

Súkromná materská škola Gercenova 10

Školský poriadok súkromnej materskej školy Gercenova 10

Obsah

2. ÚVODNÉ USTANOVENIA.....	4
3. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY.....	5
4. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCI MATERSKEJ ŠKOLY.....	7
VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV JE V SÚLADE S DOBRÝMI MRAVMI, NIKTO NESMIE TIETO PRÁVA A POVINNOSTI ZNEUŽÍVAŤ NA ŠKODU DRUHÉHO DIEŤAŤA, RESP. DRUHEJ OSOBY.	
	7
3.1 PRÁVA DIEŤAŤA.....	7
3.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA.....	7
3.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA.....	8
3.4 ÚPRAVA RODIČOVSKÝCH PRÁV RODIČOV DIEŤAŤA.....	8
1. 3.5 Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa.....	9
3.6 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV RODIČOV A ZAMESTNANCOV MATERSKEJ.....	10
5. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY.....	11
4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY.....	11
4.2 PRIJÍMANIE DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY.....	12
4.2.1 Postup a podmienky prijatia.....	12
4.2.2 Kritériá pri prijímaní detí do MŠ:.....	13
4.2.3 Doklad o zdravotnom stave dieťaťa.....	13
4.2.4 Sebaobslužné a hygienické návyky detí pri prijímaní do MŠ.....	13
4.3 DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY.....	14
4.3.1 Dokumentácia potrebná pri nástupe dieťaťa do MŠ.....	14
4.3.2 Zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy detí.....	15
4.3.3 Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.....	15
4.3.4 Odklad povinnej školskej dochádzky.....	16
4.3.5 Adaptačný program.....	16
4.3.6 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.....	17
4.4 ÚHRADA POPLATKOV V MATERSKEJ ŠKOLE.....	17
4.5 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY.....	18
4.5.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí.....	18
4.5.2 Usporiadanie denných činností – Denný poriadok.....	18
4.5.3 Konzultácia s pedagogickými zamestnancami.....	20
4.5.4 Vedenie pedagogickej dokumentácie.....	20
4.5.5 Príchod a odchod detí z materskej školy.....	21
4.5.6 Ranný filter.....	22
4.5.7 Neprítomnosť dieťaťa v MŠ a odhlasovanie stravy.....	23
4.5.8 Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa v materskej škole.....	23
4.5.9 Preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako zákonným zástupcom.....	23
4.6 ORGANIZÁCIA DENNÝCH ČINNOSTÍ A V PRIESTOROCH MATERSKEJ ŠKOLY.....	24
4.6.1 Organizácia v šatni.....	24
4.6.2 Organizácia v umývárni.....	24
4.6.3 Organizácia stravovania detí.....	25
4.6.4 Pitný režim.....	26
4.6.5 Pobyť detí vonku.....	27
4.6.6 Organizácia pohybu na schodiskách.....	29
4.6.7 Organizácia popoludňajšieho oddychu detí.....	29
4.6.8 Organizácia výletov a exkurzií.....	30
4.7 STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ.....	30
4.7.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia.....	30
4.7.2 Povinnosti pedagogických zamestnancov.....	31

4.7.3	Ochrana osobných údajov.....	32
4.7.4	Neprevzatie dieťaťa učiteľkou do materskej školy.....	32
	<i>V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov sú pedagogickí zamestnanci povinní vykonávať ranný filter a majú právo odmietnuť prevzatie dieťaťa, ktorého zdravotný stav nie je vhodný na pobyt v kolektíve. Najčastejšie príčiny takéhto odmietnutia sú – teplota, kašeľ, výtok z nosa, zápal očí, infekčné ochorenia, hnačka, zvracanie, vši a pod.</i>	32
4.7.5	Izolovanie dieťaťa počas pobytu v materskej škole	32
4.7.6	Opatrenia v prípade pedikulózy	32
4.7.7	Úraz dieťaťa	33
4.8	OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM	34
4.9	OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU DROG.....	35
4.10	OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU ŠKOLY.....	35
6.	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	37
	ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV	38
	DODATOK Č. 1	39
	4.3.3 DETI SO ŠPECIÁLNYMI VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍMI POTREBAMI	39
	DODATOK Č. 2	40
	4.5.7 NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA V MŠ A ODHLASOVANIE STRAVY	40
	DODATOK Č. 3	41
	3.8 POVINNOSTI TRIEDNYCH UČITEĽOV	41
	DODATOK Č. 4	42
	3.9 RIADENIE MATERSKEJ ŠKOLY.....	42
	DODATOK Č. 5	43
	<i>COVID-19 Opatrenia MŠ kvôli prevencii nákazy COVID-19</i>	<i>43</i>
	PODPISOVÝ HÁROK PRE ŠKOLSKÝ ROK 2022/2023	45
	PODPISOVÝ HÁROK PRE ŠKOLSKÝ ROK 2022/2023	46

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok Súkromnej materskej školy Gercenova 10, Bratislava, je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (ďalej len **Školský zákon**) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, podľa vyhlášky o materskej škole č. 306/2008 Z. z. v znení jej novely č. 308/2009 Z. z. (ďalej len **vyhláška o MŠ**). V pracovnoprávných vzťahoch sa postupuje v zmysle Zákonníka práce, Pracovného poriadku, zákona č. 552/2003 o výkone vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s prihliadnutím na špecifické podmienky Súkromnej materskej školy, Gercenova 10, 851 01 Bratislava (ďalej len **materská škola alebo MŠ**).

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

Je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy a pre rodičov, resp. zákonných zástupcov detí, ktoré sú rozhodnutím riaditeľky prijaté do materskej školy. Pre zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd, sa vzťahuje v rozsahu pracovno-právnych predpisov.

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

Školský poriadok zverejňuje riaditeľka MŠ na verejne prístupnom mieste v materskej škole a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a deti a o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov detí.

Školský poriadok bol prerokovaný so zriaďovateľom, s pedagogickými a prevádzkovými zamestnankyňami MŠ, so zákonnými zástupcami na plenárnom zasadnutí rodičovského združenia pri SMŠ Gercenova 10, Bratislava a zároveň schválený.

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa 15. 8. 2019.

Školský poriadok je platný od 2. 9. 2019.

2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Zriaďovateľom Súkromnej materskej školy Gercenova 10, Bratislava je ASROW o. z., so sídlom Gercenova 10, 851 01 Bratislava, IČO: 42 180 341, registrované Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky pod číslom spisu VVS/1-900/90-35815.

Materská škola je typizovaná, trojtriedna, s vyučovacím jazykom slovenským. Poskytuje celodennú formu výchovy a vzdelávania pre deti spravidla vo veku od 3 do 6 rokov, ako aj pre deti s odloženou školskou dochádzkou. Po dohode s rodičmi môže byť upravená na poldenný pobyt. Vzdelávací proces sa riadi Školským vzdelávacím programom Pramienok, ktorý vychádza zo Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. Učebnými osnovami sú vzdelávacie štandardy, ktoré sú rozdelené do mesačných tém a podtém. MŠ sa zameriava na Program rastu – rozvoj charakterových vlastností a získavania dobrých návykov a Program ranej stimulácie.

Objekt materskej školy sa nachádza v peknom, tichom prostredí mestskej časti Bratislava – Petržalka, (neďaleko Železničnej stanice Petržalka), na prízemí Spojenej školy Svätej Rodiny, Gercenova 10 v Bratislave. Priestory materskej školy sú od priestorov školy oddelené vlastnými dverami a odhlučnené. Každá trieda je vybavená samostatným hygienickým zariadením. So samostatným prístupom z chodby sa nachádzajú oddelené sociálne zariadenia pre zamestnancov a návštevy, miestnosť s výlevkou pre prevádzkových zamestnancov, sklad pomôcok a spotrebného materiálu, miestnosť na stretnutia s rodičmi (zároveň knižnica), multifunkčná miestnosť (učebňa, konferenčná, školiaca a tútorská...), výdajná kuchyňa a kancelária.

Šatne detí sú umiestnené na chodbe školy. Tvoria ich lavičky s priestorom na odkladanie prezuviiek a vešiaková polička pre každé dieťa. Každá trieda má samostatný vstup a vlastnú umyváreň, ktorá je vybavená toaletami, umývadlami, vešiakmi pre uteráky, poličkou na odloženie pohára so zubnou pastou a zubnou kefkou, držiakom na toaletný papier, dávkovačom mydla a zásobníkom na papierové toaletné utierky. Interiér každej triedy je členený tak, aby vyhovoval rozmanitým skupinovým aj individuálnym činnostiam detí. Vybavenie tried, nábytok, herné prvky a didaktické pomôcky rešpektujú antropometrické požiadavky zodpovedajúce počtu a veku detí. Sú zo zdravotne neškodných a certifikovaných materiálov a spĺňajú hygienické, bezpečnostné a estetické požiadavky. Ich rozmiestnenie rešpektuje potrebu detí mať dostatok priestoru na hru, pohybové činnosti aj odpočinok. Hrové centrá aktivít sú umiestňované v priestore a podporujú spontánnu a tvorivú hru detí, ako aj plánovanú vzdelávaciu činnosť pedagógov.

Priestorové a funkčné členenie je plne v súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Materská škola zabezpečuje deťom stravu (desiata, obed, olovrant) dovozom z účelového stravovacieho zariadenia. Strava sa pripravuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre predškolské a školské stravovanie. Strava sa rozdeľuje vo výdajnej kuchyni, na servírovacom vozíku sa preváža do tried, kde deti stravu konzumujú.

Na pobyt vonku slúži školský dvor, ktorý je vysadený zeleňou (tráva, stromy, kríky, trvalky) a nadväzuje na budovu školy. Areál MŠ je oplotený, bránky do areálu majú bezpečnostný uzáver. Nachádza sa tu certifikované multifunkčné detské ihrisko. Dominuje mu veľký bežecký okruh z liatej gumy, umelý kopec so šmykľavkami, pieskovisko (chránené pred znečistením) a ďalšie herné prvky, ako hojdačky na pružine, závesné hojdacie hniezdo, lanové a drevené balančné prvky či drevený vláčik. V zadnej časti ihriska je vybudovaná úžitková zóna s výsadbou ovocných drevín a vyvýšeným záhonom určeným na pestovanie sezónnej zeleniny, kompostovisko, hmyzí hotel a vodná pumpa. Priestor dotvára piesková kuchyňa vytvorená z drevených paliet a ďalšie herné prvky, ktoré podnecujú detský experiment, hru a tvorivosť. Trávnatá plocha má 680 m². Školská záhrada je pravidelne udržiavaná a obnovovaná tak, aby zodpovedala všetkým hygienickým a bezpečnostným požiadavkám.

3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov je v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, resp. druhej osoby.

3.1 Práva dieťaťa

Každé dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienickom prostredí,
- na individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany pred fyzickým, psychickým a sexuálnym násilím,
- náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi,
- informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP) má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód (ktoré zodpovedajú jeho potrebám) a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
- Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova, vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

3.2 Povinnosti dieťaťa

Každé dieťa prijaté do MŠ je povinné (primerane veku):

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- šetrne zaobchádzať s majetkom školy,
- konať tak, aby neohrozovalo vlastné zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- správať sa dôstojne k ostatným deťom a zamestnancom školy,

- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

3.3 Práva zákonného zástupcu dieťaťa

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, pričom rešpektuje jeho vierovyznanie, svetonázor, národnostnú a etnickú príslušnosť,
- žiadať, aby výchova a vzdelávanie boli v súlade s princípmi a cieľmi podľa Školského zákona,
- oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom Pramienok a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb týkajúcich sa výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa,
- zúčastniť sa na výchovno-vzdelávacom procese po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

3.4 Úprava rodičovských práv rodičov dieťaťa

Materská škola dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj v čase konania rozvodu a úprave výkonu 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 (t.z. každý rodič má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť starať sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok).

Pedagogické zamestnankyne MŠ počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch, poskytnú objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.

V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať. **Rodič je povinný vedeniu školy odovzdať fotokópiu súdneho rozhodnutia.**

V prípade, že súd rozhodne o striedavej starostlivosti, prípadne o čase starostlivosti jednotlivých rodičov o dieťa je materská škola aj rodič povinný toto rozhodnutie rešpektovať.

Rozhodnutie súdu je záväzné pre obe strany – rodiča aj školu!

1. 3.5 Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa

Každý zákonný zástupca dieťaťa, ktoré je prijaté do MŠ, je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, o jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť detí v MŠ a ich rodičov, pedagogických aj nepedagogických zamestancov MŠ,
- rešpektovať pokyny riaditeľky a zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi a dobrými mravmi,
- zabezpečiť pre svoje dieťa jednotné oblečenie v takom množstve, aby ho mohlo nosiť denne do materskej školy,
- nenarušovať priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti opakovanými neskorými príchodmi,
- prevziať dieťa z MŠ do skončenia prevádzky (17.00),
- pravidelne v stanovených termínoch uhrádzať všetky poplatky materskej školy,
- rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,
- rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy,
- v zákonom stanovenom termíne zapísať svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- spolupracovať so zamestnancami materskej školy, pravidelne sa informovať prostredníctvom informačných systémov (výveska, nástenky, mailová komunikácia, webová stránka...) a aktívne sa zaujímať o dianie v materskej škole, o výchovno-vzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa, zapájať sa do aktivít organizovaných materskou školou,
- zúčastňovať sa pravidelných tútorských stretnutí minimálne 3x do roka (obidvaja rodičia),
- nahradiť škodu, ktorú jeho dieťa úmyselne spôsobilo počas pobytu v MŠ.

3.6 Pravidlá vzájomných vzťahov rodičov a zamestnancov materskej

Materská škola je povinná:

- naplňovať rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu,
- zachovávať neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu,
- v prípade potreby poskytnúť nezaujaté stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada; obsah písomného stanoviska nemôže poskytnúť žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,
- rešpektovať rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu,
- riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia súdu má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- v prípade, ak zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa do času skončenia prevádzky materskej školy, kontaktovať postupne zákonných zástupcov a všetky splnomocnené osoby; v prípade nemožnosti kontaktovania sa a nevyzdvihnutia dieťaťa z materskej školy, bude kontaktovať políciu,
- v prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, je povinnosťou MŠ po písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

3.7 Práva pedagógov a zamestnancov školy

Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov, čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie.

- Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu.
- Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy.

Uvedené práva sa zaručujú každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania.

Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi.

Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého.

4. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7.00 do 17.00 hod.

Pravidlá prevádzky materskej školy sú prerokované s rodičmi pri prijímaní detí do MŠ a na prvej plenárnej schôdzi Rodičovského združenia. Školský poriadok je k dispozícii v triedach, kancelárii a na chodbe materskej školy.

Zákonní zástupcovia, ktorí sa s ním neoboznámili na plenárnej schôdzi rodičovského združenia v septembri príslušného kalendárneho roka, si ho prečítajú a svojim podpisom potvrdia, že so Školským poriadkom boli oboznámení (spravidla do konca októbra).

Prevádzku materskej školy možno aj obmedziť alebo prerušiť. Cez letné prázdniny sa prevádzka materskej školy preruší minimálne na štyri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľka dva mesiace vopred.

Pedagogické a prevádzkové zamestnankyne si čerpajú dovolenku podľa stanoveného plánu dovolení najmä v čase letných prázdnin, ale podľa potreby a prevádzkových možností aj počas školského roka so súhlasom riaditeľky školy a zriaďovateľa, resp. ním povereného zástupcu.

Počas ostatných školských prázdnin sa z dôvodu zníženého stavu detí aktuálne obmedzí prevádzka niektorých tried. Triedy sa môžu spájať so zreteľom na dodržanie maximálneho počtu detí na pedagogickú zamestnankyňu a priestory triedy.

Materská škola môže pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase prázdnin. Pri zníženom záujme zákonných zástupcov o materskú školu môže dôjsť k zmene organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď.

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

O prípadnom prerušení alebo obmedzení prevádzky informuje riaditeľka písomným oznamom, ktorý je vyvesený na dverách príslušnej triedy, ktorej sa zmena týka. V prípade celoškolského obmedzenia alebo prerušenia prevádzky je oznam prístupný na webe, výveske

a vstupoch do každej triedy. Na ozname býva uvedený dôvod prerušenia alebo obmedzenia prevádzky, termín, triedy, ktorých sa obmedzenie týka, ako aj spôsob náhradnej organizácie.

Riešenia neočakávaných udalostí

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

V prípade havárie, alebo iných nečakaných udalostí sa bude manažment MŠ riadiť rozhodnutím zriaďovateľa, v súčinnosti s platnou legislatívou rezortu školstva a rezortu zdravotníctva v záujme bezpečnosti a zdravia detí.

V čase prerušenia prevádzky sú všetky priestory materskej školy uzamknuté.

4.2 PRIJÍMANIE DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

Deti (spravidla vo veku 3 – 6 rokov) sa do materskej školy prijímajú na základe podanej žiadosti na predprimárne vzdelávanie. Žiadosť si zákonný zástupca môže stiahnuť z webovej stránky MŠ alebo prevziať osobne v MŠ. Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia. Zákonný zástupca v žiadosti vyplní všetky požadované údaje, vrátane potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní od ošetrojúceho lekára. Pri prijímaní dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami odovzdá aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

4.2.1 Postup a podmienky prijatia

Deti sa do MŠ prijímajú na základe žiadosti o prijatie, ktorú podáva zákonný zástupca dieťaťa elektronicky alebo písomne k 1. 9. nasledujúceho školského roka. O prijatí / neprijatí dieťaťa bude zákonný zástupca informovaný elektronickou formou a písomné potvrdenie si môže vyzdvihnúť v kancelárii MŠ po predložení preukazu totožnosti. Vyjadrenia vydáva riaditeľka najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roka. O zmene voľných miest v MŠ informuje rodičov neprijatých detí priebežne. Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľka materskej školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka.

Dieťa je záväzne prijaté do materskej školy po podpísaní Zmluvy o poskytovaní vzdelávania a uhradení zápisného podľa aktuálneho Prehľadu školného a poplatkov, najneskôr do 10 dní od podpisu zmluvy.

4.2.2 Kritériá pri prijímaní detí do MŠ:

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Ak bude viac žiadostí ako je kapacita materskej školy, zohľadňuje sa prijímanie súrodencov detí už navštevujúcich materskú školu.

V prípade, že dieťa v období predprimárneho vzdelávania navštevovalo inú materskú školu na území Slovenskej republiky, zákonný zástupca je povinný predložiť písomné potvrdenie o ukončení vzdelávania v tejto MŠ s uvedením dátumu ukončenia. Potvrdenie sa zaeviduje v osobnom spise dieťaťa.

4.2.3 Doklad o zdravotnom stave dieťaťa

Žiadosť bez vyjadrenia pediatra sa považuje za porušenie ustanovenia podľa § 3 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. a v zmysle § 57 ods. 13 zákona o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia č. 355/2007 Z. z. sa správneho deliktu dopustí riaditeľ, ak prevezme žiadosť bez údajov o povinnom očkovaní. Takéto prihlášky nebudú akceptované.

V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

4.2.4 Sebaobslužné a hygienické návyky detí pri prijímaní do MŠ

Dieťa, ktoré plánuje rodič prihlásiť do MŠ musí spĺňať kritériá prijatia a to:

- sebestačné pri vykonávaní základnej potreby používania sanitárneho zariadenia – toalety, (tzn. nepomočuje sa, nepoužíva plienky a pod...),
- dokázať s pomocou dospelého používať vodovodnú batériu, mydlo, uterák, vreckovku, toaletný papier...
- byť vedené k osvojeniu si správnej techniky kýchania, smrkania, kašľania,
- vedieť sa s drobnou pomocou vyzliecť (napr. rozopnutie gombíkov),
- s pomocou dospelého samostatne sa obliecť,
- vedieť piť z pohára,
- samostatne jesť, pri jedle používať lyžičku (podľa veku aj vidličku),

- vedieť sedieť za stolom a dodržiavať čistotu pri stolovaní.

4.3 DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

4.3.1 Dokumentácia potrebná pri nástupe dieťaťa do MŠ

V deň prvého nástupu dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca podpíše písomné vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

Súčasne predkladá:

- 2x fotokópiu karty poistenca (zmenu poisťovne je rodič povinný ihneď oznámiť a doložiť aktuálnou fotokópiou ZP),
- evidenčný lístok,
- splnomocnenie pre vyberanie dieťaťa inou osobou (podpísaný oboma rodičmi!),
- osobný orientačný dotazník pre pedagógov (aspoň týždeň vopred, aby sa učiteľky mohli oboznámiť s dôležitými informáciami a dôsledne sa pripraviť na začiatok šk. roka).

Zákonní zástupcovia sú povinní nahlásiť všetky zmeny osobných údajov dieťaťa, ktoré sa udejú v priebehu školského roka riaditeľke.

Materská škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje:

a) o deťoch v rozsahu:

- meno a priezvisko,
- dátum narodenia,
- bydlisko,
- rodné číslo,
- štátna príslušnosť,
- národnosť,
- informácie o fyzickom a duševnom zdraví,
- informácie o mentálnej úrovni vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky.

b) o zákonných zástupcoch v rozsahu:

- meno a priezvisko,
- adresa trvalého bydliska,
- adresa zamestnávateľa,
- pracovný čas,

- kontakt na komunikáciu (telefón, e-mail).

O zaradení dieťaťa do triedy sú rodičia informovaní na osobnom stretnutí alebo informovaným oznamom na nástenke chodby MŠ najneskôr v prvý deň školského roka. Zaradenie do tried (v súlade s § 28 ods. 17 písm. Školského zákona) určuje riaditeľka spravidla podľa veku, tiež na základe úrovne osobnostného rozvoja dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried.

Preradenie dieťaťa v priebehu školského roka do inej triedy je v kompetencii riaditeľky školy, po prerokovaní so zákonnými zástupcami a s ich súhlasom.

4.3.2 Zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy detí

Zákonní zástupcovia sú povinní informovať MŠ o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z.), ak tak neurobia, riaditeľka materskej školy po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností, pristúpi k tomu, že zákonným zástupcom vydá rozhodnutie buď o prerušení dochádzky dieťaťa alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie.

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľka alebo triedna učiteľka vyzve rodičov k spolupráci so špecialistom (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.). V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ.

4.3.3 Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Prijatiu dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP) môže predchádzať diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodičov s riaditeľkou MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Deti so ŠVVP sa v prípade prijatia zaraďujú do tried s ostatnými deťmi, pričom sa v závislosti od druhu ich obmedzenia znižuje stav detí najviac o dve na každé dieťa so ŠVVP. Riaditeľ na základe dôkladného zváženia určí formu výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (poldenná, celodenná), z hľadiska rozsahu (niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni) z hľadiska podmienok (účasť asistenta). Pri zníženej adaptačnej schopnosti, resp. pri zistení, že dieťa potrebuje špeciálnu starostlivosť vzhľadom na jeho telesné, alebo duševné zdravie, v prípade, že dieťa ohrozuje svojim správaním seba, iné deti alebo zamestnancov školy, môže riaditeľka po prerokovaní so zriaďovateľom a zákonnými zástupcami

rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, resp. o jeho preradení do inej špecializovanej materskej školy. V materskej škole môže pôsobiť asistent učiteľa.

4.3.4 Odklad povinnej školskej dochádzky

Termín konania zápisu detí do ZŠ na plnenie povinnej školskej dochádzky je od 1. apríla do 30. apríla. Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží rodič riaditeľke MŠ spravidla do konca mája kalendárneho roka. Rozhodnutie o odklade začiatku plnenia školskej dochádzky mu vystaví riaditeľ ZŠ, v ktorej bolo dieťa na zápise. Toto rozhodnutie musí byť opatrené guľatou pečiatkou ZŠ.

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

4.3.5 Adaptačný program

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa na pobyt v materskej škole má MŠ vypracovaný adaptačný program, s ktorým sú oboznámení rodičia na osobnom stretnutí. O nutnosti, priebehu a forme adaptačného obdobia rozhodne riaditeľka s triednou učiteľkou a rodičom prihliadajúc na individuálne osobitosti dieťaťa. Proces prispôsobovania sa na nové prostredie je individuálny, je závislý od individuálnych osobností každého dieťaťa (najmä staršie deti ho nemusia potrebovať). Adaptačné obdobie dieťaťa na nové prostredie materskej školy trvá jeden až tri mesiace. Dĺžka pobytu v MŠ je v rozmedzí 1 – 4 hodín denne.

Navrhované fázy:

1. Pobyt vonku alebo popoludňajšie aktivity na školskom dvore v sprievode rodiča.
2. Dopoludňajšie aktivity 1 – 2 hodiny bez rodiča (v opodstatnenom prípade s účasťou rodiča).
3. Dopoludňajšie aktivity 2 – 3 hodiny + obed (s rodičom alebo samotné podľa dohody s riaditeľkou).
4. Poldenný pobyt.
5. 5 – 6 hodín vrátane popoludňajšieho odpočinku, rodič prichádza hneď po budení detí o 14.20 hod.

Učiteľky sa vopred oboznámia s informáciami rodičov o dieťati z Dotazníka. V spolupráci s riaditeľkou dohodnú priebeh adaptácie s každým rodičom individuálne (forma a dĺžka pobytu a pod.). Dennodenne pozorujú správanie a konanie dieťaťa, jeho aktuálny stav a pomáhajú mu

zvládnuť cestu k dosiahnutiu želaného stavu. Deti si v adaptačnom období môžu priniesť so sebou vlastnú hračku, obľúbenú knihu alebo fotografiu rodiča.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka, na návrh učiteliek, po prerokovaní s rodičmi alebo na základe ich písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky.

4.3.6 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľ materskej školy vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný čas (dátum) od kedy do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) písomne oznámi, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

Prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy, napr. z dôvodu choroby sa realizuje tak, že zákonný zástupca požiada o prerušenie dochádzky z dôvodu choroby dieťaťa a riaditeľ materskej školy na túto žiadosť „odpovedá“ vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z.

4.4 ÚHRADA POPLATKOV V MATERSKEJ ŠKOLE

Vzdelávanie v materskej škole sa poskytuje v zmysle čl. 42 ods. 3 Ústavy Slovenskej republiky za čiastočnú úhradu. Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov materskej školy prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Okrem školného je rodič povinný uhradiť materskej škole náklady spojené so stravovaním dieťaťa. Výška školného a stravného a ich splatnosť je určená na základe aktuálneho Prehľadu školného a poplatkov a Zmluvy o poskytovaní vzdelávania, ktorú uzatvárajú obidvaja zákonní zástupcovia dieťaťa so zriaďovateľom MŠ, ktorým je ASROW o. z.

Školné sa uhrádza bankovým prevodom na účet MŠ:

č. ú. 2921876831/1100

IBAN: SK25 1100 0000 0029 2187 6831

SWIFT: TATRSKBX

V MŠ nosia deti jednotné oblečenie, ktoré sa objednáva elektronicky v e-shope na webovej stránke školy. Prístupové heslá sú vytvorené pre rodičov detí navštevujúcich MŠ. Cena za objednaný tovar sa uhrádza prostredníctvom platobnej brány GoPay platobnou kartou alebo priamou úhradou na účet MŠ. Najneskôr do 3 pracovných dní od úhrady si môže zákonný zástupca prevziať objednané oblečenie v kancelárii MŠ.

V prípade, že rodič neuhradí opakovane školné a ďalšie poplatky v stanovenom termíne, zriaďovateľ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení Zmluvy o poskytovaní vzdelávania dieťaťa.

4.5 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

4.5.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí

Materská škola má tri triedy, ktoré sú označené názvami: Lienky, Včielky, Sovičky. Vekové zloženie detí v triedach sa mení a prispôsobuje počtu, veku a osobitosti a vyspelosti novoprijatých detí.

Kapacita materskej školy (podľa hygienických a bezpečnostných noriem) je 56 detí v troch triedach.

Maximálny počet detí v triede podľa Školského zákona je:

- 20 detí vo veku od troch do štyroch rokov,
- 21 detí vo veku od štyroch do piatich rokov,
- 22 deti vo veku od piatich rokov do začatia povinnej školskej dochádzky,
- 21 detí vo veku od troch do šiestich rokov.

Podľa Zákona 324/2012 Z. z , ktorý zaviedol zmeny v Školskom zákone č. 245/2008 Z. z. § 28 ods. 10 Školského zákona, môže riaditeľka materskej školy so súhlasom zriaďovateľa v odôvodnených prípadoch prekročiť počet detí v triede, najviac však o tri deti na triedu.

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pričom najvyšší počet detí v triede sa znižuje o dve deti za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením.

Výchovno-vzdelávaciu činnosť v materskej škole zabezpečuje 6 učiteliek predprimárneho vzdelávania, ktoré spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti v súlade s platnou legislatívou. V každej triede pracujú na smeny dve učiteľky.

4.5.2 Usporiadanie denných činností – Denný poriadok

07.00 Otvorenie materskej školy,

- 07.00 – 08.10 hry a činnosti podľa výberu detí,

- 08.10 – 08.30 zdravotné cvičenia,
 - 08.30 – 08.50 ranný kruh, raná stimulácia,
 - 08.50 – 09.15 činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie – desiata),
 - 09.15 – 10.00 vzdelávacie aktivity,
 - 10.00 – 11.30 pobyt vonku – súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy, v rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie; sebaobslužné činnosti (obliekanie a obúvanie),
 - 11.30 – 12.00 činnosti zabezpečujúce životosprávu, osobná hygiena, stolovanie, stravovanie - obed (Lienky),
 - 11.45 – 12.15 činnosti zabezpečujúce životosprávu, osobná hygiena, stolovanie, stravovanie - obed (Včielky),
 - 12.00 – 12.30 činnosti zabezpečujúce životosprávu, osobná hygiena, stolovanie, stravovanie - obed (Sovičky),
 - 12.15 – 12.35 odchod detí s poldenným pobytom,
 - 12.15 – 14.30 odpočinok, oddychové a relaxačné aktivity
 - 14.30 – 14.50 činnosti zabezpečujúce životosprávu, stolovanie, stravovanie – olovrant,
 - 14.50 – 17.00 hry a činnosti podľa voľby detí – individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmerňované, jazykové chvíľky, krátke edukačné aktivity, krúžková činnosť, hodnotenie dňa,
 - 17.00 h – ukončenie prevádzky.
- **Hry a činnosti podľa výberu detí** sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.
 - **Zdravotné cvičenia** sa realizujú každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiata) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať v triede ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, ihrisko a. i.).
 - **Vzdelávacie aktivity** sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa

zaraďujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.

- **Pobyt vonku** plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Ak sa pobyt vonku skrúti alebo nerealizuje z dôvodov nepriaznivého počasia, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.
- **Činnosti zabezpečujúce životosprávu** sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržiavať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.
- **Odpočinok, oddychové a relaxačné aktivity** sa zaraďujú po obede, pričom ich trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Nesmie sa narúšať realizáciou krúžkovej činnosti.

Časový posun jednotlivých činností je možný. Je v kompetencii učiteliek materskej školy upraviť si jednotlivé aktivity podľa podmienok svojej triedy a reagovať na podnety a záujmy detí. Pri striedaní denných činností učiteľky rešpektujú: pravidelnosť, dôslednosť, optimálny biorytmus, bezstresové prostredie. Zdravie osobnosti je tvorené harmonickým zosúladením fyzickej, psychickej, sociálnej, environmentálnej a duchovnej roviny zdravia. V rámci všetkých činností v materskej škole sa podpora a ochrana zdravia musí realizovať v týchto všetkých piatich oblastiach.

4.5.3 Konzultácia s pedagogickými zamestnancami

Okrem pravidelných tútorských stretnutí zákonní zástupcovia majú možnosť konzultácií s pedagogickými zamestnancami. Čas konzultácie si zákonný zástupca dohodne vopred s triednou učiteľkou osobne alebo písomnou formou.

Konzultácie sú spravidla ústne, v písomnej podobe sa vyhotovujú vtedy, ak učiteľka opakovane rieši problém, na ktorý bol rodič už v predchádzajúcom čase upozornený.

4.5.4 Vedenie pedagogickej dokumentácie

Pedagogická dokumentácia sa vyplňa tak, aby ju nebolo možné meniť. V pedagogickej dokumentácii a v ďalších dokumentoch možno zrejmé chyby opraviť s uvedením dátumu opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila.

Súčasťou dokumentácie sú aj rozhodnutia podľa osobitného predpisu.

Na osvedčení o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nemožno robiť opravy.

4.5.5 Príchod a odchod detí z materskej školy

Zákonní zástupcovia privádzajú deti do materskej školy od 7.00 do 8.10 hod., aby neskoršími príchodmi nenarušovali organizačné usporiadanie denných činností a prípravu jedla vo výdajnej kuchyni.

Materská škola sa uzatvára v čase 8.15 hod. Pri neskoršom príchode, rodič odovzdá dieťa pri vstupných dverách zamestnancovi MŠ (riaditeľke, office manažérke, prevádzkovej zamestnankyni) a do priestorov MŠ už nevstupuje. Počas prebiehajúceho edukačného procesu nemôžu vstupovať zákonní zástupcovia do tried!

V prípade potreby neskoršieho príchodu počas dňa (napr. návšteva lekára, terapie...) si dohodne rodič dieťaťa príchod a spôsob stravovania tak, aby nenarušil bezpečnosť a priebeh činností ostatných detí.

Rodičia (alebo nimi splnomocnené osoby) si môžu dieťa z materskej školy prevziať v čase od 12.15 do 12.35 hod (poldenný pobyt) a po odpoľudňajšom odpočinku spravidla od 15.00 do 17.00 hod (celodenný pobyt).

Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdať osobne učiteľke, prípadne inému zamestnancovi MŠ a **upozorniť ho na závažné skutočnosti, týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa alebo jeho správania**. Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte. Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľkou je považované za hrubé porušenie školského poriadku. V prípade, že na školskom dvore nie je prítomná učiteľka z triedy, ktorú navštevuje jeho dieťa, je zákonný zástupca povinný kontaktovať iného pedagogického zamestnanca a oznámiť mu prevzatie svojho dieťaťa.

Pri vyzdvihnutí dieťaťa po ukončení prevádzky materskej školy (po 17.00 hod) je zákonný zástupca povinný na internom tlačive potvrdiť svojim podpisom neskorý príchod. Tlačivo slúži na započítanie nadčasových hodín pre pedagogické a prevádzkové zamestnankyne a súčasne je potvrdením o prebratí dieťaťa po skončení prevádzky materskej školy.

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

dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov. Službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

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

4.5.6 Ranný filter

Podľa zákona 355/2007 Z. z. o ochrane, rozvoji a podpore verejného zdravia, § 24, ods. 9 je každá učiteľka povinná každý deň pri prijatí dieťaťa do škôlky zabezpečiť, aby do škôlky boli prijaté len zdravé deti. Preto dôsledne vykonávajú ranný filter, ktorý je jednoduchý, neinvazívny a prebieha komunikatívnou formou. Vykonáva sa bez dotyku dieťaťa a vždy za prítomnosti rodiča alebo osoby, ktorá dieťa do MŠ priviedla.

Osoba, ktorá ráno privádza dieťa do MŠ, je povinná denne informovať učiteľku v triede o akejkoľvek zmene v zdravotnom stave dieťaťa, (uštipnutie hmyzom, pády, modriny, vracanie, nevoľnosť, hnačka, kašeľ....) alebo o iných zmenách, o ktorých by učiteľka mala vedieť (nepokojný spánok, zvýšená fyzická záťaž, zlý zážitok...). Tieto zmeny je učiteľka povinná zapísať do zošita triedy a v prípade akéhokoľvek zhoršenia uvedeného stavu je povinná bezodkladne informovať zákonného zástupcu o zmenenej situácii. Dieťa preberá od zákonného zástupcu iba učiteľka, ktorá zodpovedá za jeho bezpečnosť a ochranu zdravia od jeho prevzatia až do odovzdania rodičovi, alebo inému pedagogickému zamestnancovi, ktorý ju v práci strieda.

Ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, je povinnosťou učiteľky zabezpečiť jeho izoláciu, dočasný dohľad nad ním a informovať o tom zástupcu dieťaťa.

Pre dieťa, ktoré prekonalo chorobu, pri príchode do MŠ a prejde ranným filtrom (učiteľka posúdi jeho zdravotný stav ako vyhovujúci pre pobyt v kolektíve), stačí rodičom vypísané vyhlásenie o zdravotnej spôsobilosti (pri neprítomnosti v MŠ dlhšej ako 5 dní), ktoré **nesmie byť staršie ako jeden deň**. Ak dieťa po chorobe neprejde ranným filtrom – to znamená, že rodič a učiteľka sa nezhodnú, či je dieťa už zdravé, vtedy MŠ žiada o posúdenie zdravotného stavu lekára, ktorý vydá

potvrdenie o chorobe alebo zdravotnej spôsobilosti dieťaťa ísť do kolektívu. Žiadosti o posúdenie zdravotného stavu sú k dispozícii na chodbe alebo v kancelárii MŠ.

Zákonní zástupcovia sú zodpovední za to, že odovzdávajú dieťa do MŠ zdravé.

Výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa majú povinnosť oznámiť, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia.

4.5.7 Neprítomnosť dieťaťa v MŠ a odhlasovanie stravy

Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole jeho zákonnému zástupcovi vopred známa, ohlási to triednej učiteľke. Ak je neprítomnosť dieťaťa náhla a nepredvídaná, odhlásenie z pobytu v MŠ a stravy oznámi rodič vopred najlepšie formou sms, najneskôr však do 7.30 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa na telefónne číslo **0903 277 688**.

Ak sa tak nestane, MŠ je oprávnená požadovať od zákonných zástupcov dieťaťa nad sumu paušálneho stravného uhradiť MŠ paušálnu náhradu stravného (ktorú musela uhradiť MŠ za deň, počas ktorého sa dieťa nezúčastnilo na dochádzke) vo výške 5,- EUR.

4.5.8 Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa v materskej škole

Dlhodobú neprítomnosť dieťaťa, dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti oznámi rodič najneskôr do 15 dní riaditeľke materskej školy (osobne, telefonicky, mailom). Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu iného, ako choroba (liečebný pobyt), oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne (napr. vážne rodinné dôvody, dočasný pobyt mimo bydliska, zahraničný pobyt, iné prekážky zabraňujúce dochádzke dieťaťa do MŠ).

4.5.9 Preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako zákonným zástupcom

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Zákonný zástupca môže splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, staršie ako 10 rokov. Tlačivá na splnomocnenie sú k dispozícii v kancelárii a na webovej stránke MŠ. Každú zmenu je zákonný zástupca povinný bezodkladne nahlásiť. Pedagogickí zamestnanci evidujú splnomocnenia v triedach. Učiteľka bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe!

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy a triedne učiteľky.

4.6 ORGANIZÁCIA DENNÝCH ČINNOSTÍ A V PRIESTOROCH MATERSKEJ ŠKOLY

4.6.1 Organizácia v šatni

Do MŠ privádzajú deti rodičia (príp. nimi splnomocnené osoby). Pri príchode a odchode z MŠ majú povinnosť kvôli bezpečnosti dôsledne zatvárať za sebou dvere. Z hygienických dôvodov po vstupe do priestorov MŠ použijú ochranné návleky na obuv zo zásobníka s označením čisté a pri odchode z MŠ ich vložia do zásobníka s označením použité.

Rodičia sa počas prezliekania detí v šatni venujú svojmu dieťaťu a zodpovedajú za jeho bezpečnosť. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú deti v spolupráci s pedagógmi k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Každé dieťa má menovkou označené svoje miesto určené na odkladanie oblečenia a obuvi. Je zakázané lepiť samolepky alebo inak ozvlášťňovať poličky a lavice. Do vešiakovej poličky rodičia deťom neodkladajú jedlo, nápoje, ovocie ani sladkosti. Hrubým porušením školského poriadku je odloženie liekov v priestoroch MŠ (ani krémy, kvapky...). Zamestnanci MŠ majú právo nežiadúce veci z poličiek vyhodíť. Za poriadok v poličkách zodpovedajú rodičia, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky a za čistotu a hygienu prevádzkové zamestnankynne.

Deti majú mať svoje veci označené menom (napr. fixkou na textil). V plátenej taške majú mať dostatok náhradného oblečenia podľa odporúčaného zoznamu materskej školy. Na prezutie je rodič povinný priniesť dieťaťu vhodnú pevnú obuv (ortopedické sandále, pevné papuče...), aby sa predišlo úrazu. Nevhodnou obuvou sú huňaté papuče s plátenou podrážkou, tanečné cvičky, dreváky, šľapky a iná voľná obuv.

Rodičia sú povinní odprevadiť dieťa do triedy a v šatni za sebou zanechať poriadok.

4.6.2 Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú vlastnú umyváreň so sociálnym zariadením, ktoré vyhovuje veku a počtu detí v skupine. Každé dieťa má označené miesto na poličke, vlastný uterák, pohár a zubnú kefku (Včielky a Sovičky). Za pravidelnú výmenu uterákov (minimálne 1x týždenne), dopĺňanie toaletného papiera, toaletných utierok a mydla do dávkovačov, suchú podlahu, hygienu WC zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne.

Pri pobyte detí v inej (ako svojej kmeňovej) triede používajú jednorázové papierové toaletné utierky zo zásobníkov.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti pedagóga, ktorý ich vedie k základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Obzvlášť dôležitú pozornosť venujú nácviku správneho

umývania rúk, používaníu vreckovky a toaletného papiera. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC (so sklopeným krytom sedadla) a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy.

V čase prípravy na odpoľudňajší oddych sa deti od 3,5 roka pravidelne čistia zuby podľa inštrukcií učiteľky. Osvojujú si základy zubnej hygieny – správne návyky čistenia zubov a ústnej dutiny pomocou kefký a pohárika s vodou. Zubnú pastu používajú deti z triedy Včielok a Sovičiek (aby sa zamedzilo prehltaniu pasty). Každé dieťa má svoj pohár spolu s kefkou uložený na poličke na menom označenom mieste. Na začiatku školského roka rodič donesie do MŠ 4 ks kefiék, aby sa mohli vymeniť minimálne v trojmesačných intervaloch (alebo po chorobe dieťaťa). Prevádzková zamestnankyňa poháre raz týždenne dezinfikuje v umývačke riadu.

4.6.3 Organizácia stravovania detí

Režim stravovania v MŠ je organizovaný v súlade s § 8 vyhlášky MZ SR č. 527/2011 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenie pre deti a mládež tak, že zodpovedá veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí.

Dovoz stravy zabezpečuje súkromný dodávateľ, s ktorým uzatvára zmluvu zriaďovateľ. Od septembra 2019 je ním spoločnosť **ČJZD s. r. o.** Vďaka vzájomnej spolupráci sa MŠ zaradila do osvetového programu Čo jedia zdravé deti. Jedálničiek rešpektuje vyhlášku MŠ SR a OVD MZ SR. Cieľom sú kvalitné, lokálne suroviny a ľahko stráviteľné jedlá. Medzi používané suroviny patrí napríklad teľacie, morčacie a králičie mäso vysokej kvality, sumček africký, vajcia z voľného chovu alebo vysokokvalitné mliečne produkty. Jedlá sú pripravované výlučne z čerstvej zeleniny a ovocia, bez použitia geneticky modifikovaných surovín. Zaraďované sú tiež rôzne obilné kaše, kváskové chleby a domáce špaldové pečivo. Pre deti s miernou formou alergií sú ponúkané tri špeciálne programy: No milk, No Gluten, No Milk No Gluten No Egg. Deti sú vedené k uvedomelému jedeniu – deti vedia, čo jedia.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá externý dodávateľ, ktorý stravu dováža v termoportoch vozidlom určeným na tento účel. V priestoroch MŠ ho prevezme zodpovedná prevádzková zamestnankyňa, ktorá je poverená výkonom práce vo výdajnej kuchyni a spĺňa hygienické požiadavky na výkon tejto práce. Výdajná školská kuchyňa je zriadená na prevzatie, technologickú úpravu (dokončenie prípravy jedál napríklad zriedením, zahustením, krájaním...) a výdaj jedla a nápojov pre deti a zamestnancov v čase ich pobytu v MŠ. Zabezpečuje hygienicky vyhovujúce a príslušnej gramáži zodpovedajúce rozdeľovanie jedál a nápojov. Za čistotu výdajnej

kuchyne je zodpovedná zamestnankyňa výdajnej kuchyne. **Do výdajnej kuchyne platí prísny zákaz vstupu rodičov, detí, alebo ostatných zamestnancov MŠ, ktorí nie sú zodpovední za jej prevádzku!** Za vytvorenie príjemnej atmosféry a pokojné stolovanie počas desiaty, obeda a olovrantu zodpovedajú učiteľky. V maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom, nenásilne ich usmerňujú, motivujú a podľa potreby pomáhajú deťom pri jedení. Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za dodržiavanie hygienických zásad pri každom jedle a kultúru stolovania. Počas podávania jedla je podľa potreby prítomná aj prevádzková zamestnankyňa, ktorá zabezpečuje čistotu priestorov a detí v prípade, ak sa oblejú alebo inak zašpinia.

Počas obeda pri stolovaní pomáhajú aj prevádzkoví zamestnanci. Deti 2 – 3 ročné jedia obe jedlá lyžicou a individuálne s vidličkou, 4 ročné používajú lyžicu s vidličkou a 5 – 6 ročné deti používajú od októbra kompletný príbor. Ak mladšie deti používajú celý príbor doma, treba im to umožniť aj v materskej škole.

Podľa § 26 zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, **sa zakazuje v MŠ konzumovať stravu akéhokoľvek druhu pripraveného mimo zariadení spoločného stravovania.** Každá požiadavka rodiča na inú, než určenú stravu podľa jedálneho lístka, musí byť doložená odborným lekársym potvrdením od špecialistu (potvrdené diagnózy rôznych potravinových alergií, celiakie, diabetu...). V takomto odôvodnenom prípade, podľa § 3 ods. 2 vyhlášky MZSR č. 330/2009 Z. z., môže rodič prinášať dieťaťu do MŠ vlastnú stravu.

Každému dieťaťu musí byť vydaná strava v plnom rozsahu (desiata, obed, olovrant) a v patričnej gramáži podľa platnej legislatívy a podľa určených noriem MŠ SR.

Strava dodávaná do MŠ je určená na priamu konzumáciu v predškolskom zariadení. Vynášanie obedov z MŠ je z hygienických dôvodov prísne zakázané.

4.6.4 Pitný režim

Pitný režim zabezpečuje MŠ v spolupráci s dodávateľom stravy – v zime nesladený čaj, v lete čistú vodu. Za pitný režim je zodpovedná odborne vyškolená prevádzková zamestnankyňa materskej školy. Za organizáciu pitného režimu v triede zodpovedajú učiteľky, pričom dbajú na oddelenú čistú a špinavú prevádzku. Za hygienu pohárov zodpovedá prevádzková zamestnankyňa. Poháre sa umývajú vo výdajnej kuchyni v umývačke riadu, alebo v kuchynke umiestnenej v triede, kde sa tiež nachádza umývačka riadu a to po skončení prevádzkových hodín.

Počas pobytu vonku v letných mesiacoch učiteľky v spolupráci s prevádzkovou zamestnankyňou zabezpečia podávanie čerstvej vody zo zakrytej nádoby do plastových pohárikov (z dôvodu bezpečnosti), ktoré dieťa po použití odloží na určené miesto tak, aby boli oddelené použité a čisté poháre (dodržanie hygienických predpisov). Prevádzková zamestnankyňa zodpovedá

za prípravu pitného režimu (vynesenie, príprava stola) a za umytie pohárov v umývačke riadu. Všetky zamestnankyne MŠ dbajú o dôsledné dodržiavanie pitného režimu u všetkých detí.

4.6.5 Pobyť detí vonku

Pred odchodom na pobyt vonku zabezpečí učiteľka u všetkých detí naplnenie hygienických potrieb. Pri obliekaní detí pomáha učiteľke prevádzková zamestnankyňa. Vedú deti k samostatnosti, dôkladnému osvojeniu sebaobslužných činností a poriadkumilovnosti. Učiteľka skontroluje vhodnosť oblečenia podľa poveternostných podmienok (teplo, zima, drobný dážď...) a úpravu každého dieťaťa.

V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa pobyt vonku nevynecháva. Prispieva k otužovaniu detí a zvyšovaniu odolnosti organizmu. Uskutočňuje sa za každého počasia s výnimkou silných mrazov, dažďa, poľadovice a silného nárazového vetra. Preto je potrebné, aby zákonný zástupca dieťa primerane obliekol vzhľadom na počasie a v prípade mrholenia ho vybavil pršiplášťom, nie dáždnikom.

Každý deň učiteľky v spolupráci s prevádzkovými zamestnankyňami uskutočnia obhliadku školského ihriska, skontrolujú bezpečnosť herných prvkov a odstránia prípadné závady a nečistoty. V letných mesiacoch nainštalujú slnečné clony a slnečníky.

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, ktorej formu volí podľa napĺňaných vzdelávacích cieľov a získavaných kľúčových kompetencií: pozorovanie, edukačnú časť, organizovanú hru, voľné a rekreačné aktivity. Deťom poskytne dostatok pomôcok a hračiek, ktoré obmieňa podľa aktuálnych edukačných tém, ročného obdobia a pripravených aktivít. Všetkým deťom venuje dostatočnú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Dbá na to, aby deti neničili stromy, kríky, zariadenie školského dvora a hračky. Zodpovedá za bezpečnosť jej zverených detí a dohliada, aby deti nemanipulovali s nebezpečným materiálom, nedávali do úst plody padajúce zo stromov a kríkov.

Učiteľky dbajú na to, aby sa deti nehrali v prašnom prostredí. Na školskom dvore využívajú všetky jeho plochy, aby predišli veľkému množstvu detí na jednej ploche a tým predchádzali riziku úrazu. Každá učiteľka zodpovedá za deti svojej triedy, ale priebežne sleduje všetky deti. V prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu s ním odchádza jedna učiteľka, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi. Ak je učiteľka na školskom dvore sama, môže požiadať o sprievod na toaletu prevádzkovú zamestnankyňu alebo odchádza so všetkými deťmi do MŠ.

Pri odchode zo školského ihriska deti očistia a odložia používané hračky a náradie do nádob na to určených. Učiteľky vedú deti k poriadkumilovnosti, k odhadzovaniu odpadkov do koša, prípadne k ich pozbieraníu.

Za estetickú úpravu školskej záhrady, poriadok na ihrisku a v záhradnom kontajneri ako aj bezpečné usporiadanie exteriérových hračiek a pomôcok zodpovedajú učiteľky. Pre odstránenie nedostatkov, vynesenie odpadkov, opravy a vyčistenie hračiek požiadajú o pomoc prevádzkové zamestnankyne. Učiteľka, ktorá má konečnú službu, zodpovedá za zakrytie pieskoviska, odloženie slnečníkov, hračiek a pomôcok, uzamknutie kontajneru a brány ihriska na konci prevádzky MŠ.

Na vychádzke môže mať učiteľka maximálne 21 detí vo veku 4 – 5 rokov a 22 detí 5 – 6 ročných. Ak je prítomných viac detí, je potrebná účasť druhej učiteľky alebo dospeljej osoby. 3 – 4 ročné deti absolvujú pobyt na školskom ihrisku alebo areáli školy. V prípade vychádzky do blízkeho okolia musia byť prítomé vždy dve učiteľky. Počas každej vychádzky deti používajú reflexné vesty. Pri prechádzaní cez komunikáciu učiteľka používa dopravný terčik na zastavenie premávky, vchádza na vozovku vždy prvá a odchádza vždy posledná.

4.6.5.1 Organizácia pobytu vonku počas jarých a letných mesiacov

Pobyt vonku sa v jarých, letných a jesenných mesiacoch v priaznivom počasí zaraďuje 2 krát počas dňa, v dopoludňajších i odopoludňajších hodinách. V záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave prítomných detí na školskom dvore v odopoludňajších hodinách, zákonný zástupca po prevzatí svojho dieťaťa opustí školské ihrisko. Pri prechádzaní cez bránku je povinný ju za sebou vždy zatvoriť.

V čase letných mesiacov počas horúcich dní sa pobyt vonku prispôsobuje intenzite slnečného žiarenia dopoludnia max. do 11.00 hod a popoludní najskôr od 15.00 hod, podľa uváženia učiteľky. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity.

Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a nakrémuje ho ráno doma krémom s ochranným faktorom.

Pitný režim, slnečníky a tienidlá pripraví prevádzková zamestnankyňa v spolupráci s učiteľkami.

4.6.5.2 Organizácia pobytu vonku počas zimných mesiacov

V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku pedagogickí zamestnanci s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, nie pod stromami, na ktorých je vrstva ťažkého snehu alebo ľadu. Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade či snehu. Pri

pohybových aktivitách ako je šmýkanie sa, učiteľky dbajú na bezpečnosť detí a určia trasu mimo ohrozujúcich objektov (stromy, preliezačky, lavičky...). Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku, šál. Po skončení pobytu vonku učiteľky zabezpečia vysušenie mokrého oblečenia a obuvi.

Za zimnú údržbu chodníkov a schodov je zodpovedná Spojená škola Sv. Rodiny.

4.6.6 Organizácia pohybu na schodiskách

Počas presunu po schodisku za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľka. V prípade potreby dopomáha deťom držaním za ruku. Pri hromadnom presune po vnútorných schodiskách učiteľka zoradí deti do zástupu tak, aby mali možnosť pridržiavať sa zábradlia. V prípade stretnutia dvoch tried, trieda detí, ktorá je len nastúpená, dá prednosť triede, ktorá už ide po schodisku. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti počkajú, kým prejdú mladšie deti.

Za čistotu a bezpečnosť schodísk zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci školy.

4.6.7 Organizácia popoludňajšieho oddychu detí

Každé dieťa má pridelené ležadlo označené menom a vlastnú posteľnú bielizeň. V triedach ich pred odpočinkom denne rozkladá a skladá prevádzková zamestnankyňa MŠ. Ak je dieťa z prevádzkových dôvodov umiestnené v inej triede, prevádzková zamestnankyňa mu preniesie ležadlo aj s posteľnou bielizňou.

Posteľnú bielizeň (plachtu, návliečku na paplón a vankúš) prevlieka prevádzková zamestnankyňa každé 4 týždne, prípadne podľa potreby. Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy berie domov pyžamu dieťaťa a v pondelok ráno ju prinesie opratú. V prípade, že dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže používať školskú posteľnú bielizeň, zákonný zástupca je povinný zabezpečiť pre svoje dieťa kompletnú posteľnú bielizeň – plachtu, návliečku na vankúš a paplón, ktoré si raz mesačne berie domov na vyčistenie.

Osobnú hygienu a nácvik správneho umývania zubov deti absolvujú po skončení obeda. Do pyžamy sa prezliekajú v triede na pripravených stoličkách. Vyzlečené veci si ukladajú na operadlo stoličky. Učiteľka deti motivuje k sebaobsluže pri prezliekaní a odkladaní oblečenia. Viedie deti k poriadkumilovnosti.

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Od odpočívajúcich detí učiteľka neodchádza. Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka o to, aby boli deti prikryté primerane teplotou v miestnosti. Zabezpečuje vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.

Individuálne pristupuje k deťom, ktoré potrebujú ísť počas odpočinku na WC (vždy v prezúvkach). V tomto čase sa v prípade potreby individuálne venuje deťom, ktoré nemajú potrebu spánku, písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry.

Učiteľka v najstaršej vekovej skupine uplatňuje rôzne formy odpočívania detí a odpočinok 5 – 6 ročných detí postupne skracuje.

4.6.8 Organizácia výletov a exkurzií

Výlety alebo exkurzie sa organizujú na základe ročného plánu školy, najviac na jeden deň, s prihliadnutím na bezpečnosť, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tomto vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom (príloha č. 1).

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť hromadné dopravné prostriedky. Materská škola môže organizovať tieto aktivity len so súhlasom zriaďovateľa a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.

4.7 STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia právnymi predpismi (najmä § 7 vyhlášky o MŠ), pracovným, organizačným poriadkom a internými smernicami MŠ. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

4.7.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie a zdravý vývoj detí zodpovedá riaditeľka MŠ v súčinnosti so Spojenou školou Sv. Rodiny.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním poverenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne, a to v rozsahu ich určenej pracovnej náplne.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 Školského zákona.

Z bezpečnostných dôvodov nie je povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem malých a bezpečných náušničiek u dievčat), mince alebo papierové peniaze, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú tvrdé cukríky a žutie žuvačiek. V prípade porušenia, takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi.

4.7.2 Povinnosti pedagogických zamestnancov

Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami v čase príchodu a odchodu prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje písomnou formou na základe aktuálneho zoznamu s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho pedagóga (v prípade krúžkovej činnosti medzi učiteľom a lektorom).

Pri športových a ďalších aktivitách platí ten istý postup: počet detí (+ menoslov) a podpisy obidvoch učiteľiek, ako aj po návrate z podujatia.

Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú deti s dôležitými informáciami o deťoch a s presným počtom detí cez evidenciu v dochádzke a v zošitoch na tento účel. Pedagogický zamestnanec bez odovzdania detí kolegyni nemôže opustiť deti a tým ani pracovisko.

Učiteľka nesmie nechávať deti bez dozoru. Pri presunoch je povinná deti spočítať. Počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, netelefonuje, využíva notebook ako učebnú pomôcku (nie na osobné veci alebo prípravu na edukačné aktivity), neprijíma návštevy popri práci s deťmi (riadi sa pokynmi o návštevách). V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľku, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, zamedzí deťom vstup alebo manipuláciu s takýmto predmetom, oznámi danú skutočnosť prevádzkovej zamestnankyni a riaditeľke materskej školy.

4.7.3 Ochrana osobných údajov

V zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov sú povinní všetci zamestnanci zachovať mlčanlivosť o osobných údajoch detí navštevujúcich materskú školu. Na podanie písomnej, alebo ústnej informácie ohľadom konkrétneho dieťaťa musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu (napr. poistenie detí, zoznamy detí pre zriaďovateľa a pod.). Pracovníci Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, logopédi a externí lektori sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli od svojich klientoch. Na podanie písomnej správy, ale aj ústnu konzultáciu s pedagogickým zamestnancom ohľadom konkrétneho dieťaťa – musí dať písomný súhlas zákonný zástupca dieťaťa.

4.7.4 Neprevzatie dieťaťa učiteľkou do materskej školy

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov sú pedagogickí zamestnanci povinní vykonávať ranný filter a majú právo odmietnuť prevzatie dieťaťa, ktorého zdravotný stav nie je vhodný na pobyt v kolektíve. Najčastejšie príčiny takéhoto odmietnutia sú – teplota, kašeľ, výtok z nosa, zápal očí, infekčné ochorenia, hnačka, zvracanie, vší a pod.

V materskej škole nie je dovolené podávať deťom lieky, ani za účelom doliečovania po ochorení. Zákonný zástupca je povinný informovať učiteľa o zmenách zdravotného stavu dieťaťa.

4.7.5 Izolovanie dieťaťa počas pobytu v materskej škole

V prípade, že sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas pobytu v materskej škole, učiteľka zabezpečí jeho izolovanie od ostatných detí, zabezpečí mu dozor, ihneď informuje zákonného zástupcu o jeho zdravotnom stave a riaditeľku materskej školy o danom zistení. Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy. Prípadnú dezinfekciu vykonávajú po pokyne riaditeľky alebo ňou poverenej osoby prevádzková zamestnankyňa.

4.7.6 Opatrenia v prípade pedikulózy

V prípade zistenia pedikulózy (výskyt vší detskej), zákonný zástupca ihneď informuje učiteľku a riaditeľku materskej školy. **Neohlásenie sa považuje za vážne porušenie školského poriadku!** Dieťa, ktorému bola pedikulóza zistená, je izolované od kolektívu MŠ min. po dobu troch dní. Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vší ako aj všetkých hníd, zabezpečiť dezinfekciu všetkých osobných vecí dieťaťa, ktoré malo v MŠ ako aj všetkých členov rodiny účinným dezinfekčným prostriedkom. Prevádzkové zamestnankyne vykonávajú dezinfekciu hrebeňov na vlasy, posteľok a vymenia posteľnú bielizeň.

Učiteľky dôsledne vykonávajú pravidelnú prehliadku vlasov všetkých detí minimálne 21 dní po výskyte. Ak sa do tohto času vši v kolektíve neobjavia, ohnisko možno považovať za zlikvidované. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie Regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

4.7.7 Úraz dieťaťa

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, učiteľka ho ošetrí bežným spôsobom, a informuje o ňom zákonného zástupcu. Takýto úraz nemusí byť registrovaný. Materská škola vedie evidenciu neregistrovaných školských úrazov, ktorá obsahuje:

- meno a priezvisko,
- dátum narodenia dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, mesiac a rok vzniku úrazu,
- miesto, kde došlo k úrazu,
- stručný popis ako k úrazu došlo,
- charakter úrazu,
- svedkov úrazu,
- meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu,
- dátum zapísania úrazu do evidencie neregistrovaných úrazov.

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

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, učiteľka bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne sa s ním na spôsobe ošetrovania dieťaťa. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomná učiteľka zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrovania dieťaťa. Čo najskôr informuje riaditeľku materskej školy o priebehu celej udalosti. K lekárovi odchádza učiteľka, ktorá viedla edukačnú aktivitu a dozor nad ostatnými deťmi z triedy preberá zastupujúca učiteľka alebo poverený zamestnanec MŠ.

V prípade ohrozenia života dieťaťa, požiadajú o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci, zákonného zástupcu, ktoréhokoľvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Materská škola vedie evidenciu školských úrazov, do ktorej zaznačí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu, kde k úrazu došlo so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, dátum zapísania do evidencie, zariadenie kde bolo dieťa ošetrované. Ak chýba menej ako 4 dni (0 – 3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný. Ak chýba v materskej škole viac ako 3 dni (4 a viac) z dôvodov úrazu, tento sa považuje za registrovaný školský úraz.

Materská škola spisuje záznam, o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam spisuje pedagóg, ktorý bol v čase úrazu zodpovedný za pedagogickú činnosť s deťmi. Záznam podpisuje zákonný zástupca, pedagogický zamestnanec a riaditeľka školy. Riaditeľka je povinná do 7 dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01, sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostane zákonný zástupca, materská škola, technik BOZP a zriaďovateľ.

Lieky, čistiace a dezinfekčné prostriedky sú uložené tak, aby neboli prístupné deťom. Skrinku prvej pomoci aktuálne dopĺňa zdravotníčka školy. V materskej škole je na stene priestoroch knižnice (pre deti na nedostupnom mieste) umiestnená skrinka na lieky s protišokovým balíčkom pre deti s ťažkou formou alergických reakcií.

4.8 Ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť zistený problém v spolupráci s vedením školy, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, prípadne kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

V súvislosti s nadobudnutím účinnosti novej vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 207/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti výkonu rozhodnutia vo veciach maloletých, je dôležité ustanovenie § 12 citovanej vyhlášky, ktoré popisuje súčinnosť školy, školského zariadenia a zamestnávateľa v mieste výkonu praktického vyučovania. Riaditeľa materskej školy môže požiadať súd o súčinnosť spravidla 24 hodín pred výkonom rozhodnutia, ak možno dôvodne predpokladať, že dieťa sa má odňať v priestore školy, školského zariadenia alebo zamestnávateľa v mieste výkonu praktického vyučovania. Súčinnosťou riaditeľky sa rozumie poskytnutie informácie o priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu v čase výkonu rozhodnutia, možnosti odňatia dieťaťa v takých priestoroch, aby priebeh výkonu rozhodnutia bol čo najviac šetrný a bol najmenšou ujmom pre dieťa, aby pri výkone neboli prítomné iné deti a ani ich zákonní zástupcovia. Na rozdiel od predchádzajúcej vyhlášky, v § 13 predmetnej vyhlášky sa ustanovuje povinnosť súdu o každom úkone v rámci výkonu rozhodnutia vrátane odňatia dieťaťa spísať zápisnicu, v ktorej sa okrem iného uvádza miesto, čas a predmet konania, meno a priezvisko zamestnanca súdu, ktorý sa zúčastnil na úkone, meno a priezvisko prítomného účastníka konania

a jeho zástupcu, mená a priezviská ďalších osôb (teda aj riaditeľky školy alebo školského zariadenia), ktoré sa na úkone zúčastňujú, a stručné, výstižné opísanie priebehu úkonu.

Vo všetkých priestoroch MŠ a ihriska MŠ, ako aj celého areálu Spojenej školy Sv. Rodiny platí prísny zákaz fajčiť, bez vymedzenia miestnosti pre fajčiarov. Porušenie tohto zákazu sa považuje za vážne porušenie školského poriadku (pre rodičov) a pracovného poriadku (pre zamestnancov MŠ).

4.9 Opatrenia proti šíreniu drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a o ich škodlivosti pre ľudské zdravie,
- viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a viesť ich k plnohodnotnému životu, kde legálne či nelegálne drogy nemajú miesto,
- v prevencii využívať vhodnú literatúru a preventívne výukové programy,
- v celom areáli školy platí prísny zákaz fajčiť a požívať alkoholické nápoje,
- dbať na to, aby sa do priestorov školy nedostali nepovolané osoby, zamedziť kontaktu detí s cudzími osobami počas pobytu vonku,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy informovať riaditeľku a vykonať okamžité opatrenia.

4.10 Ochrana spoločného a osobného majetku školy

Pre zamestnancov MŠ ako aj zákonných zástupcov detí platí povinnosť šetrného zaobchádzania s majetkom školy. Všetci zamestnanci i zákonní zástupcovia sú oboznámení so svojimi povinnosťami a právami. Nikto nemá právo prenášať plnenie svojich povinností na iného. Všetci zamestnanci sú zodpovední za inventár a majetok školy. Všetky práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku plnia zamestnanci v zmysle pracovnej náplne.

Vchody do materskej školy sú zabezpečené zámkami. Materskú školu otvárajú a uzamykajú pedagogické a prevádzkové zamestnankyne materskej školy. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci a osoby, ktoré podpisom potvrdili prevzatie zodpovednosti.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí a bránky na ihrisko.

Zákonní zástupca vo vlastnom záujme označí menom dieťaťa papuče, topánky, pyžamo a iné osobné veci.

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať stanovený začiatok a koniec pracovného času a neopúšťať pracovisko bez povolenia splnomocnenca povereného zriaďovateľom alebo riaditeľkou MŠ. Všetci zamestnanci sú povinní zapisovať skutočný príchod a odchod z pracoviska, aj jeho opustenie s udaním dôvodu do knihy príchodov a odchodov.

Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamykateľné miesto.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca povereného riaditeľkou MŠ alebo zriaďovateľom školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Zamestnankyňa, ktorá otvorí dvere cudzej osobe, zistí účel návštevy. Podľa danej situácie návštevu odvedie do kancelárie riaditeľky, alebo zavolá do vstupnej miestnosti osobu, ktorú prišli navštíviť. Ak má návštevu prijať učiteľka, ktorá vykonáva priamu činnosť, musí si zabezpečiť dozor pri deťoch.

Všetci zamestnanci MŠ počas prevádzky dbajú na dôsledné zatváranie dverí. Pred odchodom z triedy je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie všetkých okien.

Po ukončení prevádzky skontroluje učiteľka a prevádzkový zamestnanec, ktorí odchádzajú poslední, všetky priestory materskej školy (zatvorenie okien, vypnutie elektrospotrebičov, uzamknutie všetkých dverí).

Každý zamestnanec má dodržiavať pracovnú disciplínu, šetrne zaobchádzať so zariadením školy, efektívne využívať pracovnú dobu, prejavovať vlastnú iniciatívu a aktivitu, dodržiavať pravidlá a zásady slušnosti a zdvorilosti na pracovisku.

4.11 Podávanie sťažností

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca MŠ, podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu. Riaditeľka je povinná sťažnosť zaevidovať v zošite „Evidencia sťažností, návrhov a podnetov“ a sťažnosť, návrh alebo podnet riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov. Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií.

5. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich materskú školu a zamestnancov materskej školy. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojim podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Súkromnú materskú školu Gercenova 10 v Bratislave a rozhodnutím riaditeľky MŠ bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

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

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny. a v prípade zákonných zástupcov môže riaditeľ školy vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky.

V prípade, ak sa ukáže, že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré sa číslujú od 1. Dodatok je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok z r. 2016.

Vyjadrenie zriaďovateľa:

Školský poriadok MŠ bol schválený zriaďovateľom a prerokovaný na prevádzkovej porade zamestnancov materskej školy dňa 15. 8. 2019.

Zoznam použitých všeobecne záväzných právnych predpisov

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

Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

Zákon 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 .

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.

Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež v znení neskorších predpisov.

Dohovor o právach dieťaťa.

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2016-15223/19692:1-10A0 – Vypracovanie školského poriadku v materskej škole

Pracovný poriadok

Prevádzkový poriadok materskej školy

Dodatok č. 1

4.3.3 Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Podľa § 2 písm. i) školského zákona sa špeciálnou výchovno – vzdelávacou potrebou rozumie „požiadavka na úpravu podmienok , obsahu, foriem, metód a prístupov vo výchove a vzdelávaní pre dieťa, ktoré vyplývajú z jeho zdravotného znevýhodnenia alebo nadania alebo jeho vývinu v sociálne znevýhodnenom prostredí, uplatnenie ktorých je nevyhnutné na rozvoj schopností alebo osobnosti dieťaťa a dosiahnutie primeraného stupňa vzdelania a primeraného začlenenia do spoločnosti.“

Za dieťa so ŠVVP môže riaditeľ materskej školy považovať len dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, okrem detí umiestnených do špeciálnych výchovných zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Deťmi so ŠVVP sú deti:

- deti a žiakov s mentálnym postihnutím,
- deti a žiakov so sluchovým postihnutím,
- deti a žiakov so zrakovým postihnutím,
- deti a žiakov s telesným postihnutím,
- deti a žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou,
- deti a žiakov s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami,
- deti a žiakov chorých a zdravotne oslabených,
- deti a žiakov hluchoslepých,
- žiakov s vývinovými poruchami učenia,
- žiakov s poruchami aktivity a pozornosti,
- deti a žiakov s viacnásobným postihnutím,
- deti a žiakov s poruchami správania.

Dodatok č. 2

4.5.7 Neprítomnosť dieťaťa v MŠ a odhlasovanie stravy

Rodičia odhlasujú svoje dieťa z pobytu v MŠ a zo stravy cez Edupage najneskôr v daný deň ráno do 7.30, v ktorý dieťa nie je prítomné v MŠ. V rámci odhlásenia uvedú dôvod a dĺžku neprítomnosti svojho dieťaťa v MŠ.

Dodatok č. 3

3.8 Povinnosti triednych učiteľov

Triedny učiteľ

- vypracováva a zodpovedá za triednu agendu a predkladá ju ku kontrole vedeniu školy,
- zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy,
- zabezpečuje triednu agendu a vyplňuje potrebné štatistiky,
- vytvára vhodné podmienky pre integrované dieťa so zdravotným postihnutím,
- poskytuje zákonným zástupcom detí pedagogické poradenstvo (vrátane priebehu adaptácie),
- utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami MŠ, všeobecným lekárom pre deti a dorast,
- spolupracuje s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a s centrom špeciálno-pedagogického poradenstva,
- eviduje úrazy detí, zbiera údaje potrebné pri registrácií úrazov detí a v príslušnej triede,
- vybavuje sociálnu agendu detí svojej triedy, vrátane údajov týkajúcich sa úpravy výkonu rodičovských práva povinností u rozvedených, odlúčených rodičov z dôvodu ochrany dieťaťa ako aj písomný plán striedavej osobnej starostlivosti zákonných zástupcov. O týchto skutočnostiach informuje ostatných učiteľov MŠ z dôvodu ochrany dieťaťa a z dôvodu preberania dieťaťa z MŠ. Eviduje čestné prehlásenie zákonného zástupcu dieťaťa pri striedavej starostlivosti ak dieťa navštevuje dve MŠ a informuje riaditeľa školy o tejto skutočnosti.

Dodatok č. 4

3.9 Riadenie materskej školy

Materskú školu riadi riaditeľ. Ak má materská škola štyri a viac tried, možno v nej zriadiť funkciu zástupcu riaditeľa. Ak nie je funkcia zástupcu riaditeľa v MŠ, ktorá má štyri a viac tried, zriadená, riaditeľa zastupuje poverený pedagogický zamestnanec.

Na vykonávanie hospodársko-administratívnych prác v materskej škole možno zamestnať samotného zamestnanca. Rozsah pracovného úväzku určí zriaďovateľ. Riaditeľ vytvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy.

Riaditeľ rozhoduje o:

- prijatí a neprijatí dieťaťa do materskej školy,
- dĺžka adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
- prerušenie dochádzky dieťaťa zo zdravotných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- riaditeľ materskej školy môže podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
- preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to aj po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
- ukončenie dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,
- vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.

Ak ide o rozhodnutie podľa odseku 4 písm. a) až e), riaditeľ vyhotovuje písomné rozhodnutie o počte prijatých detí a neprijatých detí riaditeľ materskej školy písomne informuje zriaďovateľa.

Dodatok č. 5

COVID-19 Opatrenia MŠ kvôli prevencii nákazy COVID-19

Pri ceste do materskej školy sa sprevádzajúce osoby a deti riadia opatreniami ÚVZ SR a pokynmi RÚVZ. Celkový čas zdržiavania sa osôb sprevádzajúcich deti do materskej školy vo vnútorných priestoroch materskej školy by nemal presiahnuť 10 minút. Sprevádzajúca osoba sa v priestoroch materskej školy pohybuje vždy v rúšku resp. v súlade s aktuálnymi hygienicko-epidemiologickými nariadeniami, a to hlavne za účelom odovzdania a vyzdvihnutia dieťaťa.

Zákonný zástupca predkladá pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy alebo po každom prerušení dochádzky v trvaní **viac ako tri dni písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti**. Sprevádzajúca osoba zabezpečí umiestnenie rezervného rúška svojho dieťaťa do jeho skrinky. Dieťa si umyje ruky bežným spôsobom pod dohľadom učiteľky.

Pre všetkých zamestnancov je povinné nosenie rúška vo vnútorných priestoroch.

V miestnosti, kde sa zdržuje skupina, je zabezpečené časté a intenzívne vetranie. Priestory materskej školy a hygienické zariadenia a priestory umyvární, ako aj hrové prvky v exteriéri sa **dezinfikujú najmenej dvakrát denne** a podľa potreby aj opakovane.

Osobitná pozornosť sa venuje dezinfikovaniu šatňových/vstupných priestorov, do ktorých vstupujú sprevádzané osoby, rovnako dezinfikovaniu dotykových plôch kľúčiek, vypínačov, a ich okolia. Toalety musia byť vybavené mydlom v dávkovači. Upratovací personál musí byť informovaný a poučený o sprísnených podmienkach upratovania a o potrebe priebežného čistenia a dezinfekcie dotykových plôch, ostatných povrchov a predmetov.

Odporúčame zabezpečiť smetné koše tak, aby nebol nutný fyzický kontakt rúk s košom pri zahadzovaní odpadu (napr. odstránenie vrchného uzáveru koša a po.)

V prípade potvrdenia ochorenia materská škola postupuje podľa usmernenia miestne príslušného RÚVZ. Informácie a postupy sa budú meniť a dopĺňať podľa aktuálneho stavu epidémie a príslušných nariadení.

Príloha č. 1

Informovaný súhlas so spracovaním osobných údajov v zmysle zák. č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z.z. Úplné znenie zákona zo dňa 30.05.2014 uvedené v Zbierke zákonov pod číslom 136/2014 Z.z.

Bezpečnostné opatrenia pri výlete alebo exkurzii, s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí zo Súkromnej materskej školy, Gercenova 10, 851 01 v Bratislave.

Podpísaní učitelia a zamestnanci sa zaväzujú dodržiavať tieto bezpečnostné pokyny a pravidlá cestnej premávky:

1. Dbáť o bezpečnosť detí nasledujúcim spôsobom:

- používanie detských reflexných vestičiek,
- používanie terčíka na zastavenie dopravy,
- využívanie vyznačených priechodov pre chodcov,
- rešpektovanie svetelnej signalizácie,
- prechádzanie cez vozovku v skupine,
- v prípade využívania MHD nastupovať a vystupovať prednými dverami,
- podľa počtu detí zabezpečiť dostatočný počet dospelých zodpovedných osôb,
- dieťa, u ktorého je možné predvídať neočakávané reakcie, vedie vždy dospelá osoba za ruku,
- v prípade drobných úrazov, sa ošetrí dieťa na mieste,
- v prípade vážnejšieho úrazu sa poskytuje prvá pomoc a privolá sa lekár,
- ošetrovanie dieťaťa – prvú pomoc poskytuje vyškolený zamestnanec – zdravotník, ktorý je zodpovedný aj za obsah lekárničky.

2. Deti pred výletom alebo exkurziou boli **poučené o pravidlách cestnej premávky** (priechod pre chodcov, svetelná signalizácia, prispôsobenie rýchlosti chôdze cez vozovku, správanie sa v prostriedkoch MHD, chôdza vo dvojiciach, jazda vozidlom Taxislužby...).

Poučenie vykonal (meno, priezvisko, podpis):

3. Zodpovedný organizátor podujatia vyhotoví **zoznam detí**, ktoré sa zúčastnia podujatia (+ kto za ne zodpovedá – rozdelenie detí) a pripojí k nemu **kópie kariet poistenca**.

4. Organizátor podujatia poučí zúčastnené osoby o bezpečnosti a ochrane zdravia, čo potvrdia podpisom.

Akcia: Dátum:

Organizátor podujatia (meno, priezvisko):

Meno, priezvisko, podpis zúčastnenej osoby:

.....
.....
.....

Podpis povereného zamestnanca:

Podpisový hárok pre školský rok 2022/2023

Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so školským poriadkom a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

Meno zamestnanca :

Podpis zamestnanca:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

