

Materská škola, Antona Vosátka č. 361/2, 900 82 Blatné

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY



.....
prerokované v Rade školy

.....
prerokované so Spolkom rodičov detí MŠ

.....
schválený zriaďovateľom

.....
vypracovala riaditeľka MŠ

Dokument	Školský poriadok MŠ
Počet listov	36
V pedagogickej rade prerokované	27.08.2019
S radou školy prerokované	25.09.2019
So Spolkom rodičov	05.09.2019
Účinnosť od	01.10.2019
Platnosť ukončená dňa	30.09.2024
Vydáva	Zlatuse Andrisová riaditeľka MŠ

Školský poriadok obsahuje:

I. Všeobecné ustanovenia

II. Článok 1 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.

Článok 2 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie.

Článok 3 Prevádzka materskej školy a vnútorná organizácia materskej školy.

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

Článok 5 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.

III. Záverečné ustanovenia

OBSAH

I. Všeobecné ustanovenia	Charakteristika MŠ	4
II.		
Článok 1	Práva, povinnosti, úhrady a pravidlá	
1.1	Práva a povinnosti detí	5
1.2	Práva a povinnosti ich zákonných zástupcov v materskej škole.....	6
1.3	Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov v materskej škole.....	8
1.4	Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.....	9
1.5	Úhrady poplatkov za dochádzku a stravovanie dieťaťa.....	10
Článok 2	Prijímanie na predprimárne vzdelávanie	
2.1	Zápis a prijatie detí do MŠ.....	11
2.2	Zaradenie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v MŠ.....	13
2.3	Zaradenie na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ.....	14
2.4	Prerušenie dochádzky.....	14
2.5	Predčasné ukončenie dochádzky do MŠ.....	14
Článok 3	Prevádzka materskej školy a vnútorná organizácia materskej školy	
3.1	Konzultácie s pedagogickými zamestnancami.....	15
3.2	Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky materskej školy	15
3.3	Organizácia tried a vekové zloženie detí.....	16
3.4	Prevádzka tried, schádzanie.....	16
3.5	Dochádzka detí do MŠ.....	16
3.6	Preberanie detí.....	17
3.7	Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole.....	18
3.8	Organizácia v šatni.....	19
3.9	Organizácia na schodoch.....	20
3.10	Organizácia v sociálnom zariadení.....	20
3.11	Pobyt detí vonku.....	20
3.12	Prevádzka školskej jedálne a rozpis stravovania.....	22
3.13	Organizácia v spálni.....	24
3.14	Školské výlety a exkurzie.....	24
3.15	Odpoludňajšia činnosť.....	25
3.16	Organizácia záujmových krúžkov.....	26
3.17	Pedagogická prax v MŠ.....	26
3.18	Úsporný režim.....	26
3.19	Opatrenia v prípade pedikulózy.....	27
3.20	Podávanie a vybavovanie sťažností.....	28
Článok 4	Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	
4.1	Prihliadanie na základné fyziologické potreby detí	28
4.2	Ochrana pred sociálnopatologickými javmi.....	29
4.3	Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa.....	29
4.4	Bezpečnosť a ochrana zdravia detí.....	31
4.5	Evidencia úrazov detí.....	33
Článok 5	Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy	34
III.	Záverečné ustanovenia	35

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Antona Vosátka č. 361/2, 90082 Blatné v zmysle § 153 zákona Ministerstva školstva SR, zákona č.188/2015 Z.z., ktorým sa dopĺňa zákon č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len školský zákon) a vyhlášky Ministerstva školstva SR č.308/2009 Z.z., ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole v znení neskorších zmien a predpisov s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy, s prihliadnutím na požiadavky a potreby rodičov a zriaďovateľa, v záujme optimálneho rozvoja detí predškolského veku. Materská škola ustanovuje svoj nasledovný školský poriadok, ktorý garantuje rovnosť a spravodlivosť pre všetky deti a zabezpečuje zdravú a podnetnú atmosféru, potrebnú pre splnenie výchovno-vzdelávacích cieľov. Pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci, zákonní zástupcovia detí sú povinní riadiť sa školským poriadkom a jej pravidlami.

Materská škola (MŠ) v Blatnom je škola s celodennou výchovou a vzdelávaním. Zriaďovateľom je Obec Blatné s účinnosťou od 01.07.2002 č. 625/2002.

Navštevujú ju spravidla deti vo veku od troch do šiestich rokov. MŠ pracuje podľa Školského vzdelávacieho programu “ Denne cvičím zdravo jem, bádám ,skúmam, svet objavujem“, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie ISCED 0. Vychádza z prirodzenej túžby detí spoznávať okolitý svet a pritom sa oboznamovať s trendami šírenia zdravého spôsobu života. Podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Školský vzdelávací program je zákonným zástupcom detí - rodičom (ďalej len zákonný zástupca) dostupný prostredníctvom riaditeľky a triednych učiteľov. Zákonní zástupcovia detí sú so školským vzdelávacím programom oboznámení na triednych stretnutiach rodičov detí. Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka v materskej škole. Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom 31. augusta dosiahne šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť.

Materská škola je dvojpodlažné, účelové zariadenie so 4 triedami. Má jeden hlavný vchod pre dve triedy a dva bočné vchody, každý s triedou a príslušenstvom. Interiér triedy je delený na voľný priestor pre spoločné pohybové aktivity a na priestor pre hry a pracovné aktivity (hrové a pracovné kútiky, centrá). Vo všetkých triedach je zriadená spálňová a herná časť, sociálne zariadenie a šatňa. Každá trieda je zariadená vhodným nábytkom, vybavená didaktickou technikou, učebnými pomôckami a dostatkom hračiek. Budova je chránená zabezpečovacím systémom. Vykurovanie materskej školy a prípravu teplej vody zabezpečuje vlastná kotolňa umiestnená v pivničných priestoroch, zásobovanie pitnou vodou je z obecného vodovodu. Strava sa zabezpečuje podľa časového harmonogramu v dennom režime jednotlivých tried. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, za hygienu zodpovedá vedúca ŠJ. Pozemok okolo budovy je oplotený a zatravnovaný, zariadenie ihriska tvoria preliezačky, šmykľavky, hojdačky, kolotoč, pieskovisko, domček, loďka a altánok na zážitkové učenie. Školský areál poskytuje deťom priestor na tvorivo – pohybové, športové aktivity a environmentálne aktivity.

Časť II.

Článok 1

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona je v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní.

1.1 DIEŤA MÁ PRÁVO NA:

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

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

- má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
- má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky – nepočujúcim deťom sa zabezpečuje právo na vzdelávanie s použitím posunkovej reči nepočujúcich ako ich prirodzeného komunikačného prostriedku, nevidiacim deťom sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie s použitím Braillovho písma, deťom s narušenou komunikačnou schopnosťou sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie prostredníctvom náhradných spôsobov dorozumievania.

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

DIEŤA JE POVINNÉ:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,

- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

1.2 ZÁKONNÝ ZÁSTUPCA DIEŤAŤA MÁ PRÁVO:

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.
- žiadať aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
- prispievať svojimi návrhmi na obohatenie programu materskej školy,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa ,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa - osobným dohovorom s riaditeľkou, alebo triednymi učiteľkami je možné dohodnúť vhodný čas na konzultácie o dieťati,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy - Rady školy,
- zapojiť sa do aktivít rodičovského združenia pri MŠ a obhajovať záujmy a potreby detí.

ZÁKONNÝ ZÁSTUPCA DIEŤAŤA JE POVINNÝ:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určeného školským poriadkom - **dodržiavať prevádzkový čas** - do materskej školy prichádzať v čase vymedzených hodín tak, aby nenarušal výchovno-vzdelávaciu prácu s deťmi a pracovné povinnosti zamestnancov,
- pri pohybe po budove materskej školy z hygienických dôvodov používať návleky na obuv.
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- informovať pedagogických zamestnancov i riaditeľku materskej školy o zmene bydliska, telefonickom kontakte,
- nahradiť škodu, ktorú rodič, alebo jeho dieťa úmyselne zavinielo,
- prihlásiť dieťa na plnenie školskej dochádzky,
- pravidelne uhrádzať príspevky na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt a stravu dieťaťa v materskej škole,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

Napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov počas konania o rozvode:

- materská škola dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu určené,
- zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby poskytneme nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah tohto písomného hodnotiaceho stanoviska, na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytneme,
- rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, (materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované),
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať. V týchto aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.
- službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

- v prípade, ak má materská škola 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 materská škola 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 o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

1.3 PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV :

Práva pedagogických zamestnancov :

- právo na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- právo na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- práva na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- právo na výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a didaktických prostriedkov, výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- profesijny rozvoj,
- právo na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti,
- Ochranu pred sociálno -patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb.

Povinnosti pedagogických zamestnancov:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej (edukačnej) činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní - realizácii školského vzdelávacieho programu
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu
- poskytovať dieťaťu alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo (konzultácie) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie (ISCED 0) a Školský vzdelávací program MŠ,

- spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami MŠ,
- úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede v zmysle legislatívy,
- spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácií dieťaťa,
- viesť evidenciu činností mimo priamej činnosti s deťmi pozn. činnosti súvisiace s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým: osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť (začínajúci pedagogický zamestnanec si píše podľa informácií osobnú prípravu), písomná príprava plánov - edukačnej činnosti (vo vytlačenej podobe deň pred začiatkom aktuálneho týždňa – v piatok), príprava pomôcok (deň vopred), materiálu, dopĺňanie centier, spolupráca s rodičmi, učiteľmi, lektormi a centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, s inštitúciami, príprava a účasť na kultúrnych a športových aktivitách a aktivitách súvisiacich s činnosťou školy, účasť na poradách, školeniach organizovaných riaditeľkou materskej školy, MPC a iných,
- zvyšovanie odbornosti a vzdelávanie, plnenie úloh vyplývajúce z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľky MŠ, plnenie ďalších osobných úloh- projekty, starostlivosť o kabinety a i.,
- začínajúca učiteľka je povinná sa písomne pripravovať na edukačnú činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky,
- zúčastňovať sa na stretnutiach metodického združenia, pedagogických porád a ďalších porád pripravovaných vedením školy,
- v úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v materskej škole dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou.

1.4 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY

- vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy,
- spolupracovať s rodičmi v rámci občianskeho združenia materskej školy – Spolku rodičov detí MŠ v Blatnom,
- pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú na združeníach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi,
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov,
- prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie, bez účasti detí ,
- rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho nadriadeného /riaditeľky materskej školy/,
- v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,
- dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne – nerušiť pri práci,
- dodržiava organizačné pokyny školského poriadku materskej školy ,
- zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti,

- niest' zodpovednosť za nesplnenie pokynov a úloh,
- uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole,
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií.

1.5 ÚHRADA POPLATKOV ZA DOCHÁDZKU A STRAVOVANIE DIEŤAŤA

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia obce Blatné č. 1/2019 o výške mesačných príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov škôl a školských zariadení zriadených obcou Blatné a o podmienkach na prijatie detí do MŠ v Blatnom súlade s §28 ods.3 školského zákona **mesačne na 1 dieťa:**

- 15,-€ pre zákonných zástupcov dieťaťa, ktorí majú trvalý pobyt v obci
- 40,-€ pre zákonných zástupcov dieťaťa, ktorí nemajú trvalý pobyt v obci

Tento príspevok § 2 ods. 1 sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na účet zriaďovateľa **6607788006/5600**, alebo poštovou poukážkou.

V každej triede je triedna učiteľka povinná viesť o úhradách príspevkov kontrolovateľnú evidenciu. Preto **musí zákonný zástupca preukázať učiteľke doklad o zaplatení najneskôr do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.**

Ak rodič príspevok neuhradí najneskôr do 10 dňa mesiaca vopred, považuje sa to za porušenie školského poriadku a VZN. Riaditeľka materskej školy písomne vyzve zákonného zástupcu dieťaťa k uhradeniu dlžnej sumy. Ak po písomnej výzve nedôjde k náprave, postúpi riaditeľka materskej školy porušenie ustanovenia na riešenie zriaďovateľovi.

V zmysle zákona č. 245/2008 § 28 ods. 7 **príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa ak sú splnené tieto podmienky:**

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

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

- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (lekárske potvrdenie pri chorobe, čestné vyhlásenie pri rodinných dôvodoch),
- ktoré nedochádzalo do MŠ v čase letných školských prázdnin, alebo pri prerušení prevádzky MŠ zapríčinennej zriaďovateľom, alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca iba pomernú časť určeného príspevku.

V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa uhradí poplatok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, zriaďovateľ materskej školy vráti, alebo započíta už zaplatený príspevok na ďalší mesiac na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa.

V zmysle Všeobecného záväzného nariadenia obce Blatné č. 1/2019 v súlade §140 ods. 9 školského zákona, činnosť v školských jedálňach sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach pri MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti obce.

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa je určený jednotne za dieťa na jeden deň vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky - § 140 ods.10 školského zákona

Stravníci od 2 – 6 rokov celodenná strava : vo výške stravného limitu 1,57 €

Denná stravov. jednotka	Finanč. náklady na nákup potravín, vrátane režijných nákladov	Spolu v €
Desiata	0,34 + 0,20 €	0,54 €
Desiata + Obed	0,54 + 0,80 €	1,34 €
Celý deň	0,54+0,80+0,23 €	1,57 €

Príspevok podľa § 4 ods.1 písm. a) a b) sa uhrádza vopred do 15. dňa príslušného kalendárneho mesiaca poštovou poukážkou alebo bankovým prevodom na bankový účet ŠJ - 250 209 9353/0200.

Počas neprítomnosti dieťaťa v MŠ sa poplatky za stravu v nasledujúcom mesiaci odrátujú.

Zo stravy odhlasuje zákonný zástupca dieťa osobne, do zošita, alebo na telefóne číse: 033/64 59 340 spravidla do 7.30.00 hod.

Článok 2

Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

2.1 ZÁPIS A PRIJATIE DETÍ DO MŠ

➤ Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa vo veku od troch rokov do šiestich rokov. Výnimočne možno prijať dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne a bezpečnostné podmienky a dieťa ovláda základné hygienické a sebaobslužné činnosti (bez plienky, vie samostatne jesť lyžicou).

➤ Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je úplná a nie je akceptovateľná. V prípade neprítomnosti riaditeľky môže žiadosť prevziať len pedagogický zamestnanec, ktorý prekontroluje vyplnenie všetkých údajov.

➤ Žiadosť podávajú a podpisujú obidvaja zákonní zástupcovia. V prípade, že sa o dieťa stará len jeden z rodičov (po rozvode, vdova, vdovec) podpisuje žiadosť len táto jedna osoba. Ak by riaditeľka materskej školy dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

➤ Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím aj vyjadrenie príslušného odborného lekára. **Pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa, riaditeľ preskúma dôsledne všetky podklady a okolnosti :**

- určenie formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (celodenná, poldenná),
- hľadisko rozsahu (niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni)
- podmienok (účasť zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní),

V záujme ochrany všetkých aktérov predprimárneho vzdelávania v danej materskej škole je **všetka komunikácia** so zákonnými zástupcami **zaznamenaná písomne a riadne evidovaná**.

➤ Deti sa prijímajú priebežne ak je voľná kapacita, alebo na nasledujúci školský rok. Prijímanie žiadostí o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie prebieha v čase **od 30. apríla do 31. mája** daného roka. Miesto a termín podávania žiadostí zverejní riaditeľka MŠ spravidla v čase od 15. februára do 15. marca na hlavnom vchode budovy MŠ, na nástenke oznamov pred Obecným úradom a na obchodoch. Spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí - počet detí, ktoré môžu byť prijaté a kritéria prijímania. Rozhodnutie riaditeľky školy o prijatí alebo neprijatí dieťaťa na nasledujúci školský rok vydá riaditeľka školy spravidla najneskôr do **konca júna** daného roka. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka písomne informuje zriaďovateľa.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú:

- deti, ktoré dovърšili piaty rok veku,
- deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou, pričom v zmysle školského poriadku rodič predloží riaditeľke školy spravidla do **15. apríla** daného roku rozhodnutie riaditeľa základnej školy o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa. Pokiaľ zákonný zástupca do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy nedostal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole,
- deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou, pričom rodič predloží riaditeľke školy rozhodnutie riaditeľa základnej školy o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa.

Podmienky prijatia dieťaťa do MŠ v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia obce Blatné č. 1/2019 o výške mesačných príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov škôl a školských zariadení zriadených obcou Blatné a o podmienkach na prijatie detí do MŠ v Blatnom

- (1) Prijímanie detí sa uskutočňuje na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa a účasť na zápise do MŠ v stanovenom termíne (spravidla v mesiaci máj príslušného kalendárneho roku). Rozhodnutie o prijatí bude oznámené do 30.06.
- (2) Vek dieťaťa pre prijatie do MŠ je tri roky. Dobrý zdravotný stav dieťaťa, umožňujúci dochádzku do materskej školy
- (3) Zvládnuté základné seba obslužné návyky dieťaťa (hygiena, stravovanie, obúvanie...)
- (4) Dieťa bude zapojené do školského stravovania minimálne na hlavné jedlo dňa
- (5) Deti rodičov, ktorí sú nezamestnaní alebo sú s druhým dieťaťom na materskej a rodičovskej dovolenke môže riaditeľka materskej školy prijať iba v prípade, že nie je naplnená kapacita materskej školy

➤ Rajonizácia pri materských školách neplatí. Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.

➤ V materskej škole môže pôsobiť aj asistent učiteľa.

➤ Pri nástupe do MŠ, rodič predloží riadne vyplnený dotazník s aktuálnymi telefónnymi číslami, súhlas s používaním osobných údajov pre účely MŠ a kópiu preukazu zdravotného poistenia dieťaťa.

➤ Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas

školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

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

Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, najvyšší počet detí v triede sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu:

- a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
- b) zaradenia dieťaťa na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole,
- c) odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného plnenia povinnej školskej dochádzky,
- d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

2.2 ZARADENIE DIEŤAŤA SO ŠPECIÁLNYMI VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍMI POTREBAMI V MATERSKEJ ŠKOLE

➤ O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľka na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu ak sú vytvorené vhodné materiálne a bezpečnostné podmienky. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve deti za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Maximálny počet zaradených detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v jednej triede sú dve.

➤ Ak riaditeľka materskej školy alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

➤ Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie, ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – návrh na prijatie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole, – riaditeľovi školy; ak ide o maloleté dieťa, písomnú žiadosť s týmto tlačivom predkladá jeho zákonný zástupca.“

2.3 ZARADENIE DIEŤAŤA ZO SOCIÁLNE ZNEVÝHODNENÉHO PROSTREDIA

➤ Dieťa ktorého špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby vyplývajú výlučne z jeho vývinu v sociálne znevýhodnenom prostredí, nemôže byť prijaté do špeciálnej triedy materskej školy. Zaraduje sa do triedy spolu s ostatnými deťmi.

➤ Výchova a vzdelávanie detí zo sociálne znevýhodneného prostredia sa uskutočňuje podľa individuálnych podmienok. Individuálnymi podmienkami sú:

- a) úprava organizácie výchovy a vzdelávania,
- b) úprava prostredia, v ktorom sa výchova a vzdelávanie uskutočňuje, alebo
- c) uplatnenie špecifických metód a foriem výchovy a vzdelávania.

2.4 ZARADENIE NA ADAPTAČNÝ POBYT ALEBO DIAGNOSTICKÝ POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

➤ V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom určiť adaptačný, alebo diagnostický pobyt, ktorý je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie dieťaťa. Pobyt v materskej škole môže byť najviac na 4 hodiny denne, nesmie byť dlhší ako tri mesiace a končí sa dňom uvedenom v rozhodnutí.

➤ Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu, dve, najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa.

➤ Predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľa aj s priamou účasťou zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní.

2.5 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA

➤ Ak dieťa nemôže dochádzať do MŠ z dôvodu liečebného pobytu, logopedickej MŠ, v očnom sanatóriu, či z iného dôvodu, podá zákonný zástupca písomnú žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa riaditeľke MŠ.

➤ V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa, pri zmene zdravotného stavu dieťaťa, alebo s poruchami správania, v záujme jeho zdravého vývinu, môže riaditeľka materskej školy po prerokovaní so zákonným zástupcom, na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

➤ Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku písomne oznámi riaditeľovi, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

2.6 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

➤ Na základe žiadosti zákonného zástupcu z dôvodu odsťahovania sa, alebo prijatia dieťaťa na inú materskú školu, alebo z dôvodu porušenia Školského poriadku po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľkou materskej školy.

➤ Na základe odborného vyjadrenia neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPPaP, ČŠPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede, alebo ak zákonný zástupca dieťaťa nevyjadrí písomnou formou škole súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením (CPPPaP, ČŠPP) na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa v prípade, že škola nemá pedagóga so špeciálnopedagogickou kvalifikáciou.

➤ Ak zákonný zástupca dieťaťa **neinformuje školu** o zdravotných problémoch dieťaťa a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa.

Rodičia sú povinní informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa, alebo o iných závažne dôležitých skutočnostiach, ktoré by mali vplyv na priebeh výchovy

a vzdelávania dieťaťa (§144 ods.7 písm. d školského zákona). Ak tak neurobia, riaditeľka školy môže po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich priebeh výchovy a vzdelávania rozhodnúť o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§108 školského zákona), prípadne pristúpi **po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu**, k vydaniu rozhodnutia, buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť adekvátnu výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa. Komunikácia s týmito rodičmi bude zaznamenaná písomne a riadne evidovaná.

Článok 3.

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Mail: materskaskolablatne@gmail.com

Web: <http://www.msblatne.sk>

Tel: 033/6459340

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.30 hod. do 16.30 hod.**

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná so zákonnými zástupcami a odsúhlasená zriaďovateľom Obcou Blatné, v zastúpení Rastislavom Perom starostom.

Riaditeľka materskej školy : **Zlatuse Andrisová**

Konzultačné hodiny : Denne od 11.00 – 13.00 hod., prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami.

V prípade neprítomnosti riaditeľky zastupuje zástupca riaditeľa školského zariadenia:

Martina Schenková

Vedúca školskej jedálne : **Helena Mitková**

Úradné dni pre verejnosť : Pondelok až štvrtok od 8.00 – 14.00 hod.

3.1 KONZULTÁCIE S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami sú uskutočňované individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, taktiež formou stretnutí: triednych, školských, individuálnych, písomných. Vzájomné konzultácie si dohodnú vopred (telefonicky, ústne) denne v čase od 11,30 do 13,00hod, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovia aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Ústna konzultácia však nesmie narúšať výchovno-vzdelávaciu činnosť detí. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia dieťaťa.

Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. **Telefónne čísla rodičov použijú len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné.**

3.2 OBMEDZENIE, PRÍPADNÉ PRERUŠENIE PREVÁDZKY MATERSKEJ ŠKOLY

Prevádzku materskej školy možno obmedziť alebo prerušiť. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy po súhlase zriaďovateľa prerušená z hygienických dôvodov na

päť týždňov. V tomto období vykonávajú prevádzkoví pracovníci dôkladné čistenie priestorov MŠ a dezinfekciu prostredia a hračiek. Pedagogickí a ostatní pracovníci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred.

V čase vianočných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý je vopred prerokovaný so zriaďovateľom. V tomto čase si zamestnanci školy čerpajú dovolenku, príp. náhradné voľno. V čase jarných prázdnin prevádzka materskej školy nie je prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried. Po dohode so zriaďovateľom a z dôvodu nerentabilnej prevádzky, je MŠ otvorená počas jarných prázdnin len pri počte nad desať detí.

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

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa materská škola riadi nariadeniami zriaďovateľa, príp. Úradu verejného zdravotníctva.

3.3 ORGANIZÁCIA TRIED A VEKOVÉ ZLOŽENIE DETÍ

- | | | |
|-------------|-------|------------|
| 1. trieda : | 3 | ročné deti |
| 2. trieda : | 3 – 4 | ročné deti |
| 3. trieda : | 4 – 5 | ročné deti |
| 4. trieda : | 5 – 6 | ročné deti |

3.4 PREVÁDZKA TRIED, SCHÁDZANIE A ROZCHÁDZANIE DETÍ

Budovu otvára zamestnanec MŠ (p. školníčka, alebo určený pedagogický zamestnanec) o 6.30 hod. a zatvára o 16.30 hod. V čase od 6.30 – 7.30 hod. sa schádzajú deti v jednej triede na prízemí a na poschodí.

Po príchode druhej učiteľky sú deti vo svojich triedach. Popoludní pri odovzdávaní detí rodičom sú deti z prízemí opäť spojené do jednej triedy a deti na poschodí do ďalšej triedy. Pracovníčky nastupujú do práce podľa časového zadelenia aspoň 5 minút pred začiatkom pracovnej doby. Všetci zamestnanci školy sa zapisujú do Knihy príchodov a odchodov kde uvádzajú svoje príchody, odchody, prerušenie pracovného času, dôvod opustenia pracoviska, tiež zmenu pracovnej doby i výmenu služby. Všetky zmeny sa môžu uskutočniť len so súhlasom riaditeľky MŠ alebo zástupkyne.

3.5 DOCHÁDZKA DETÍ DO MŠ

Zákonný zástupca (príp. ním poverená osoba) privádza dieťa do MŠ spravidla do 8.30 hod. a prevezme spravidla od 12.00 do 12.30 hod., prípadne od 15.00 hod. do skončenia prevádzky.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa (rozumie sa príchod do materskej školy po 8,00 hodine, príp. vyzdvihnutie dieťaťa mimo stanovených hodín), oznámi zákonný zástupca písomne učiteľke čas jeho odchodu/príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí, prípadne neobmedzil pobyt vonku a pod.

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou, alebo triednou učiteľkou školy.

Zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť, pri osobnom preberaní učiteľkou, skutočnosti týkajúce sa zdravia dieťaťa. Učiteľka **môže odmietnuť prevzatie** dieťaťa ak zistí, že jeho **zdravotný stav nie je vhodný** na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. V materskej

škole nesmú byť podávané žiadne lieky. Výnimkou sú život ohrožujúce situácie dieťaťa (vysoká horúčka, astma, epilepsia).

Neskoršie príchody do MŠ: po telefonickom oznámení je možné dieťa priniesť i neskôr (návšteva lekára, dopravná zápcha...) V tomto prípade zákonný zástupca musí rešpektovať časový rozvrh stravovania – dieťaťu môže byť desiata, obed aj olovrant odložený.

Ak počas dochádzky dieťaťa spozoruje učiteľka možné zdravotné, fyzické, duševné, mentálne alebo zmyslové postihnutie dieťaťa, prípadne výchovné problémy, oznámi toto bezodkladne riaditeľke materskej školy, ktorá písomne vyzve zákonného zástupcu, aby požiadal o vyjadrenie k problému príslušného odborníka a následne správu a odporúčania odborníka predložil riaditeľke materskej školy. Ak tak zákonný zástupca neurobí ani po druhej výzve riaditeľky materskej školy, bude to považované za porušenie školského poriadku a riaditeľka rozhodne o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Adaptačný program MŠ:

Adaptačné obdobie začína od prvého dňa dochádzky do MŠ. Deti prichádzajú do MŠ v prvých dňoch na kratší čas, postupne sa ich pobyt predlžuje. Prvý týždeň umožňujeme, podľa potreby vstup do triedy aj rodičom, aby dieťa nestrácalo pocit istoty. V čase adaptačného pobytu dieťaťa v MŠ pedagogickí zamestnanci spolupracujú so zákonným zástupcom dieťaťa, s prihliadnutím na jeho individuálne osobitosti.

3.6 PREBERANIE DETÍ

V triede zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo dve učiteľky, ktoré sa striedajú v dvojzmennej prevádzke.

Zákonný zástupca je povinný odovzdať svoje dieťa priamo učiteľke do triedy. V odôvodnených prípadoch (meškanie dopravného prostriedku, úraz učiteľky, alebo iné nepredvídané závažné okolnosti) môže dieťa prevziať prevádzkový zamestnanec. Učiteľka zodpovedá za dieťa od prevzatia, až po odovzdanie zákonnému zástupcovi (inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Zodpovednosť za dieťa nenesie v tom prípade, ak zákonný zástupca **osobne neodovzdá dieťa** učiteľke a nechá ho voľne pohybovať po budove MŠ.

Preberanie detí medzi učiteľmi v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí, s podpisom preberajúceho učiteľa. Schádzanie detí na prízemí a na poschodí je jednej triede - od 6,30h. do 7.30 h. - deti preberie od zákonných zástupcov učiteľka, ktorá má otváraciu zmenu a je za ne plne zodpovedná.

Potom deti preberá triedna učiteľka a odchádzajú do svojich tried, kde sa im učiteľka venuje podľa svojej pracovnej náplne. Do zbernej triedy sa deti vracajú o 16.00 hod., kedy za ne preberá zodpovednosť učiteľka, ktorá má konečnú zmenu. Učiteľky si deti odovzdávajú a preberú písomne, na základe aktuálneho zoznamu detí, s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa. Na odovzdávanie je určený zošit, ktorý obsahuje dátum, meno dieťaťa, podpis učiteľky.

Zákonný zástupca je povinný vyzdvihnúť si dieťa do skončenia prevádzky t.j. do 16,30 hod. Prípadný výnimočný neskorší odchod je potrebné ohlásiť vopred telefonicky, ešte pred skončením prevádzky MŠ.

Opakovaný neskorý príchod pre dieťa po skončení prevádzky materskej školy, je považovaný **za porušenie školského poriadku**. V prípade, že pre dieťa v stanovenom čase nikto nepríde,

učiteľka využije telefónne číslo na skontaktovanie sa so zákonným zástupcom. Oneskorené príchody sa značia do zošita s časom odchodu a podpisom zákonného zástupcu. Zákonný zástupca bude upozornený na porušenie školského poriadku. Ak zákonný zástupca opakovane porušuje školský poriadok, riaditeľ po predchádzajúcom slovnom i písomnom upozornení môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Ak učiteľka zistí nespôsobilosť zákonného zástupcu a postarať sa o dieťa (podozrenie z požitia alkoholu, alebo inej omamnej látky), dieťa zákonnému zástupcovi nie je povinná vydať. V zmysle ochrany a bezpečnosti detí /Dohovor o právach dieťaťa/ telefonicky informuje druhého zákonného zástupcu dieťaťa, alebo ním splnomocnenú osobu a počká na neho v materskej škole.

Ak zákonný zástupca svoje dieťa nepreberie osobne, môže na tlačive MŠ splnomocniť na prevzatie dieťaťa z MŠ aj svoje dieťa, staršie ako 10 rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, s určením mena, adresou, telefónnym kontaktom, číslom občianskeho preukazu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Z hľadiska bezpečnosti môžeme požiadať splnomocnenú osobu k preukázaniu totožnosti.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ. Pre MŠ je partnerom ten rodič, ktorému bolo súdom zverené dieťa do opateru.

V splnomocnení uvedie, kto môže prevziať dieťa s MŠ. To isté platí aj pri striedavej starostlivosti.

Zákonný zástupca (alebo ním splnomocnená osoba) dieťaťa navštevujúceho materskú školu, je povinný po prevzatí dieťaťa od učiteľky nezdržiavať sa naďalej v areáli materskej školy, čím sa myslí aj školské ihrisko a opustiť areál materskej školy v čo najkratšom čase.

3.7 PREHĽAD O USPORIADANÍ DENNÝCH ČINNOSTÍ V MATERSKEJ ŠKOLE

Učiteľky uplatňujú individuálny prístup podľa potrieb, možností, schopností a záujmov detí. Počas priamej práce s deťmi je zakázané učiteľku akýmkoľvek spôsobom vyrušovať. Nesmie odchádzať od detí a nechať ich bez dozoru. V krajnom prípade na nevyhnutne potrebný čas, vtedy o dozor pri deťoch požiada inú pedagogickú zamestnankyňu príp. upratovačku, kuchárku.

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyzických potrieb detí, má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

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

Vstup rodičov do tried a školskej jedálne je z hygienických dôvodov povolený len so súhlasom riaditeľky školy, prípadne učiteľky.

Denný poriadok v jednotlivých triedach

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu priestorov šatne, drobné opravy (chýbajúce magnety, poličky...), uzamknutie vchodu počas dňa zodpovedá prevádzkový zamestnanec- školníčka.

3.9 ORGANIZÁCIA NA SCHODOCH

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu, nie vo dvojiciach. Pridŕžajú sa madiel prispôbolených k ich výške. Pri schádzaní zostupuje učiteľka prvá, pri chôdzi nahor vystupuje posledná. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch, trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokiaľ mladšie deti neprejdú. Na vonkajšom schodíku pri hlavnom vchode, hlavne počas nepriaznivého počasia (mokra, sneh), učiteľky individuálne pomáhajú deťom držaním za ruku.

3.10 ORGANIZÁCIA V SOCIÁLNO M ZARIADENÍ

Každá trieda má samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, označené svojou značkou. Zubnú kefku a pastu pre staršiu vekovú skupinu detí zabezpečujú rodičia. Po jedle sú deti vedené pod odborným dohľadom pedagogického zamestnanca k správne mu umývaniu zubov a ostatným návykom stomatohygieny. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedajú upratovačky MŠ. Deti sa v umyvárke zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni (uzatvorenie vody, spláchnutie WC, zavesenie uterákov a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov) zodpovedá učiteľka. Za hygienu priestorov, výmenu uterákov pre dospelých, dopĺňanie nádob na tekuté mydlo a evidovanie dostatku toaletného papiera, zodpovedá upratovačka podľa určených pracovných povinností.

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské toalety.

3.11 POBYT DETÍ VONKU.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, zaujímavú a prítiažlivú organizovanú činnosť, ktorá je plánovaná s konkrétnym miestom pobytu minimálne 2 hodiny denne. Strieda pobyt vonku, v areáli MŠ, s pobytom mimo areálu MŠ. Jednotlivé triedy, podľa možnosti, využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche. Na školskom dvore môžu byť spolu len 3 triedy.

Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, musí mať prehľad o deťoch, dbať na ich bezpečnosť, dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky školy.

Neodmysliteľnými činnosťami sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na chodník. Učiteľka nesmie odísť od detí (WC, telefón prípadne iná nepredvídaná udalosť) bez zabezpečenia dohľadu nad deťmi iným pedagogickým pracovníkom.

Deti chodia von za každého počasia. Učiteľky dodržiajú dĺžku pobytu vonku podľa denného poriadku.

Pobyt vonku sa uskutočňuje dvakrát denne a za menej priaznivého počasia raz denne. Je potrebné, aby mali deti zabezpečené vhodné oblečenie primerané počasiu a ročnému obdobiu.

Pobyt na školskom dvore

Školníčka a upratovačka zametá betónové plochy na školskom dvore, v zime odhrňa sneh na schodoch, udržuje čistotu v okolí pieskoviska a prehliada školskú záhradu, odstraňuje nebezpečné predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie detí /rozbité sklo, konzervy.../ Po dohovore s učiteľkou pomáha vynášať a odnášať záhradné hračky pre deti.

Učiteľka po príchode na dvor s deťmi ešte raz skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou (zamestnancom), zavrie vstupnú bránu.

Počas pobytu vonku organizovanom v areáli školy pedagógovia vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť, pri ktorej dbajú na to, aby deti neničili majetok školy, hračky a zeleň v školskej záhrade.

V prípade, že na školskom dvore sa nachádzajú cudzie osoby, pedagogický zamestnanec je povinný slušným spôsobom ich osloviť a požiadať, aby opustili školský dvor z hľadiska bezpečnosti detí. Počas pobytu detí na školskom dvore je vstup cudzích osôb prísne zakázaný.

Počas pobytu detí na školskom dvore majú deti voľný prístup k pitiu. Dozor vykonávajú triedne učiteľky. Pitný režim zabezpečuju prevádzkoví zamestnanci.

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V letných mesiacoch, pokiaľ to počasie dovoľuje, počas pobytu detí vonku, učiteľka zabezpečuje deťom plánované činnosti zamerané na hry s vodou a aktivity, ktoré sú vhodné na osvieženie a otužovanie organizmu.

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Učiteľky zabezpečia ochranu pred slnkom slnečníkmi, pod stromami a zabezpečením pitného režimu.

Pobyt vonku počas letných dní s teplotou vyššou ako 30°C je organizovaný do 11,00 h. dopoludnia a po 15,00 h. popoludní.

Organizácia pobytu vonku počas zimných mesiacov

V zimných mesiacoch, pokiaľ to počasie dovoľuje, počas pobytu detí vonku, učiteľka zabezpečuje deťom plánované činnosti zamerané na hry so snehom, kĺzanie a aktivity, ktoré sú vhodné na otužovanie organizmu.

V zimných mesiacoch pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10°C, alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

Oblečenie detí v zimných mesiacoch by malo byť teplé, deti by mali mať viac vrstiev oblečenia, teplú pokrývku hlavy, rukavice, šál, zateplenú nepremokavú obuv, v prípade sneženia nepremokavé nohavice a rukavice.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí, alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, plávanie, výlet, spoločenské udalosti, všetky podujatia mimo areálu materskej školy), riaditeľ (učiteľka poverená zastupovaním) zabezpečí dozor druhej učiteľky, prípadne ďalšieho pracovníka materskej školy, alebo inú plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky a detí vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutoční vychádzka len v prítomnosti dvoch zamestnancov. Ak je prítomná z akéhokoľvek dôvodu len jedna učiteľka, pripoja sa k deťom inej triedy. Ak ide učiteľka na dlhšiu, alebo vzdialenejšiu vychádzku, vezme si so sebou prenosnú lekárničku a stop terčik.

Pri prechode cez komunikáciu dbá, aby previedla deti cez cestu bezpečne. Učiteľka vchádza do vozovky prvá, postaví sa do stredu komunikácie a STOP terčíkom zastaví dopravu, až potom prevedie deti na druhú stranu komunikácie. Učiteľka stojí v strede komunikácie, pokiaľ neprejde posledné dieťa. Vozovku opúšťa posledná. Ak sa deti počas pobytu vonku pohybujú po cestnej komunikácii správajú sa v súlade so Zákonom o cestnej premávke č.8 /2009 z. Z. §52 ods. 1 a §54 ods. 5, 9 (osobitné ustanovenia o chodcoch). Ak na cestnej komunikácii nie je chodník, alebo voľný zelený pás, pohybuje sa učiteľka s deťmi v reflexných vestách po ľavej strane vozovky.

3.12 PREVÁDZKA ŠKOLSKEJ JEDÁLNE A ROZPIS STRAVOVANIA:

Rozpis stravovania jednotlivých tried:

Za dodržiavanie časového harmonogramu, organizáciu a výchovu v jedálni zodpovedá riaditeľka školy, učiteľky v spolupráci s pracovníčkami školskej jedálne.

Jedáleň na prízemí:

Desiata	9.00 h. – 9.25 h.
Obed	11.15 h. – 11.45 h. 11.45 h. - 12.15 h.
Olovrant	14.35 h. – 15.00 h.

V triedach na poschodí:

Desiata	9.00 h. – 9.25 h.
Olovrant	14.35 h. – 15.00 h.

Organizácia v jedálni

Jedlo sa deťom podáva v jedálni, v ktorej je časovo a priestorovo prispôsobený harmonogram stravovania podľa potreby aktuálneho počtu prítomných detí v MŠ. Deti z tried na prízemí desiatujú a olovrantujú v jedálni, deti z tried na poschodí vo svojich triedach.

Hlavné jedlo sa deťom podáva v jedálni v dvoch etapách :

- prvá etapa od 11.15 h. do 11.45 h.
- druhá etapa od 11.45 h. do 12.15 h.

Teplá strava sa podáva v zmysle platnej vyhlášky.

Pitný režim

Za zabezpečenie a hygienu pitného režimu podávaním nápoja k strave zodpovedá vedúca školskej jedálne. Za prípravu nápoja na zabezpečenie pitného režimu v triede školníčka. Deti majú k dispozícii nápoje počas celého pobytu v MŠ v triedach a môžu sa kedykoľvek napiť.

Na pitný režim sú zabezpečené nápoje – pitná voda, čaj – hygienicky vyhovujúcim spôsobom. Pitný režim je poskytovaný vo všetkých triedach učiteľkami v osobitných uzavretých nádobách a pohároch. Za podávanie pitného režimu deťom zodpovedajú učiteľky (v herni , na školskom dvore). V letných mesiacoch zabezpečuje na školskom dvore pitný režim školníčka.

Ráno najneskôr do 7,00 hod. pripraví pracovníčka kuchyne, do nádob na to určených, v školskej jedálni pre každú triedu vhodný nápoj (v lete čistú vodu, v zime čaj). Nádoby s nápojom odnesie z jedálne do triedy upratovačka. Učiteľka v triede zabezpečí podanie nápoja deťom podľa potrieb a požiadaviek detí. V období letných mesiacov, upratovačka odnesie nádobu s nápojom a plastovými pohármi na školský dvor, kde učiteľka podáva nápoj podľa potrieb a požiadaviek detí. Je nutné pritom dodržiavať zásady hygieny: použité poháre ukladať do nádoby špeciálne na to určenej, tekutiny skladovať v uzatvorených nádobách v tieni. Nádoby na vodu a poháre odnáša s ihriska späť do MŠ upratovačka.

Stravovanie:

Stravovanie detí je zabezpečené zo zariadenia spoločného stravovania pri MŠ Blatné v súlade s denným poriadkom. Za kvalitu, dodržiavanie odporúčaných výživových dávok potravín, dodržiavanie materiálových spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie za predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca zariadenia spoločného stravovania.

Strava sa vydáva v jedálni, za pomoci pracovníkov zariadenia spoločného stravovania. Vedúca ŠJ v spolupráci s riaditeľkou MŠ zabezpečuje zostavovanie denného poriadku MŠ tak, aby stabilný čas na jedlo a oddych zodpovedali fyziologickým potrebám detí. Spolupracuje s rodičmi v oblasti zdravej výživy (denné podávanie ovocia).

Vedúca školskej jedálne vyhotovuje mesačne poštové poukážky pre rodičov na úhradu stravného poplatku. Každý mesiac vyúčtuje preplatky stravy podľa platných predpisov pre školské jedálne. Akékoľvek informácie ohľadne výšky stravného je nutné konzultovať s vedúcou školskej jedálne.

Vyhotovuje jedálny lístok, ktorý včas vystaví na viditeľnom mieste v šatni – pre informovanosť rodičov. Do jedálneho lístka sú vpisované energetické a základné nutričné údaje o podávanej strave. V rámci organizovania rôznych aktivít školy úzko spolupracuje s riaditeľkou školy.

Požiadavky zákonných zástupcov na obmedzovanie stravy z dôvodu **neoblúbenosti, alebo alergie na určitý druh jedál** konzultujú s riaditeľkou materskej školy a vedúcou školskej jedálne a dokladujú svojou písomnou žiadosťou, prípadne potvrdením od všeobecného lekára pre deti a dorast, o zákaze konzumácie určitého druhu jedla.

Rodičia (zákonní zástupcovia) deťom do materskej školy neprinášajú žiadne nápoje a jedlo. Výnimku tvoria deti s celiakiou, ktoré na základe žiadosti a potvrdenia lekára prinesú potvrdenie o zdravotnom stave a preukázaním zdravotného stavu môžu priniesť dietľavú odporúčané jedlo.

Ak dieťa na základe lekárskeho potvrdenia nemôže konzumovať stravu podávanú v MŠ rodič je povinný:

- zabezpečiť dieťaťu celodennú stravu pripravenú doma (desiata, obed, olovrant),
- pripravenú stravu odovzdá zamestnankyni ŠJ, ktorá ju uloží do chladničky,
- zamestnankyňa ŠJ v určenom čase vydáva stravu dieťaťu.

Prostredie jedálne sa vkusne upravuje, používa sa príbor podľa veku a schopnosti detí. Deťom 1 a 2 triedy sa podáva počas stolovania iba lyžica. Deťom 2 triedy od 2. polroka aj vidlička, 3. triede lyžica a vidlička, od 2. polroka príbor. Deťom v 4. triede počas celého roka príbor. Pri výmene tried v jedálni sa počas stravovania upravujú stoly tak, aby spĺňali všetky nároky na hygienu. O hygienu stolov sa starajú zamestnanci školskej jedálne, dĺžku v stravovacej časti triedy umýva školníčka MŠ.

Deti sú vedené k správnym stravovacím návykom a kultúre stolovania. Za organizáciu, a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky príslušných tried. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stolovania deti nenásilnou formou usmerňujú, v najmladšej triede môžu prikrmovať, ale nenútiť deti jesť nasilu!

3.13 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

Každé dieťa má svoje lôžko. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Pri prezliekaní motivuje deti podľa ich schopnosti k sebaobslužbe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Pri prezliekaní pomáha v najmladšej vekovej skupine upratovačka. Od odpočívajúcich detí učiteľka neodchádza, je v spálni po celý čas odpočinku, venuje sa individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok, prípadne iným činnostiam súvisiacim s výchovnou činnosťou. V nevyhnutnom prípade počas svojej neprítomnosti zabezpečí dohľad inou pedagogickou zamestnankyňou. Ak dieťa potrebuje ísť počas odpočinku na socialne zariadenie dbá, aby si obulo papuče, nesmie chodiť bosé. Dbá, aby bolo dieťa zakryté. V letných horúcich dňoch sa deti nemusia prikrývať, príp. sa prikrývajú iba návlečkou. Individuálne sa prístupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku - dieťa len oddychuje na ležadle. Deťom v najstaršej vekovej skupine sa spánok počas roka postupne skracuje v druhom polroku, minimálny čas oddychu je 30 min., využívajú sa oddychové aktivity – (počúvanie rozprávok, prezeranie knížiek, muzikoterapia, grafomotorické cvičenia, občasné pozeranie detských filmov, možnosť pracovať v krúžkoch....). Učiteľka dohliadne na úpravu zovňajšku detí po spánku (pozapínané gombíky, učesanie...). Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch. V spálni komunikujú učiteľky v tichosti, aby nenarúšali spánok detí. Po spánku detí upratuje miestnosť školníčka.

3.14 ŠKOLSKÉ VÝLETY A EXKURZIE

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

Výlety, exkurzie a iné akcie sa organizujú na základe plánu práce školy, najviac na 1 deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môže použiť aj verejná doprava. Na prepravu detí počas poldenného výletu je potrebné objednať autobus. Za bezpečnosť detí pri preprave autobusom je zodpovedná učiteľka, ktorá vykonáva v daný deň priamu prácu s deťmi.

Pred uskutočnením výletu, alebo exkurzií, riaditeľka alebo vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom, organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, doloží písomný súhlas zákonných zástupcov detí s účasťou detí a možnosťou autobusovej prepravy, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Písomný záznam potvrdia aj všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode, zákon č. 355/2007 Z. z. , ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

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

Pri cestovaní vlakom –účastníci výletu sú povinní dodržiavať prepravný poriadok železničného dopravcu. Rešpektovať a dodržiavať pokyny zamestnancov ŽSR, pokyny davané prostredníctvom hlásení staničným rozhlasom, pokyny uvedené na informačných tabuliach a pokyny vyjadrené symbolmi, značkami a piktogramami. Pohybovať a zdržiavať sa s deťmi v koľajisku je dovolené len počas nevyhnutnej doby, potrebnej pre nástup do vlaku a výstup z vlaku, a to len v priestore určenom na tento účel.

Pri organizácii **poldenných výletov** autobusovou dopravou sa výletu zúčastňujú všetky učiteľky materskej školy. Kuchárky pripravujú do termosiek nápoje a zabezpečia dostatok pohárov (alebo iný pitný režim - napr. džúsy), desiatu zabalia tak, aby spĺňala hygienické požiadavky. Pribalí sa tiež dostatok hygienických obrúskov. Učiteľky zabezpečia vhodné množstvo pomôcok k hrám, deky na odpočinok detí. Pri organizácii výletov platia všetky bezpečnostné opatrenia ako pri pobyte vonku.

Organizácia počas športových kurzov

Materská škola pravidelne organizuje pre deti najstaršej a strednej vekovej kategórie športové kurzy, a to plávanie, v prípade záujmu aj lyžovanie. Športové kurzy detí je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu každého zúčastneného dieťaťa.

Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestuje s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha pri obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.). V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti, preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené. V priebehu výcviku sa učiteľka nevzdávauje z vyhradeného priestoru a v prípade potreby je deťom nápomocná. Deti musia mať zabezpečený pitný režim, platia tie isté pokyny ako pri organizácii výletu.

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

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

Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona, preto riaditeľka v prípade

potreby poverí účasťou ďalšieho zamestnanca, rodiča, prípadne inú plnoletú osobu, ktorá pri aktivite školy (výlete, saunovaní, exkurzii) dbá, pod vedením učiteľa na bezpečnosť detí.

3.15 ODPOLUDŇAJŠIA ČINNOSŤ

Ak záujmová činnosť prebieha **na školskom dvore** a učiteľky použijú hračky (hračky do piesku, hojdačky, futbalové brány, bicykle...), každá učiteľka za pomoci školníčky odloží hračky naspäť na vyhradené miesto. Za poriadok v sklade zodpovedá školníčka. Ak záujmová činnosť prebieha **v triede**, za odloženie a úpravu hračiek zodpovedá učiteľka triedy. Školníčka zodpovedá za čistotu hračiek, ich dezinfekciu.

3.16 KRÚŽKOVÁ ČINNOSŤ

Deti sa môžu zapojiť do krúžkov, ktoré ponúka materská škola vždy na začiatku školského roka na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje v popoludňajších hodinách s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí a priestorové možnosti. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy, alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti. Osoby poverené vedením jednotlivých krúžkov si preberajú deti od triednej učiteľky len písomne, na základe aktuálneho zoznamu detí, s podpisom preberajúceho a v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

3.17 PEDAGOGICKÁ PRAX V MŠ

V MŠ poskytujeme pedagogickú prax pre študentky Pedagogicko kultúrnej akadémie v odbore - učiteľstvo pre materské školy a vychovávateľstvo. Vedenie na pedagogickej praxi spočíva v každodennej spolupráci uvádzajúcej učiteľky a študentky. Poskytujeme možnosť komplexného poznania pedagogickej práce učiteľky v materskej škole a príležitosť uplatnenia jej vedomostí a zručností pri riešení konkrétnych edukačných situácií pri výučbe i mimo nej. Naučia sa zvládať úlohy blízke nárokom skutočného učiteľského úväzku, vrátane mimovýučbových aktivít. Samostatne, ale za prítomnosti učiteľky a pod jej odborným vedením, projektujú, realizujú a reflektujú svoje edukačné pôsobenie v triede, do ktorej sú pridelené. Zverené aktivity, pod vedením učiteľky, plní v primeranom rozsahu a zúčastňuje sa ďalších akcií, ktoré sa konajú v škole v čase jej praxe a súvisia s edukačnou činnosťou školy. Študentka je v školskom zariadení spravidla v plnom rozsahu, tak ako jej uvádzajúca učiteľka.

3.18 ÚSPORNÝ RÉŽIM

V prípade neprítomnosti učiteľky sa deti rovnomerne rozdelia do ostatných tried tak, že počet detí v triede musí byť v súlade s určeným počtom podľa zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní /školský zákon/. Ak je počet detí vyšší, riaditeľka (príp. učiteľka poverená zastupovaním) zabezpečí zastupovanie potrebného počtu učiteliek. O spájaní tried môže rozhodnúť riaditeľka aj v prípade nízkeho počtu detí (chorobnosť, prázdniny).

Nadbytok zamestnancov v tomto prípade rieši udelením NV, alebo čerpaním dovolenky. Počas školských prázdnin je riaditeľka povinná robiť prieskum dochádzky detí do MŠ. Ak v priebehu školského roka nebude počas zimných a jarných prázdnin do materskej školy

prihlásených 10 detí, môže riaditeľka, po dohode so zriaďovateľom, na toto obdobie materskú školu zavrieť. Zamestnanci si budú čerpať NV, alebo dovolenku.

Organizácia v prípade delenia detí

V prípade neprítomnosti pedagóga môže riaditeľka školy nariadiť zastupovanie a to v prípade, že počet prítomných detí v triede je vyšší ako 21 detí. Zastupujúcemu pedagógovi tým vzniká nárok na nadčasové hodiny. Pokiaľ chýbajú viacerí pedagógovia riaditeľ dohliada na to, aby v prvom rade boli deti v ranných hodinách vo svojich triedach a delili sa až po obede. V nevyhnutných prípadoch riaditeľka môže rozhodnúť o prerušení prevádzky na triede aj počas celého dňa. O tom, že sú deti delené do iných tried, sú rodičia informovaní písomným oznamom. Súčasťou oznamu je zoznam detí a trieda, do ktorej bolo dieťa dočasne zaradené. Delenie detí je riešené operačne, a to v závislosti od počtu prítomných detí.

Zastupovanie za chýbajúceho pedagóga

Zastupovanie preberá v prvom rade kolegyňa na triede. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť len v prípade, ak je objednaný na lekárske vyšetrenie, o ktorom zamestnanec riaditeľa informoval vopred. Zamestnanec, ktorý zastupoval, je povinný zapísať nadčas do dochádzkovej knihy vo forme : počet hodín a meno, za koho zastupoval.

3.19 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

Rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiologie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vší, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Do MŠ bude prijaté dieťa nielen po odvšivení, ale i po vyťahaní hníd z vlasov.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu (pr. Parasidose), presne podľa návodu výrobcu, alebo dezinfekčným sprayom (pr. Diffusil H). Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos vlasový gél, Jacutin gel, Nemoxan kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekárni. Sú aj prípravky na lekársky predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.

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

3.20 PODÁVANIE A VYBAVOVANIE SŤAŽNOSTÍ

Ak sa zamestnanc, alebo rodičia, cítia poškodení vo svojich právach, ak chcú upozorniť na konkrétne nedostatky, alebo porušenia právnych predpisov, sú oprávnení podávať sťažnosti. V znení zákona sa podanie sťažnosti nesmie stať podnetom, ani dôvodom, na vyvodzovanie dôsledkov voči sťažovateľovi. Riaditeľka MŠ je povinná prijať a vybaviť každú sťažnosť, na vyžiadanie sťažovateľa utajuje jeho totožnosť a zachováva mlčanlivosť o uvedených veciach. Ak sú k prešetreniu sťažnosti potrebné údaje o sťažovateľovi, musí byť sťažovateľ o tom bezodkladne informovaný. Spôsob podávania sťažnosti: sťažovateľ môže sťažnosť podať ústne alebo písomne riaditeľke školy. Elektronicky podaná sťažnosť sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. O ústnej sťažnosti spíše riaditeľka školy záznam a predloží ho sťažovateľovi na podpísanie. Ak je sťažnosť smerovaná proti riaditeľke školy, zabezpečí vybavenie sťažnosti OcÚ v Blatnom. Riaditeľka prešetrí sťažnosť v súlade s vnútorným predpisom MŠ o vybavovaní sťažností a do 60 pracovných dní od podania písomne vyrozumie sťažovateľa o výsledku riešenia. Pri náročných prípadoch môže riaditeľka predĺžiť termín o ďalších 30 dní.

Článok 4

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

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná:

- Prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou.

4.1 PRIHLIADANIE NA ZÁKLADNÉ FYZIOLOGICKÉ POTREBY DETÍ

Zabezpečiť denne pitný režim – podľa pokynov, pri pobyte vonku, v triedach je k dispozícii počas celého dňa voda a ovocný čaj, ktorý ráno pripraví prevádzkový zamestnanec.

V miestnostiach budovy MŠ určených na pobyt detí udržiavať teplotu 20 – 22 stupňov Celzia. Ak klesne teplota v miestnostiach pod 18 stupňov Celzia, treba v každom období miestnosti temperovať na základe požiadavky riaditeľky MŠ. Výchrevné telesá sú opatrené ochrannými krytmi.

Z hľadiska zabezpečenia základných fyziologických potrieb detí vyvážené striedať aktívne činnosti s oddychovými, zabezpečiť pravidelné stravovanie s dostatočným časovým odstupom medzi podávaním stravy, dbať na neprehrievanie organizmu pri aktívnych činnostiach, v letnom období zabezpečiť zvýšený prísun podávania tekutín, vyhýbanie sa letnému slnečnému žiareniu v kritických hodinách /11 – 15 hod./ prihliadať na vekové ako i individuálne osobitosti detí. Umožniť deťom ísť na toaletu v akomkoľvek čase, upevňovať správne hygienické návyky. Vytvárať časový priestor na hru i učenie, dodržiavať zásady zdravej životosprávy, zaisťovať bezstresové prostredie.

4.2 VYTVÁRANIE PODMIENOK NA ZDRAVÝ VÝVIN DETÍ A NA PREDCHÁDZANIE SOCIÁLNO - PATOLOGICKÝM JAVOM

- V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu problém riešiť bezodkladne, v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickkej prevencie, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy.
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
- V celom areáli školy je prísny zákaz fajčenia.

Zabezpečiť aktívnu ochranu detí pred šírením legálnych a nelegálnych drog, monitorovať zmeny a v prípade opätovného podozrenia z ohrozovania detí drogou bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, centrom protidrogovej prevencie a príslušným policajným zborom. Preventívne vystríhať deti pred nebezpečenstvom drogy v rozhovoroch ako aj pri práci s metodickým materiálom (Nenič svoje múdre telo). Upozorňovať deti na nebezpečenstvo nákazy, na možnosť ochorenia, nebrať sladkosti od cudzích ľudí, nechytať nebezpečné predmety (sklo, striekačky).

V školách sa zakazuje v zmysle zákona č. 245/2008 /školský zákon/

- činnosť politických hnutí a ich propagácia,

- nepovoľuje sa reklama, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania alebo ďalšími negatívnymi činnosťami spojenými s výchovou a vzdelávaním, reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický alebo morálny vývin detí,
- zakazuje sa poskytovanie alebo sprístupňovanie informácií alebo zneužívanie informačných prostriedkov, ktoré by mohli viesť k narušeniu mravnosti.

4.3 OSPRAVEDLNENIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA V MŠ

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine, alebo účasť dieťaťa na súťažiach.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

Skôr uvedené znamená, že:

- ak dieťa nepríde do materskej školy **tri dni**, jeho neprítomnosť ospravedľňuje zákonný zástupca;
- ak dieťa **chýba viac** ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľ materskej školy požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu.

Ak je dieťa choré, alebo má pedagogický zamestnanec podozrenie, že bolo choré, učiteľka aj riaditeľka MŠ je oprávnená vyžadovať lekárske potvrdenie, ktoré je **dokladom o tom, že dieťa je už zdravé**.

Ak dieťa chýbalo v zariadení **dlhšie, malo infekčné ochorenie**, alebo ochorenie vyžadujúce si **liečbu antibiotikami**, musí zákonný zástupca dieťaťa **predložiť potvrdenie od lekára** o ukončení liečenia, prípadne zdravotnom stave dieťaťa. (Zákon 245/2008 Z.z § 144 odst. 10 školský zákon),

Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole **päť a viac dní** z dôvodu, že napr. trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň

Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia **ako 30 dní** oznámi zákonný zástupca **dôvod neprítomnosti dieťaťa** písomne riaditeľke MŠ, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Ak rodič do 30 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, považuje sa to za porušenie školského poriadku,

Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá zákonný zástupca aj **pri prvom nástupe** dieťaťa do MŠ (Zákon č. 355/2007 Z.z § 24 odst. 6),

V zmysle § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. . o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov je materská škola povinná zabezpečiť ranný filter.

Každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do materskej školy vykonáva tzv. „ranný filter“ to znamená, že zisťuje či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy,

Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať **infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole**. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa.

Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašľalo.

Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy ak má:

- oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
- z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
- z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
- na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
- intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

Ak dieťa tieto príznaky má, učiteľka je povinná ich písomne zaevidovať.

Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od rodiča prevezme. Po chorobe môže dieťa nastúpiť do materskej školy aj v prípade, **že má jednoduchú (priesvitnú) nádchu, občasný suchý dráždivý kašeľ aj ak u neho pretrváva občasný vlhký kašeľ, najmä pri námahe alebo v ľahu po spánku (môže pretrvávajúť aj 3 týždne).**

4.4 ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, pracovným poriadkom, školským poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej škôl, od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním splnomocnenej osobe. Ak krúžkovú činnosť, alebo športový kurz vykonáva lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

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

Bezpečnostné opatrenia:

1. Budova je sprístupnená zákonným zástupcom od 6.30 hod. V ostatnom čase školníčka dôrazne dbá, aby bola budova uzamknutá.
2. Žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu.
3. Budovu uzatvoriť o 8.30 hod., sprístupniť cez obed od 11.30 – 12.30 hod. a budovu otvoriť o 14.30hod.
4. Učiteľky nevydajú dieťa žiadnej cudzej osobe, iba na splnomocnenie, pokiaľ túto skutočnosť zákonný zástupca neoznámí učiteľke osobne vopred.
5. Učiteľky zodpovedajú za to, aby sa deti nedostali do priestorov v zariadení, kde nemajú nad nimi priamy dohľad (šatne, chodby,...)
6. V prízemných miestnostiach vetrať len v prítomnosti dospelšej osoby.
7. Pri pobyte vonku venovať deťom a okoliu zvýšenú pozornosť.
8. Učiteľka nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali a filmovali deti počas pobytu v materskej škole.
9. Prostredie materskej školy musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by ohrozovali ich bezpečnosť.
 - ❖ Lieky, čistiace a dezinfekčné prostriedky musia byť uložené tak, aby deti nemali k nim prístup, za čo zodpovedajú upratovačka a školníčka. Odpadové kanále, šachty a elektrické zásuvky, musia byť chránené krytom, za čo zodpovedá školníčka.
 - ❖ Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia zodpovedá školníčka a to v rozsahu určenej pracovnej náplne. Pri udržiavaní poriadku a čistoty priestorov rešpektuje zabezpečenie plynulej a nerušenej výchovno-vzdelávacej práce s deťmi v triedach.
 - ❖ Všetky miestnosti sa dôkladne vetrajú, podlaha a prach sa utiera navlhko, hygienické zariadenia sa dezinfikujú.
 - ❖ Posteľná bielizeň sa prezlieka podľa potreby, spravidla každé 3 týždne. Deti ktoré sa znečistia, umýva a pomáha preobliekať školníčka.
 - ❖ Hračky a predmety v triede sú učiteľky povinné udržiavať v dobrom stave, musia spĺňať bezpečnostné kritéria.
 - ❖ Učiteľka nenecháva deti bez dozoru, počas pracovnej doby sa im maximálne venuje. V prípade nutnosti poverí dozorom inú zamestnankyňu školy.
 - ❖ Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí od ich prevzatia od rodičov až do odovzdania detí druhej učiteľke, zákonnému zástupcovi, alebo nimi povereným osobám.

Materská škola je vybavená lekárničkou prvej pomoci, jej obsah dopĺňa poverený zamestnanec. Ak idú deti na dlhšiu vychádzku, učiteľka nosí so sebou prenosnú lekárničku. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámí ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov OcÚ.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprímerané inhibičné metódy výchovy.

Mimoriadne akcie - predplavecká príprava, poldenný výlet si vyžadujú zvýšenú pozornosť z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia. Poverená učiteľka v deň účasti na akcii zodpovedá za neustály prehľad o počte detí, o potrebách detí, zabezpečuje dozor pri preprave.

V zmysle zákona NR SR č. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve z hľadiska utvárania podmienok pre stravovacie služby v priestoroch školy, v súlade so zásadami správnej výživy a v zmysle Zákonníka práce, má okrem detí možnosť stravovať sa v školskej jedálni každý zamestnanec.

Zabezpečovať uplatňovanie zákona č. 465/2005 Z. z. o ochrane nefajčiarov v predškolských zariadeniach - v priestoroch MŠ je zakázané fajčiť a združovať sa za týmto účelom v priestoroch školského dvora.

Poskytovanie nevyhnutných informácií na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

- Na pracovnej porade sú všetci zamestnanci materskej školy oboznámení so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a so základnými povinnosťami pri dodržiavaní požiaro – bezpečnostných predpisov, ako i pravidiel, príkazov, nariadení pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
- Na rodičovskej schôdzi v septembri sú rodičia informovaní o bezpečnostných opatreniach materskej školy z dôvodu predchádzania nepredvídaným situáciám a ochrany detí i zamestnancov ako i majetku materskej školy.
- Ak dieťa počas dňa ochorí, učiteľka zabezpečí izoláciu dieťaťa od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Preto je nutné, aby mali učiteľky k dispozícii aktuálne telefónne čísla zákonných zástupcov –v osobných spisoch dieťaťa.

4.5 EVIDENCIA ÚRAZOV

Základné ošetrenie poskytnie ihneď učiteľka /tá učiteľka, ktorej sa v čase jej pracovného času stal úraz/ na mieste úrazu. Ostatné kolegyně preberajú zodpovednosť za deti deliacej sa triedy. Úraz i drobný je potrebné zapísať do zošita drobných úrazov (v deň úrazu) a spíša sa záznam o úraze (do 24 hodín). Učiteľka je povinná oboznámiť zákonného zástupcu s úrazom (kedy, prečo a ako sa úraz stal, ako bolo dieťa ošetrené) a odovzdať záznam o úraze k podpisu.

Ak sa stane vážnejší úraz, po poskytnutí základného ošetrenia sa telefonicky kontaktuje so zákonným zástupcom, dohodne sa na následnom ošetrení v zdravotníckom zariadení. Na ošetrenie lekárom dieťa sprevádza učiteľka, pri ktorej sa úraz stal. Zoberie so sebou kópiu preukazu zdravotného poistenia. Úraz nahlási riaditeľka materskej školy do troch dní zriaďovateľovi na Obecný úrad v Blatnom.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu s a pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až

do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov, evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

- Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možno, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
- Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považuje sa tento úraz za registrovaný školský úraz.
- Škola zapisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dni po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
- Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
- Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, školy, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- Vchody do MŠ sú zaistené zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka, zástupkyňa materskej školy, pani školníčka a 3 učiteľky materskej školy z tried na prízemí, ktoré podľa zmeny ráno odomykajú budovu. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy je zodpovedá pani školníčka.
- Budova je zabezpečená kamerovým systémom. Počas prevádzky MŠ je možné vstúpiť do priestorov MŠ iba s povolením riaditeľky MŠ. V budove je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
- Učiteľka je povinná po skončení úväzku s deťmi uložiť všetku didaktickú a audiovizuálnu techniku, skontroluje uloženie hračiek a úpravu triedy.
- Za uzatvorenie okien, kontrolu elektrických zariadení (vypnutie) je zodpovedná školníčka, ktorá končí pracovnú činnosť ako posledná.
- Ak je neprítomná školníčka poobede (PN, D), tak za tieto záležitosti je zodpovedná riaditeľka, alebo zástupkyňa materskej školy, ktorá má konečnú zmenu.
- Všetci zamestnanci sú povinní udržiavať čistotu a poriadok, viesť deti k šetrnému zaobchádzaniu s hračkami aj ostatným zariadením, riadne hospodáriť s prostriedkami a učebnými pomôckami, ochraňovať ich pred poškodením a stratou.
- Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníkom uzatvorená písomne.
- Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.
-

Časť III.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v predškolskom zariadení. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení. Nedodržovanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za porušenie pracovnej disciplíny s následkami s tým spojenými. Nedodržovanie Školského poriadku zo strany zákonných zástupcov detí môže mať za následok ústne a písomné upozornenie a následne oznámenie zriaďovateľovi obce Blatné. Pri opakovaní môže byť príčinou vyradenia dieťaťa z dochádzky do materskej školy.

Nedodržovanie Školského poriadku ostatnými osobami (napr. lektori záujmových krúžkov) môže mať za následok okamžité ukončenie spolupráce bez finančného nároku.

Školský poriadok bol prerokovaný s rodičmi dňa 05.09. 2019 v Blatnom.

Vydaním nového Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok z 01.02.2016 vrátane jeho dodatku.

Školský poriadok nadobúda platnosť od **01.10.2019**

Literatúra:

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so

- zákonom č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (školský zákon),
- vyhlášky Ministerstva školstva SR č.308/2009 Z.z., ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole,
- zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- všeobecné záväzné nariadenie obce Blatné č. 1/2019 z 17. júla 2019 o výške mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov škôl a školských zariadení a o podmienkach na prijatie detí do MŠ v Blatnom,
- vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov MŠ Blatné
- zákonom č.188/2015 Z. z, ktorým sa mení a dopĺňa 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. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

