamestnanec je povinný organizovať odchod a pobyt vonku tak, aby mal prehľad o každom dieťaťu. Počas pobytu detí vonku pedagogický zamestnanec dbá na to, aby boli deti primerane oblečené (podľa počasia).

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V letných mesiacoch v čase od 11,00 hod. do 15,00 hod. sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení obmedzuje na minimum. Pri zvýšenej slnečnej aktivite je nutné zabezpečiť deťom v spolupráci s rodičmi vhodnú ochranu hlavy (napr. čiapku so šiltom) a slnečné okuliare. Oblečenie pre deti má byť vzdušné, z prírodných materiálov. Čas pobytu na slnku musí byť úmerne skrátený. Ak má dieťa v skrinke ochranný opaľovací krém a pedagogický zamestnanec je o tom informovaný, pred odchodom na pobyt vonku ho dieťaťu pomôže použiť. V letných mesiacoch učiteľky využívajú pobyt vonku aj popoludní a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore.

Pitný režim je zabezpečený tak, že každé dieťa si prinesie uzatvárateľnú fľašu z nerozbitného materiálu s nápojom (čaj, voda), ktorú si odloží do skrinky a zoberie si ju so sebou na pobyt na školskom dvore. O doplnenie vody alebo čaju do týchto fliaš zodpovedá pedagogický zamestnanec z príslušnej triedy. V prípade, že si dieťa neprinesie fľašu zabezpečí pitný režim pedagogický zamestnanec a to tak, že poskytne dieťaťu umelohmotný pohárik. Hygienu pohárikov zabezpečujú nepedagogickí zamestnanci v jednotlivých pavilónoch. Školníčka MŠ zabezpečuje, aby bol piesok počas jarných a letných dní upravený hrabaním a vlhký.

V prípade vykonávania pracovných činností v niektorej časti školského dvora (napr. oprava a údržba preliezačiek, pieskoviska, oprava oplotenia, ...) je vstup na časť školského dvora, kde sú vykonávané predmetné práce **prísne zakázaný !**

5.11 Organizácia pohybu detí na schodoch

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia.

Schádzanie a vychádzanie detí po schodoch zabezpečujú pedagogickí zamestnanci tak, že vždy ako prvý schádza alebo vychádza po schodoch pedagogický zamestnanec a druhý pedagogický zamestnanec schádza alebo vychádza až za posledným dieťaťom.

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

5.12 Organizácia odpočinku

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá pedagogický zamestnanec na primerané oblečenie detí (pyžamo), ktoré rodičia perú v pravidelných týždňových intervaloch t.j. v piatok si zákonný zástupca prevezme pyžamo na opratie a v pondelok ho prinesie vypraté do MŠ resp. najbližší deň nástupu do MŠ. **Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku je zákonný zástupca povinný zabezpečiť ochranu posteľného matraca.**

Pedagogický zamestnanec zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí, od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú

potrebu spánku. U 5-6 ročných detí sa odpočinok postupne skraca a nahrádza sa voľnými činnosťami. U detí, ktoré nepocitujú potrebu spánku uplatňuje pedagogický zamestnanec iné formy odpočinku napr. relaxácia pri hudbe, počúvanie rozprávok z rádiomagnetofónu. Z dôvodu psychohygieny dieťaťa sa popoludňajšieho odpočinku zúčastňujú všetky deti.

Nepedagogický zamestnanec z triedy, z ktorej sa budú deti rozdeľovať do iných tried, zodpovedá za prenesenie posteľnej bielizne a pyžám do triedy, v ktorej uvedené deti budú podľa rozdelenia učiteľky odpočívať.

Aktuálny oznam pre zákonných zástupcov o rozdelení detí do ostatných tried bude vyvesený vo vstupnej chodbe MŠ. Za aktuálnosť zoznamu zodpovedá pedagogický zamestnanec tej triedy, ktorá bude delená.

Po skončení odpočinku preloží upratovačka pyžamá detí tak, aby sa do druhého dňa presušili. Za pravidelné vymieňanie posteľnej bielizne – 1x mesačne zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci v jednotlivých pavilónoch, prevliekanie bielizne označia do určeného zošita. Pranie posteľnej bielizne je zabezpečované 1 krát mesačne prostredníctvom zazmluvnenej práčovne. Ak sa dieťa pomôci, posteľnú bielizeň perie zákonný zástupca.

V prípade znečistenia dieťaťa (obliatie, pomočenie, zvracanie, znečistenie stolicou...) dieťa umyje a prezlečie nepedagogický zamestnanec v príslušnej triede, do ktorej dieťa dochádza.

5.13 Organizácia ostatných aktivít

Výlet, exkurzia, športové podujatie sa organizuje na základe Plánu krátkodobých cieľov a aktivít MŠ a písomného informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa. Pred ich uskutočnením pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít v súlade so školským zákonom a vyhláškou o materskej škole, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

Pri aktivitách, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ a ktoré vyžadujú zvýšený dozor, zabezpečí riaditeľka potrebný počet pedagogických zamestnancov takto:

- na výlet a exkurziu je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 školského zákona,
- výletu sa môžu zúčastniť deti, ktorých zdravotný stav a správanie sa na verejnosti neohrozuje vlastnú bezpečnosť a bezpečnosť ostatných detí.

5.14 Organizácia počas prepravy autobusovou dopravou (výlety, športové akcie)

Na prepravu detí počas výletu, exkurzie možno využiť verejnú dopravu. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe Plánu krátkodobých cieľov a aktivít školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu najviac na jeden deň v týždni s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Informovaným súhlasom sa rozumie písomný súhlas fyzickej osoby, ktorá vlastnoručným podpisom potvrdí, že bola riadne poučená o dôsledkoch tohto súhlasu. Zákonný zástupca má právo sa dobrovoľne rozhodnúť. Konkrétny informovaný súhlas sa vzťahuje iba na konkrétnu udalosť, okolnosť. Pred uskutočnením výletu pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Za bezpečnosť detí pri preprave autobusom je zodpovedná učiteľka, ktorá vykonáva v daný deň priamu prácu s deťmi a je poverená riaditeľkou MŠ.

Pri nástupe do autobusu pomáha jedna učiteľka nastupovať deťom a organizuje umiestnenie detí na miesta, ďalšie sústreďujú deti pred autobusom a dbajú o bezpečnosť detí – pri výstupe v obrátenom poradí. Deťom s nevoľnosťou pred cestou poskytnú po dohovore s rodičmi lieky proti kinetóze a majú k dispozícii igelitové vrecká. Učiteľky dbajú o to, aby sa deti povyzliekali z vrchného odevu, a tým sa zamedzilo prehriatiu organizmu. Deti počas cesty nekonzumujú žiadnu stravu. Riaditeľka MŠ písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

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

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,

- pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky č. 305/2008 Z. z.
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby na dolu uvedený počet detí v jednotlivých triedach:
 - 20 v triede pre troj - až štvorročné deti,
 - 22 v triede pre päť- až šesťročné deti,
 - 21 v triede pre troj - až šesťročné deti.

5.15 Organizácia v prípade delenia detí

V prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca môže riaditeľ školy nariadiť zastupovanie a to v prípade, že počet prítomných detí na danej triede je vyšší ako 15 detí. Zastupujúcemu pedagógovi tým vzniká nárok na nadčasové hodiny. Pokiaľ chýbajú viacerí pedagógovia riaditeľka dohliada na to, aby v prvom rade boli deti v ranných hodinách vo svojich triedach a delili sa až poobede. V nevyhnutných prípadoch môže riaditeľka rozhodnúť o prerušení prevádzky na triede aj počas celého dňa. O tom, že sú deti delené do iných tried sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom, ktorý sa nachádza na dverách uvedenej triedy a ešte aj na hlavnej nástenke pri vstupe do MŠ. Súčasťou oznamu je zoznam detí a trieda, do ktorej bolo dieťa dočasne rozdelené. Do tejto triedy prevádzkoví zamestnanci prenesú posteľné prádlo a pyžamo. Záskok za chýbajúceho pedagogického zamestnanca (pri počte nad 15 detí) automaticky preberá v prvom rade kolegyňa na triede. Možnosť odmietnutia je len v prípade časovo objednaného lekárskeho vyšetrenia a dohovore s riaditeľkou školy, ktorá v takomto prípade poverí iného zamestnanca zastupovaním. Pedagogický zamestnanec, ktorý zastupoval je povinný zapísať nadčas do dochádzkovej knihy počet hodín a za koho zastupoval.

5.16 Informačný systém

Každá trieda má v šatni nástenky určené rodičom. Ich prostredníctvom sú rodičom podávané informácie o dianí v MŠ, ako aj o tom, v čom sa deti vzdelávajú, aké edukačné aktivity sú realizované, divadelné predstavenia, exkurzie. Je v záujme každého zákonného

zástupcu sledovať oznamy a tým predísť vlastnej neinformovanosti. MŠ má k dispozícii aj e-mail: msjiraskova@gmail.com, ktorá slúži slúži pre potreby zákonných zástupcov.

5.17 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

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

Riaditeľka : poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vyhotoví písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou, zaradí študentky do tried a určí im cvičnú učiteľku praxe.

5.18 Úsporný režim chodu materskej školy

V prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, v čase jesenných prázdnin, jarných prázdnin, murárskych alebo maliarskych prác, v dobe čerpania NV, PN alebo dovolenky pedagogického zamestnanca môže riaditeľka rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých triedach. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie.

Ak dôjde pri spájaní tried k nadbytku zamestnancov, v takomto prípade si môže pedagogický zamestnanec čerpať náhradné voľno alebo dovolenku.

5.19 Poistenie detí

Deti sú poistené počas školského roka v poisťovni GENERALI. Úhrada za poistné je realizovaná z finančných prostriedkov rodičovského združenia.

5.20 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonný zástupca príp. iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12.00 hod do 12.30 hod. prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém,

na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa. Konzultácie so zákonným zástupcom je ešte možné uskutočňovať individuálne zväčša pri odchode detí z materskej školy, taktiež formou schôdzí RZ, alebo prostredníctvom oznamov v šatni. Zákonný zástupca si môže dohodnúť individuálnu konzultáciu u triednej učiteľky.

Zamestnanci materskej školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla zákonných zástupcov budú použité len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné.

5.21 Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, podľa časových a priestorových podmienok materskej školy. Všetky krúžky začínajú svoju činnosť od 1.októbra a končia 31.mája (v prípade nahrádzania hodín v júni).

Zákonný zástupca, riaditeľka ako i pedagogickí zamestnanci môžu byť prítomní v triede počas krúžku. Riaditeľka 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 triedy a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu. Zákonný zástupca dieťaťa je riadne poučený o dôsledkoch súvisiacich s krúžkovou činnosťou svojho dieťaťa a vlastnoručným podpisom vyjadruje súhlas s dochádzkou dieťaťa na krúžok.

5.22 Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

6,00 – otvorenie materskej školy, postupné schádzanie detí v zoskupovacej triede

7,20 – presun detí do jednotlivých tried

- hry a hrové činnosti (podľa želania a predstáv detí, navodené, priamo i nepriamo usmernené), plánovanie, navrhovanie aktivít, individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity, osobná hygiena, ranný kruh - rozhovory, diskusie....
- pohybové a relaxačné cvičenia

8,30 – 9,00 – činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena, desiata

- edukačné aktivity: hudobné, rečové, pohybové výtvarné, hudobno-pohybové, grafomotorické, dramatické, atď., aktivity realizované formou hry, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku,
- pobyt vonku spojený s vychádzkou do blízkeho okolia so získavaním poznatkov o prírode, doprave, prípadne realizovaný na školskom dvore s rôznym zameraním (pohybovým, enviromentálnym, dopravným, ekologickým...), hry na školskom dvore (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovisk, hry s hračkami, voľné hry)

11,30 – 12,15 - činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena, obed, osobná hygiena /stomatohygiena/

- príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok (v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku)
- odpočinok

14,30 – 15,00 - činnosti zabezpečujúce životosprávu - osobná hygiena, olovrant

- hry a hrové činnosti do postupného odchodu detí domov (podľa prania a predstáv detí, navodené, priamo i nepriamo usmernené), individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, edukačné aktivity, v jarých a letných mesiacoch aj pobyt vonku, hodnotenie dňa

15,20 – schádzanie a preberanie detí v zoskupovacej triede, hry podľa voľby detí

16,15 – ukončenie prevádzky materskej školy

Tento denný poriadok je pružný umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

6 PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

6.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Bezpečnostné opatrenia:

- žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať v budove MŠ bez sprievodu,
- uzamykanie a otváranie budovy je v kompetencii školníčky a upratovačky,
- pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za to, že sa deti nebudú pohybovať v priestoroch MŠ bez dozoru,
- pedagogickí zamestnanci zamedzia tomu, aby neznáme osoby fotografovali a filmovali deti počas pobytu vonku v materskej škole,
- prevádzkoví zamestnanci skladujú čistiace prostriedky v jednotlivých triedach v miestnosti určenej na odkladanie umývacích predmetov a prostriedkov,
- zákonní zástupcovia zamedzia vstupu do objektu do MŠ so psami a inými domácimi zvieratami,
- je prísny zákaz vstupu do MŠ s korčulami, kolobežkami, bicyklami.

Pedagogickí zamestnanci riadia výchovu a vzdelávanie tak, aby v priebehu celého školského roku predišli úrazom podľa zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.

- prostredie v materskej škole musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť,
- lekárnička, čistiace a dezinfekčné prostriedky, ostré predmety musia byť uložené tak, aby k nim deti nemali prístup. Ak deti pracujú s nožnicami, pedagogický zamestnanec od detí neodchádza,
- skrinku prvej pomoci, jej obsah určuje a kontroluje učiteľka, ktorú poverí riaditeľka,
- pedagogickí zamestnanci nikdy nenechávajú deti bez dozoru, počas celej pracovnej doby sa im maximálne venujú. Ak pedagogický zamestnanec potrebuje neodkladne odísť (WC, momentálna nevoľnosť) musí požiadať ústne, priamo, iného pedagogického

zamestnanca, príp. inú zamestnankyňu, aby na tento nevyhnutný čas zabezpečila dozor nad deťmi a zároveň i zodpovednosť za ich bezpečnosť,

- hračky a predmety v triede sú učiteľky povinné udržiavať v dobrom stave, zabezpečiť prípadné opravy v spolupráci so zákonnými zástupcami,

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä :

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj nepedagogickí zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Podľa § 8 ods.1 vyhlášky 308/2009 o materských školách za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa §8 ods.2 vyhlášky 308/2009 o materských školách zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor.

Ak pedagogický zamestnanec zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten to podľa svojich schopností odstráni, alebo nedostatok ohlásí riaditeľke materskej školy.

Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečuje zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja pedagogickí zamestnanci.

6.2 Školské úrazy detí

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho pedagogický zamestnanec obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúci pedagogický zamestnanec sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Aj je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt

so zákonným zástupcom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúci pedagogický zamestnanec požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci 112 a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúci pedagogický zamestnanec ho sprevádza až do príchodu zákonného zástupcu. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov, osobnom spise dieťaťa a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
 - Meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - Deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
 - Svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum a zapísania úrazu do evidencie,
 - Počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
 - Zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
 - Zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. Kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa,

učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k písaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci zo zákonným zástupcom dieťaťa.

6.3 Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeka. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňom, kef, čiapok, šalov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnídy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: zákonný zástupca, ktorý zistí zavšívavenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšívaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne.

V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinných dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšívavenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou.

Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dva po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu triedy t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos-vlasový gel, Jacutin gel, Nemoxan- kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky d sa dajú objednať v lekárni. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný detský lekár.

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

6.4 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozenia 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.

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

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

7. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM ŠKOLY

Práva a povinnosti spojené s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle povinností vyplývajúcich im z náplne práce.

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy materskej školy vlastní riaditeľka materskej školy, zástupkyňa riaditeľky, školníčka a upratovačka, ktorá budovu ráno odomyká a po skončení pracovnej doby zamyká. Kľúče od hospodárskej časti vlastní vedúca školskej jedálne Bc. Jana Kuchtová a všetky p. kuchárky. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka a upratovačky. Prízemie MŠ a spojovacia chodba na poschodí je zabezpečené signalizačným zariadením.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Každý návštevník MŠ je povinný zapísať sa do knihy návštev. Za zapísanie zodpovedá zamestnanec MŠ sprevádzajúci návštevníka.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Po ukončení prevádzky materskej školy je pedagogický zamestnanec povinný odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené 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 ochrannou majetku si zamestnanci plnia v zmysle povinnosti vyplývajúcich im z náplne práce.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po skončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.

Právne predpisy

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade s :

- A) Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní
- B) Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 o materských školách
- C) Zákonom č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- D) Vyhlášky 121/1994 Z.z. o zriaďovaní, činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania
- E) POP MŠVVaŠ SR
- F) Pracovným poriadkom
- G) Prevádzkovým a organizačným poriadkom
- H) Zákonom 377/2004 o ochrane nefajčiarov a o zmene doplnení niektorých zákonov a platnej legislatívy s prihliadnutím na podmienky materskej školy
- I) VZN Mesta Trnava č.399 a jeho doplnku č.413
- J) Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)

- K) Zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov
- L) Materiálom MŠVVaŠ SR schváleným pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0
- M) Metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti
- N) Zákonom č. 122/2013 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- O) Zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- P) Školským vzdelávacím programom „Zvedavý Vrabčiak“
- Q) Dohovorom o právach dieťaťa
- R) Zákonníkom práce

.....
Mgr. Zuzana Škultétyová
riaditeľka