

MATERSKÁ ŠKOLA
Bystrická 1,902 01 Pezinok

ŠKOLSKÝ PORIADOK

9/2019

Mgr. Andrea Hájičková
Riaditeľka materskej školy

ŠKOLSKÝ PORIADOK OBSAHUJE:

- 1. Charakteristika MŠ**
- 2. Prevádzka MŠ**
- 3. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ**
- 4. Úhrada príspevkov**
- 5. Práva a povinnosti dieťaťa a zákonného zástupcu dieťaťa**
- 6. Vnútoraná organizácia MŠ**
- 7. Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou, alebo násilím**
- 8. Bezpečnostné predpisy**
- 9. Ochrana spoločného a osobného majetku**
- 10. Organizácia práce zamestnancov**
- 11. Vnútorný informačný systém MŠ**

Tento školský poriadok je vypracovaný v súlade s vyhláškou Ministerstva školstva SR č. 306/2008 o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z., 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, zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákonníkom práce, Všeobecne záväzným nariadením Mesta Pezinok č. 4/2019 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach, Prevádzkovým poriadkom materskej školy, Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení a s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy v pôsobnosti zriaďovateľa.

1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

- 1.1. Materská škola (ďalej len „MŠ“) podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, 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. Materská škola je šesťtriedna a nachádza sa v tichom prostredí medzi obytnými budovami na sídlisku. Budova je účelová stavba – komplex troch pavilónov. Dva pavilóny sú učebňové /poschodový a prízemný pavilón/ a jeden hospodársky, v ktorom je kuchyňa, práčovňa, sklady, kotolňa, šatňa pre kuchárky, riaditeľňa a kancelária vedúcej školskej stravovne. V poschodovom pavilóne sú štyri triedy na poschodí dve a dve na prízemí. V nízkom pavilóne sú dve triedy. Poskytuje celodennú výchovno - vzdelávaciu starostlivosť deťom vo veku od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a poskytuje aj možnosť poldenného pobytu.
- 1.2. Poschodový a jeden prízemný pavilón sú učebňové. V poschodovom pavilóne sú umiestnené štyri triedy s príslušnými priestormi – šatne pre deti, kabinety, hygienické zariadenia spojené s umyvárňou, WC pre dospelých, a kuchynky na prípravu jedla pre deti. Triedy tvoria herňu i jedáleň, spálne sú samostatné. Prízemie s poschodím spája vnútorné schodište. Prízemný učebňový pavilón má dve triedy s príslušnými priestormi šatne, kabinet, hygienické zariadenie spojené s umyvárňou, kuchynky na prípravu jedla a nachádza sa tu aj šatňa pre upratovačky, WC pre dospelých. Triedy tvoria herňu a jedáleň, staršie deti majú spálňu samostatnú a mladším deťom sa rozkladajú ležadlá pred spánkom. Paplón, vankúš, pyžamo a plachta každého dieťaťa sa balia spolu po každom spánku zvlášť a odkladajú sa do police vyhradenej na tento účel. V každej triede sú podlahy z časti pokryté kobercom (tepelná izolácia) a z časti linoleom (hygienické dôvody). Kobercom je pokrytá podlaha v každej spálni, hygienické zariadenia sú pokryté dlažbou a v šatniach a ostatných priestoroch je na podlahách linoleum. Lehátka, stoličky a skrinky v šatni sú pre všetky deti.
- 1.3. V poschodovom pavilóne sa nachádzajú 4 triedy (dve triedy na prízemí a dve triedy na poschodí) v umyvárni na poschodí i prízemí je 8 umývadiel nad ktorými sú umiestnené zrkadlá a 8 toaliet a sprchovací kút so sprchou

a vaňou. Deti na sa v hygienických zariadeniach na poschodí i na prízemí striedajú podľa tried a harmonogramu. V prízemnom pavilóne sa nachádza v umyvárni 8 umývadiel nad ktorými sú umiestnené zrkadlá a 8 toaliet a sprchovací kút so sprchou a vaňou. Deti z oboch tried sa v hygienickom zariadení striedajú podľa harmonogramu.

Budova je vykurovaná kotolňou, ktorá je umiestnená v hospodárskom pavilóne. Okolo celej budovy sa rozprestiera veľká záhrada s trávnatou plochou, veľkým množstvom rozličných kríkov a stromov.

Podrobný popis:

Prízemný pavilón

2. trieda má rozlohu 50 m², deti spávajú vo vedľajšej triede a má rozlohu 65,7 m², kde sa rozkladajú ležadlá, paplón, vankúš, pyžamo a plachta každého dieťaťa sa balia spolu po každom spánku zvlášť a odkladajú sa do police vyhradenej na tento účel. Každé dieťa má vyhradené miesto v polici a označené svojim menom.

5. trieda má rozlohu 65, 7 m², spálňa 40 m²

Tieto dve triedy majú spoločné hygienické zariadenie do ktorých deti chodia podľa harmonogramu - v umyvárni je 8 umývadiel, vo vedľajšej miestnosti je 8 záchodov s predpísanými priečkami.

Poschodový pavilón

Prízemie

1. trieda má rozlohu 63, 34 m², deti spávajú vo vedľajšej triede a tá má rozlohu aj so spálňou 98, 46 m², kde sa rozkladajú ležadlá, paplón, vankúš, pyžamo a plachta každého dieťaťa sa balia spolu po každom spánku zvlášť a odkladajú sa do police vyhradenej na tento účel. Každé dieťa má vyhradené miesto v polici a označené svojim menom.

4. trieda má rozlohu 98, 46 m² aj so spálňou.

Tieto dve triedy majú spoločné hygienické zariadenie do ktorých deti chodia podľa harmonogramu - v umyvárni je 8 umývadiel, vo vedľajšej miestnosti je 8 záchodov s predpísanými priečkami.

Poschodie

3. trieda má rozlohu 64, 29 m², deti spávajú vo vedľajšej triede a tá má rozlohu aj so spálňou 98, 58 m², kde sa rozkladajú ležadlá, paplón, vankúš, pyžamo a plachta každého dieťaťa sa balia spolu po každom spánku zvlášť a odkladajú sa do police vyhradenej na tento účel. Každé dieťa má vyhradené miesto v polici a označené svojim menom.

6. trieda má rozlohu aj so spálňou 98, 58 m²

Tieto dve triedy majú spoločné hygienické zariadenie do ktorých deti chodia podľa harmonogramu - v umyvárni je 8 umývadiel, vo vedľajšej miestnosti je 8 záchodov s predpísanými priečkami. V každej umyvárni je elektrický bojler na zohrievanie teplej vody a miešacia batéria, ktorá je mimo dosah detí.

1.4. Okolo celej budovy sa rozprestiera veľká záhrada s trávnatou plochou, veľkým množstvom rozličných kríkov a stromov, celá budova a školský dvor sú oplotené železným, farebným plotom.

Z jednej strany pavilóna sa nachádzajú tri pieskoviská a vybetónovaná plocha, kde sa nachádza množstvo exteriérových drevených hračiek – domček so

šmykľavkou, veža so šmykľavkou a drevené hojdačky a na betónovej ploche je umiestnený domček s verandou.

Z druhej časti budovy – poschodový pavilón sa nachádza jedno väčšie pieskovisko so šmykľavkou, drevená preliezačka Z, vláčik s vagónmi, drevená kladina, lavičky. V druhej časti poschodového pavilónu sa nachádza menšie pieskovisko, drevená preliezačka a lavička.

Vo vnútornom priestore areálu sa na trávinatej ploche nachádza drevený domček s verandou, lavička a drevený vláčik s vagónmi.

Pieskoviská sú pokryté bezpečnostnými sieťami, ktoré sú certifikované.

Trávnatú plochu udržiavame pravidelne kosením, hnojením, ako i dreviny, ktoré pravidelne udržiavame strihaním.

- 1.5. Budova je vykurovaná kotolňou, ktorá je umiestnená v hospodárskom pavilóne.

2. PREVÁDZKA MŠ

- 2.1. Materská škola má celodennú prevádzku, a to každý pracovný deň v dobe od 06.00 do 17.00 hod. Prevádzka MŠ je každoročne prerušená v čase letných prázdnin na 1 mesiac z hygienických a prevádzkových dôvodov. Prerušenie prevádzky oznamuje riaditeľka MŠ mesiac vopred. V čase prerušenia prevádzky majú deti možnosť navštevovať náhradnú MŠ, pričom rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa (ďalej len „rodič“) si umiestnenie v náhradnej MŠ vybavuje sám (rozpis prevádzky materských škôl je uverejnený v mesiaci MÁJ na tabuliach oznamov v šatniach MŠ, na webovej stránke MŠ, na webovej stránke Mesta Pezinok, na teletexte Pezinskej televízie i v časopise Pezinčan). V čase vianočných a novoročných sviatkov je prevádzka prerušená na dobu školských prázdnin. O prerušení informuje riaditeľka rodičov už na prvej schôdzke ZR v školskom roku (september). Podľa Vyhlášky 306/2008 o materskej škole §2 ods.6 prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku (prerábanie vnútorných priestorov, stavebné práce).
- 2.2. Materskú školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka – Andrea Hájičková. Konzultačné hodiny má v pondelok v párnom týždni od 16.00 do 17.00 hod. a v nepárnom týždni od 12.00 hod. do 13.00. hod. Konzultáciu si rodič môže dohodnúť aj v inom čase, osobne alebo telefonicky na t.č. **033/6901910**. Riaditeľku zastupuje počas jej neprítomnosti zástupkyňa – Tatiana Pútecová.
- 2.3. Predprimárne vzdelávanie v materskej škole zabezpečujú učitelia. Práce súvisiace s prevádzkou materskej školy zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci. V zariadení pracujú: riaditeľka, 11 učiteliek, školníčka, 2 upratovačky, hlavná kuchárka, tri pomocné kuchárky a vedúca školskej jedálne (ďalej len „ŠJ“).
- 2.4. Vedúcou ŠJ je Jana Červienková. Konzultačné hodiny má v utorok od 14.00 do 15.00 hod., alebo telefonicky na t.č. 033/6901911
- 2.5. MŠ sa člení na 6 tried, v ktorých počet detí nemôže byť vyšší ako:
 - a/ 20 detí vo veku 3 – 4 rokov,
 - b/ 21 detí vo veku 4 – 5 rokov,
 - c/ 22 detí vo veku 5 rokov do začatia plnenia povinnej školskej dochádzky a
 - d/ 21 detí od 3 rokov do začatia plnenia školskej dochádzky.

Ak je do triedy zaradené dieťa mladšie ako 3 roky, počet detí sa znižuje o 1 dieťa. Ak je do triedy zaradené dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté dieťa alebo dieťa s iným zdravotným znevýhodnením, počet detí sa znižuje o 2 deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

3. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ

3.1. Zápis a prijatie detí do MŠ

- 3.1.1. Deti sa do MŠ prijímajú priebežne alebo pre nasledujúci školský rok na základe písomnej žiadosti (prihlášky) zákonného zástupcu, ktorú po vyplnení všetkých údajov spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast predloží riaditeľovi. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (špeciálneho pedagóga a psychológa,...).
- 3.1.2. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom v budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste spravidla od 15. marca.
- 3.1.3. Pri vyššom počte prihlásených detí, ako je možné prijať, riaditeľ prednostne prijíma:
 - a/ deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku,
 - b/ deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou,
 - c/ deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
 - d/deti, ktorých jeden z jeho zákonných zástupcov majú trvalý pobyt v Meste Pezinok,
 - e/ deti, pochádzajúce z rodiny, ktorá je v hmotnej núdzi, a to na základe odporúčania Oddelenia školstva a sociálnej starostlivosti Mesto Pezinok, alebo iná kompetentná inštitúcia...
- 3.1.4. O prijatí dieťaťa do MŠ rozhoduje riaditeľ MŠ. Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa obdrží rodič písomne na adresu bydliska alebo ho prevezme osobne do 31.08.kalendárneho roka a počas 30 dní odo dňa podania žiadosti (prihlášky). Riaditeľ môže v rozhodnutí o prijatí dieťaťa určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.
- 3.1.5. Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa rodič predloží riaditeľke MŠ spravidla do 15. marca, alebo riaditeľku upozorní žiadosťou o OŠD na možnosť odkladu za účelom rezervovania miesta v MŠ.
- 3.1.6. Ak bolo dieťa privádzané do MŠ v rámci adaptačného programu, pri jeho nástupe do MŠ odovzdá rodič aj adaptačný program, evidenčný list a fotokópiu preukazu poistenca dieťaťa. Z dôvodu ľahšej adaptácie možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu - na štyri hodiny /doobeda/

3.2. Dochádzka detí do MŠ

- 3.2.1. Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hod., kedy sa budova uzamkne. Po vzájomnej dohode medzi rodičom a riaditeľkou (učiteľkou) môže rodič priviesť dieťa do MŠ aj neskôr, pričom túto skutočnosť oznámi vopred.
- 3.2.2. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie a pobyt v MŠ.

- 3.2.3. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov a informuje rodiča dieťaťa.
- 3.2.4. O neprítomnosti dieťaťa informuje rodič riaditeľku alebo pedagogického zamestnanca MŠ vopred, najneskôr do 8.00 hod. v daný deň, a to odpísaním do zošita umiestneného vo vestibule MŠ, alebo telefonicky na tel. č.: **033/6901911** –vedúca ŠJ, alebo **033/6901912** nízky pavilón, **033/6901913** – poschodový pavilón
- 3.2.5. Rodič najneskôr do 3 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi dôvod a čas trvania neprítomnosti. V prípade neprítomnosti dlhšej ako 3 po sebe nasledujúce pracovné dni, vyplní rodič tlačivo -Vyhlásenie o bezinfekčnosti a ak bolo dieťa choré, predloží rodič potvrdenie od lekára o zdravotnom stave dieťaťa.
- 3.2.6. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa, alebo pri zmene charakteru postihnutia zdravotne znevýhodneného dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas.
- 3.2.7. Ak pri nástupe dieťaťa do MŠ rodič neuvedie na žiadosti pravdivý zdravotný stav dieťaťa /zamlčí zdravotné problémy dieťaťa/, riaditeľka môže dieťa pri zistení iných skutočností dieťa z MŠ vylúčiť.
- 3.2.8. Na základe písomnej žiadosti rodičov môže riaditeľka rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa, a to zo zdravotných dôvodov alebo iných závažných dôvodov.
- 3.2.9. Ak rodič závažným spôsobom opakovane porušuje vnútorný poriadok školy v ktoromkoľvek bode tohto vnútorného poriadku, riaditeľka môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

4. ÚHRADA PRÍSPEVKOV

- 4.1. Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa. Výšku príspevku určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením (ďalej len „VZN“), VZN Mesta Pezinok č. 4/2019 - vid'. rozpis na nástenkách. Určenú sumu hradí rodič mesačne bankovým prevodom alebo iným bezhotovostným platobným stykom do 15. dňa v danom mesiaci.
- 4.2. Príspevok sa neuhrádza, ak sú splnené podmienky uvedené v ust. § 28 ods. 7 školského zákona.
- 4.3. Pokiaľ sa dieťa v MŠ stravuje, hradí rodič výdavky na stravovanie v podobe príspevku na čiastočnú úhradu nákladov vo výške určenej VZN Mesta, a to bankovým prevodom alebo iným bezhotovostným platobným stykom vždy do 20. dňa predchádzajúceho mesiaca.
- 4.4. Neuhrádzanie príspevkov uvedených v bodoch 4.1. a 4.3., je opakovaným porušením školského poriadku MŠ, na základe čoho môže riaditeľka vydať po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Neuhradené príspevky vymáha zriaďovateľ súdnou cestou na základe žiadosti riaditeľky.
- 4.5. Ostatné poplatky uhrádzajú rodičia vo výške a v termínoch dohodnutých na prvej schôdzke OZ v školskom roku.

5. PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤATA A ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤATA

5.1. Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v ustanovenom rozsahu,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v ustanovenom rozsahu,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na slobodnú voľbu voliteľných edukačných činností v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom,
- na individuálne vzdelávanie za ustanovených podmienok
- náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi.

5.2. Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý materská škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením knihy a učebné pomôcky, ktoré im boli bezplatne zapožičané,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak nie je ustanovené inak,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,

- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,

5.3. Zákonný zástupca má právo

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti;
- právo na slobodnú voľbu materskej školy, možno v súlade s možnosťami výchovno -vzdelávacej sústavy
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej 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,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

5.4. Zákonný zástupca dieťaťa, alebo materskej školy je povinný

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu, na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností, dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú

formu vzdelávania podľa tohto zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.

- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca alebo zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,
- neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca a materská škola môže vyžadovať i lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa, alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 3 po sebe nasledujúce dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára,
- práva ustanovené týmto zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou osobitným predpisom,
- výkon práv a povinností vyplývajúcich zo zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi,
- nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

6. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ

6.1. Organizácia tried

6.1.1. Materská škola sa člení na triedy:

a/ prízemný pavilón	3. trieda : 3 – 4 ročné deti
	5. trieda : 5 – 6 ročné deti
b/ poschodový pavilón	
poschodie	4. trieda : 4 – 5 ročné deti
	6. trieda : 5 – 6 ročné deti
prízemie	1. trieda : 3 – 4 ročné deti
	2. trieda : 4 – 5 ročné deti

6.2. Prevádzka tried, preberanie detí a komunikácia s rodičmi

Schádzanie a rozchádzanie detí:

6.2.1. Deti sa schádzajú od 6.30 do 7.00 hod. v spoločenskej miestnosti. O 7.00.h. deti odchádzajú s učiteľkou do triedy. Od 16.00 do 17.00 hod. sa deti opäť rozchádzajú zo spoločenskej miestnosti.

Prízemný pavilón

V čase od 6.00 h do 7.00 h sa schádzajú všetky deti v 5. triede v prízemnom pavilóne a o 7.00 h si prichádzajúca učiteľka (o 7.30 h riaditeľka) preberá deti podľa písomného zoznamu, ktorý podpíšu vždy obe učiteľky a prechádzajú do svojich

tried. V čase o 16.00 h sa deti z 2. triedy presúvajú do 5. triedy, kde je učiteľka s deťmi do 17.00 h.

Poschodový pavilón

V čase od 6.00 h do 6.30 h sa schádzajú všetky deti v priestorovo väčšej triede (4. trieda) na prízemí a o 6.30 h si prichádzajúca učiteľka preberá deti, ktoré sú z tried na poschodí (deti z 3. a 6. triedy) podľa písomného zoznamu, ktorý podpíšu vždy obe učiteľky a odchádza na poschodie do 6. triedy. V čase o 16.00 h sa učiteľky s deťmi z priestorovo menších tried na prízemí a poschodí presúvajú do tried priestorovo väčších a o 16.30 h sa učiteľka z triedy na poschodí s deťmi presúva do triedy na prízemí, kde je učiteľka s deťmi do 17.00 h. Učiteľky vždy preberajú deti podľa písomného zoznamu, ktorý podpíšu.

V prípade organizovania rôznych akcií s obmedzeným počtom detí sa nezúčastnené deti presunú do druhej triedy, v ktorej za ne zodpovedá prítomná učiteľka. V jarných, letných a jesenných mesiacoch sa priaznivého počasia sa deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Rodič po príchode na školský dvor oznámi učiteľke svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa a najneskôr do 5 – 10 minút s dieťaťom opustí školský dvor. Dieťa za uvedený čas môže prirodzene ukončiť svoju hru, oprášiť sa od piesku a rozlúčiť sa s kamarátmi. Z dôvodov zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti učiteliek a prehľadnosti sa rodič so svojim dieťaťom nezdržiava na školskom dvore. V prípade organizovania rôznych činností, ktoré sa vykonávajú ako súčasť edukačnej činnosti v MŠ a iných akcií s obmedzeným počtom detí sa nezúčastnené deti presunú do druhej triedy, v ktorej za ne zodpovedá prítomná učiteľka. Pri vyššom počte detí je jedna učiteľka poverená prácou s deťmi na celý deň. V prípade neprítomnosti učiteľky (z dôvodu čerpania dovolenky, práce neschopnosti a iné) sa deti spájajú do jednej triedy.

V prípade, že detí je viac ako povoľuje vyhláška, riaditeľka, alebo určená učiteľka zabezpečí zastupovanie v triede alebo zvýšený dozor.

Dieťa prichádza do MŠ vždy čisté a zdravé. Rodič oblieka dieťa primerane k ročnému obdobiu a počasiu. Dieťa od rodiča preberá učiteľka, ktorá od jeho prevzatia za neho zodpovedá až do odovzdania dieťaťa druhej učiteľke, rodičovi alebo rodičom splnomocnenej osobe.

6.2.6. Na prevzatie dieťaťa z MŠ môže rodič splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa

Nie mladšie ako 10 rokov alebo inú osobu, ktorá je učiteľom známa, ale pričom je povinný splnomocnenie vopred odovzdať pedagógom. Vždy po prevzatí táto osoba za dieťa zodpovedá.

6.2.7. Dieťa s poldennou dochádzkou si rodič alebo splnomocnená osoba prevezme medzi 12.00 – 12.30 hod. V jarných, letných a jesenných mesiacoch, za priaznivého počasia, sa deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Z dôvodu zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti učiteliek a prehľadnosti, sa rodič so svojim dieťaťom nezdržiava na školskom dvore dlhšie ako 10 minút.

6.2.8. Ak si rodič alebo iná poverená osoba nevyzdvihne dieťa z MŠ do 17.00 hod., službu konajúca učiteľka telefonicky kontaktuje rodiča, resp. ním poverenú osobu. Pokiaľ sa telefonické spojenie nepodarí, učiteľka upovedomí Mestskú políciu (ďalej len „MsP“) o tejto skutočnosti. Učiteľka s dieťaťom v žiadnom prípade neopúšťa MŠ. Ak si rodič nevyzdvihne dieťa ani do 6.00 hod. nasledujúceho dňa, informuje o tom opäť MsP a oddelenie školstva a sociálnych vecí Mestského úradu. Všetky neskoré príchody rodičov a nimi poverených osôb sa písomne evidujú s podpisom oboch zúčastnených strán.

- 6.2.9. Rodič môže požiadať pedagogického zamestnanca o informácie týkajúce sa jeho dieťaťa, najmä z oblasti morálky, vzdelávacích výsledkov, zdravia i stravovania. Taktiež má rodič možnosť získavať informácie týkajúce sa činnosti MŠ v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (zákon je umiestnený v každej šatni v MŠ).
- 6.2.10. Rodič a pedagogický zástupca sú povinní vzájomne sa informovať o dieťati, najmä o jeho zdravotnom stave. Zamestnanci školy sú povinní v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov dodržiavať v súvislosti s deťmi mlčanlivosť – informácie o nich nemôžu podávať cudzím osobám.
- 6.2.11. Rodič má právo podať sťažnosť alebo oznámenie podľa zákona 94/2017 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov, ktorú predkladá riaditeľke MŠ.
- 6.2.12. Rodič má možnosť prihlásiť dieťa na rôzne aktivity organizované v MŠ.
- 6.2.13. Rodič môže dieťaťu na vlastnú zodpovednosť priniesť do MŠ vlastnú hračku k hrám v triede, vonku i k popoludňajšiemu odpočinku označenú menom. (k pobytu vonku kočík, kolobežky, trojkolky, bicykle – s primeranými ochrannými prostriedkami ako je prilba..., za priaznivých snehových podmienok sánky, boby, lopaty...). Hračky k pobytu vonku môže rodič uložiť pred vchodom do budovy alebo vo vestibule MŠ.
- 6.2.14. Za estetickú úpravu triedy, upratovanie hračiek zodpovedajú učiteľky v triede, ktoré zapájajú deti do tejto činnosti.
- 6.2.15. Za čistotu v triedach zodpovedá školníčka (postupuje podľa svojej pracovnej náplne).

6.3. Organizácia počas popoludňajšieho spánku

- 6.3.1. Učiteľka zabezpečuje pravidelné vetranie spálne tak, aby neohrozilo zdravie detí.
- 6.3.2. Za poriadok a čistotu v spálni zodpovedá prevádzková zamestnankyňa, ktorá v 1. a 2. triede pomáha pri vyzliekaní a obliekaní detí.
- 6.3.3. Učiteľka dozerá na to, aby boli deti počas poobedňajšieho spánku oblečené v pyžame. Hygiena detí sa vykonáva pred prezliekaním.
- 6.3.4. Učiteľka prístupuje k deťom individuálne. Deti, ktoré nepociťujú potrebu spánku, nenúti spať. Počas odpočinku – spánku pustí alebo odprevadí dieťa na toaletu.
- 6.3.5. Učiteľky v triede kde sú deti rok pred dovŕšením povinnej školskej dochádzky (predškoláci) odpočinok postupne skracujú vhodnou formou (čítaním dlhších rozprávok, púšťaním relaxačnej hudby a pod.). Nespiace deti učiteľka môže zamestnávať individuálnymi činnosťami.
- 6.3.6. Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, venuje sa bdejúcim deťom, individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok, resp. iným činnostiam súvisiacim s edukačnou činnosťou.

6.4. Organizácia v šatni

- 6.4.1. Do šatne privádzajú deti rodičia alebo nimi poverené osoby.
- 6.4.2. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

- 6.4.3. Do skriniek rodičia deťom neodkladajú žiadne jedlo, ovocie, sladkosti ani nápoje, ktoré nie sú pripravované v kuchyni MŠ. Rodič necháva skrinku dieťaťa vždy čistú.
- 6.4.4. Za poriadok v skrinkách zodpovedajú rodičia, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky a za čistotu a hygienu prevádzková zamestnankyňa.
- 6.4.5. Rodič necháva v skrinke dieťaťa náhradnú spodnú bielizeň, náhradné oblečenie, vhodné prezuvky a pyžamá označené menom dieťaťa. Pyžamá na pranie si deti berú domov každý týždeň v piatok.
- 6.4.6. Rodičia sú povinní odprevadiť dieťa do triedy a po odchode zo šatne, aj pri odchode domov zanechať poriadok.

6.5. Organizácia v hygienickom zariadení

- 6.5.1. Triedy majú svoje hygienické zariadenie, v ktorom má každé dieťa na vešiaku svoj uterák a hrebeň, deti 3. a 4. triedy majú na polici aj pohár so zubnou kefkou, zubnou pastou označený svojou značkou. V prízemnom pavilóne sa deti striedajú v hygienickom zariadení podľa harmonogramu.
- 6.5.2. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistotu hrebeňov, suchú podlahu a hygienu celého sociálneho zariadenia zodpovedá školníčka.
- 6.5.3. Za výmenu zubných kefiek – spravidla 1x za 3 mesiace zodpovedá rodič. Na poškodenú kefkou a jej potrebnú výmenu upozorní rodiča učiteľka. Za čistotu zubných kefiek zodpovedá učiteľka, ktorá vedie deti k tejto činnosti. Za čistotu pohárov k zubným kefkám zodpovedá školníčka, ktorá denne umýva použité poháre a v piatok popoludní, resp. pondelok ráno všetky poháre vyčistí dezinfekčným prostriedkom.
- 6.5.4. Deti sa v hygienickom zariadení zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a samostatnosti. Učiteľka dozerá na to, aby si deti správne umývali ruky, usmerňuje deti 2. triedy ako správne použiť kefkou, dbá na správne vypláchnutie ústnej dutiny, opláchnutie kefky a pohára a ich odloženie na miesto.
- 6.5.5. Za celkovú organizáciu pohybu detí v sociálnom zariadení, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka.

6.6. Organizácia pri stravovaní

- 6.6.1. Stravovanie detí prebieha nasledovne podľa psycho -hygienických zásad:

	1. trieda	2. trieda	3. trieda	4. trieda	5. trieda	6. trieda
Desiata:	8.30 h	8.30 h	8.35 h	8.30 h	8.35 h	8.35 h
obed:	11.30 h	11.30 h	11.35 h	11.30 h	11.40 h	11.40 h
olovrant:	14.30 h	14.30 h	14.35 h	14.30 h	14.35 h	14.35 h

- 6.6.2. Za zistenie počtu stravníkov sú zodpovedné učiteľky, ktoré zistený stav nahlásia zamestnankyni ŠJ, alebo ho zapíšu na určené miesto najneskôr do 8.00 hod. každý deň.

- 6.6.3. Za prípravu stravy, kvalitu, predpísané množstvo stravy a za vyvesenie jedálneho lístka (v piatok popoludní na nasledujúci týždeň) sú zodpovedné zamestnankyne ŠJ.
- 6.6.4. Za zabezpečenie pravidelného pitného režimu zodpovedá ŠJ. Ak je to potrebné, požiada učiteľka ŠJ o doplnenie tekutín a následne ich podáva deťom v triede alebo pri pobyte vonku, v letných i zimných mesiacoch.
- 6.6.5. Za organizáciu a výchovný proces v ŠJ zodpovedajú učiteľky. Vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania s uplatnením individuálneho prístupu k deťom. Učiteľka deti nenásilne usmerňuje, nenúti ich jesť.
- 6.6.6. Deti 3 – 4 ročné používajú lyžicu a v druhom polroku aj vidličku, deti 4 – 5 ročné používajú lyžicu, vidličku a celý príbor v druhom polroku, deti 5 – 6 ročné používajú celý príbor počas celého školského roka.
- 6.6.7. Ak je učiteľka 1. a 2. triedy počas stolovania detí sama, pomáha jej prevádzková zamestnankyňa.
- 6.6.8. Počas stolovania je v jedálni aj prevádzková zamestnankyňa, ktorá zabezpečuje čistotu priestorov jedálne, aj detí v prípade, ak sa ušpinia.
- 6.6.9. Dieťaťu môže byť upravené stravovanie na základe lekárskeho potvrdenia a určenia spôsobu stravovania lekárom (individuálne diéty, vylúčenie určitého druhu potravín) a na základe písomného súhlasu Regionálneho úradu verejného zdravotníctva. Inak dieťa v MŠ nesmie konzumovať žiadne prinesené potraviny a tekutiny.
- 6.6.10. Za čistotu triedy po stravovaní detí zodpovedá školníčka a upratovačka.

6.7. Pobyť detí vonku

- 6.7.1. Pobyť vonku sa uskutočňuje denne. V letnom období v čase od 11.00 do 15.00 hod. sa deti zdržiavajú v budove z dôvodu silného slnečného žiarenia. Pobyť vonku sa využíva aj popoludní, kedy deti odchádzajú domov s rodičom zo školského dvora.
V zimnom období sa pobyť detí vonku môže skrátiť, vzhľadom na okolnosti, aby neohrozil zdravie detí (sychravé počasie, slabý dážď, hmla, mrazy pod -10 stupňov C, poľadovica, nevhodné oblečenie detí...). Počas nepriaznivých meteorologických podmienok učiteľka nahrádza pobyť vonku pohybovými aktivitami vo vetranej triede.
- 6.7.2. Počas pobytu vonku učiteľka dbá na to, aby boli deti primerane chránené pred vonkajšími vplyvmi (slnko, voda, sneh, mráz...). Pri obliekaní detí 1. triedy na pobyť vonku, i po návrate z pobytu vonku, pomáha školníčka, upratovačka.
- 6.7.3. Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov.
- 6.7.4. Z bezpečnostných dôvodov počas pobytu vonku, školníčka, alebo upratovačka priebežne odstraňujú piesok z chodníkov okolo pieskoviska a nebezpečné predmety (napr. padnuté haluze zo stromov a pokazené hračky) a pripravuje deťom hračky na pobyť vonku (napr. tvoritka, vedierka, kolobežky, odrážadlá a iné). Učiteľky sa venujú deťom, v prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu odchádza jedna učiteľka, druhá zabezpečí dozor nad ostatnými deťmi. Učiteľka môže požiadať prevádzkovú zamestnankyňu o odprevadenie dieťaťa na toaletu.

- 6.7.5. Učiteľka využíva činnosti v záhrade MŠ alebo na vychádzke, podľa naplánovaných činností s rôznym obsahovým zameraním. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (napr.: sánkovanie, plávanie v bazéne...), zabezpečí riaditeľka ďalšieho zamestnanca.
- 6.7.6. Na vychádzke nemôže mať učiteľka viac ako 20 detí od 4 do 5 r. alebo 22 detí starších ako 5 r. S triedou mladších detí sa uskutoční vychádzka len v prítomnosti dvoch zamestnancov. Na vychádzke používa učiteľka „zastavovací terčik“ a všetky deti majú na vrchnom odevu oblečené reflexné vesty.
- 6.7.7. Učiteľka zodpovedá za vhodný výber hračiek a pomôcok, i za ich odloženie po ukončení pobytu vonku, vedie deti k ochrane a čistote prírody.
- 6.7.8. Za čistotu a dezinfekciu hračiek a údržbu pieskoviska a zelene celého areálu zodpovedá školníčka a upratovačka. Pravidelne v lete každé ráno školníčka s upratovačkou odstraňujú siete na pieskoviskách a pieskoviská prehrabávajú, ak to vyžaduje situácia i prekopávajú, polievajú vodou a rozmiestňujú v pieskovisku a v areáli slnečníky, aby boli deti pri hre v pieskovisku a pri pobyte v priestoroch areálu MŠ bezpečne chránené pred silným slnečným žiarením. Úpravu pieskovísk (hrabanie, polievanie pokrytie pieskovísk sieťami) robí školníčka a upratovačka i v čase obeda (po ukončení pobytu detí vonku) a po ukončení celej prevádzky materskej školy. V zimnom období školníčka s upratovačkou odstraňujú sneh a ľad z chodníkov z dôvodu bezpečnosti detí i dospelých.

6.8. Organizácia vzdelávania a aktivít nad jeho rámec

- 6.8.1. Za činnosť detí v priebehu dňa zodpovedajú učiteľky, ktoré sa na činnosť denne pripravujú na základe školského vzdelávacieho programu a naplánovaných činností.
- 6.8.2. Edukačnú činnosť učiteľky plánujú aktuálne, vytvárajú výchovné a vzdelávacie programy vzhľadom k ročnému obdobiu a aktuálnych príležitostí spôsobom určeným Štátnym vzdelávacím programom.
- 6.8.3. Edukačnú činnosť učiteľky realizujú v priebehu celého dňa vhodnými metódami, formami a prostriedkami s dodržaním psycho - hygienických zásad a času stravovania detí.
- 6.8.4. K edukačnej činnosti učiteľky používajú vhodné učebné pomôcky, audio i video techniku.
- 6.8.5. Edukačná činnosť je dopĺňaná mimo vyučovacími aktivitami pre deti i rodičov.
- 6.8.6. Výlety alebo exkurzie sa organizujú najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a samozrejme so zabezpečením teplého obeda pre deti.
Počas výletov, exkurzií, návštev kultúrnych stredísk, výcvikov (plávanie, korčuľovanie...), kultúrnych podujatí v MŠ a iných aktivít organizovaných MŠ za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedajú všetky zúčastnené osoby. O tom vyhotovený Informatívny súhlas potvrdia svojim podpisom rodičia detí (zákonný zástupca dieťaťa) a všetky dospelé zúčastnené osoby. Povinnosťou každej zamestnankyne je zúčastniť sa uvedených aktivít, pokiaľ je ich prítomnosť potrebná (určuje riaditeľka).
- 6.8.7. Krúžková činnosť je realizovaná v popoludňajších hodinách v čase 15.00.hod. do 16.00 hod. v spolupráci s lektormi, alebo vykonávaná učiteľkami. Počas vedenia krúžku lektorom je za bezpečnosť detí zodpovedný lektor. Počas vedenia krúžku učiteľkou je za bezpečnosť detí

zodpovedná učiteľka. V čase krúžku môžu byť deti, ktoré nenavštevujú krúžok, umiestnené v inej triede, kde za ne zodpovedá službukonajúca pani učiteľka.

7. PODMIENKY PRE ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO – PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými predpismi Zákonníka práce, zákonom č.245/2008 školský zákon, vyhláškou 306/2008 o materských školách, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.

- 7.1 Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
- 7.2 Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
- 7.3 Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka 1. pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- 7.4 Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
 - a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - b) ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - c) nemá nariadené karanténne opatrenie.
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dospelých, zákonný zástupca ho predloží pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ,
- skutočnosti uvedené v ods. 6 písm. b) a c) potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako tri dni. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako pätnásť dní.
- 7.6 Ak dieťa počas dňa ochorí, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných a
- 7.7 detí, informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
- 7.8 Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej
- 7.9 činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- d) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu vyhlášky MŠ SR. č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode,
- e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

7.10 Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

8. BEZPEČNOSTNÉ PREDPISY

- 8.1. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť sa všetci zamestnanci riadia všeobecne záväznými predpismi, najmä ust. § 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, zákon č. 140/2008 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ktorým sa mení zákon č. 124/2004 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ust. § 422 Občianskeho zákonníka, ust. zákona č. 277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení neskorších predpisov, Pracovným poriadkom, Prevádzkovým poriadkom, ust. § 7 zákona č. 377/2004 o ochrane nefajčiarov a internými pokynmi riaditeľky MŠ.
- 8.2. Za starostlivosť o lekárničku v MŠ zodpovedá poverená učiteľka, ktorá pravidelne kontroluje stav zásob zdravotníckeho materiálu a nedostatky hlási riaditeľke.
- 8.3. O úrazoch je potrebné spísať záznam v deň úrazu. Prvú pomoc pri úraze je potrebné poskytnúť ihneď a čo najskôr zabezpečiť lekársku pomoc. Na lekárske ošetrenie (v prípade potreby) sprevádza dieťa školníčka, alebo iná poverená zamestnankyňa. Záznam učiteľka spíše aj o drobnom úraze dieťaťa, o úraze telefonicky upovedomí rodiča, ktorý potom oboznámenie s úrazom potvrdí svojim podpisom.
- 8.4. Zamestnanci MŠ deťom lieky nepodávajú, pokiaľ ošetrujúci lekár dieťaťa nenariadi inak, a to len s písomným súhlasom Regionálneho úradu verejného zdravotníctva. Personál MŠ môže podať liek len v prípade poskytnutia prvej pomoci dieťaťu pri ohrození života.
- 8.5. Za dodržiavanie hygienických predpisov v celom areáli MŠ zodpovedá školníčka podľa určenej pracovnej náplne.
- 8.6. V priestoroch MŠ platí prísny zákaz fajčenia a pitia alkoholických nápojov
- 8.7. Učiteľky využívajú svoj pracovný čas na:
 - priamu prácu s deťmi
 - prípravu edukačnej činnosti (EČ)
 - písomnú prípravu plánov EČ
 - vedenie pedagogickej a triednej agendy
 - pedagogické diagnostikovanie detí a vedenie dokumentácie o deťoch
 - prípravu a výrobu pomôcok

- spoluprácu s rodičmi, učiteľmi a externými zamestnancami (logopéd...) - metodicko-poradenskú činnosť pre rodičov i kolegyne
- účasť na kultúrnych a športových podujatiach, výletoch a exkurziách
- účasť na poradách, školeniach, metodických akciách
- zvyšovanie svojej odbornosti samoštúdiom a účasťou na vzdelávaní a
- plnenie úloh vyplývajúcich z osobitých predpisov alebo pokynov riaditeľky MŠ.

9. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

- 9.1. Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami.
- 9.2. Kľúče od MŠ a bránky areálu školy vlastní – riaditeľka, všetky učiteľky, školníčka a upratovačka.
- 9.3. Od hospodárskeho pavilónu v ktorom je kuchyňa, pracovňa, skladové priestory, šatňa pre kuchárky, riaditeľňa, kancelária vedúcej stravovne a príslušné priestory, vlastní kľúč riaditeľka MŠ, vedúca stravovne, kuchárky, školníčka, upratovačka.
- 9.4. Pri odchode z MŠ, po skončení pracovnej doby je posledná prítomná prevádzková zamestnankyňa zodpovedná za uzatvorenie okien, uzamknutie miestností, vchodu do budov (zamestnanci ŠJ v časti hospodárskeho pavilónu) a brán do areálu MŠ.
- 9.5. Po ukončení pracovnej doby sú zamestnankyne ŠJ zodpovedné za uzavretie vody, uzatvorenie okien, uzamknutie miestností a vchodu do budovy v hospodárskom pavilóne.
- 9.6. V budove MŠ je zakázaný pohyb cudzej osoby bez sprievodu zamestnanca MŠ.
- 9.7. Zamestnankyne zodpovedajú za inventár podľa zmluvy o hmotnej zodpovednosti.
- 9.8. Za odloženie osobných vecí na bezpečné miesto si každá zamestnankyňa zodpovedá sama.

10. ORGANIZÁCIA PRÁCE ZAMESTNANCOV MŠ

Pracovná doba pedagogických zamestnancov:

- 10.1 V zmysle Zákonníka práce a kolektívnej zmluvy je - týždenný úväzok pedagogických zamestnancov je 37,5 hod., z toho je 28 hodín priamej práce s deťmi.
- 10.2 Riaditeľka sedemtriednej MŠ má týždenný úväzok - 14 hodín priamej práce s deťmi
- 10.3 Zástupkyňa riaditeľky MŠ má týždenný úväzok – 24 hodín priamej práce s deťmi. Vyučovacia hodina, prevyšujúca základný úväzok sa u učiteľov považuje za jednu hodinu práce nadčas.
- 10.4 Učitelia i ostatní zamestnanci využívajú určený pracovný čas plnením základného úväzku a výkonom činností, súvisiacich s pedagogickou prácou, stanovenou v pracovnom poriadku.

Pracovná doba prevádzkových zamestnancov:

- 10.5 Prevádzkovi zamestnanci zodpovedajú za čistotu, dezinfekciu budov MŠ a dodržiavanie všetkých hygienických pravidiel. Do výchovno - vzdelávacej činnosti nezasahujú, uplatňujú dodržiavanie pravidiel spoločenského

- správania pri styku s rodičmi a deťmi.
10.6 Týždenný úväzok prevádzkových zamestnancov - 37, 5 hodín.

11. VNÚTORNÝ INFORMAČNÝ SYSTÉM ŠKOLY

Raditeľka a pedagogické zamestnankyne

- 11.1 pedagogické a pracovné porady
11.2 zošit oznamov a vývesná nástenka umiestnená v prízemnom pavilóne v izolačke (prístupná vždy všetkým)
11.3 metodicko-poradenská činnosť, poskytovanie konzultácií: v utorok a štvrtok od 11.00 do 12.00

Riaditeľka a rodičia

- 11.4 informačné nástenky v šatniach každého oddelenia
11.5 konzultačné hodiny: denne od 12.00 do 13.00
11.6 v párny týždeň: pondelok od 16.00 do 17.00

Riaditeľka a inštitúcie

- 11.7 po vzájomnej dohode v určenom termíne

Učiteľka a rodičia

- 11.8 informačné nástenky v šatniach každého oddelenia
11.9 „oznamy pre rodičov“
11.10 denné dialógy – konzultácie, výmena informácií
11.11 podľa vypracovaného harmonogramu (Plán práce školy, nástenky pre učiteľky, oznamy pre rodičov v šatniach.)

Učiteľka a učiteľka

- 11.12 podľa vzájomnej dohody

Dátum účinnosti: 01.09.2019

Riaditeľka MŠ: Mgr. Andrea Hájičková