

MATERSKÁ ŠKOLA, Záhradná 34, 902 01 Pezinok

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Jarmila Stražayová
riaditeľka materskej školy

Obsah:

1.	CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY.....	3
2.	PREVÁDZKA MŠ.....	4
3.	PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ.....	5
	3.1. Zápis a prijatie detí do MŠ	5
	3.2. Povinné predprimárne vzdelávanie	6
	3.3. Dochádzka detí do MŠ	8
4.	ÚHRADA PRÍSPEVKOV.....	9
5.	PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A RODIČA.....	10
	5.1. Dieťa má právo na:	10
	5.2. Dieťa je povinné:	10
	5.3. Rodič/zákonný zástupca má právo:	11
	5.4. Rodič/zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný:	11
6.	VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ.....	13
	6.1. Organizácia tried	13
	6.2. Prevádzka tried, preberanie detí a komunikácia s rodičmi	13
	6.3. Organizácia počas popoludňajšieho odpočinku	14
	6.4. Organizácia v šatni	15
	6.5. Organizácia v hygienickom zariadení	15
	6.6. Organizácia v jedálni	16
	6.7. Pobyť detí vonku	17
	6.8. Organizácia výchovy a vzdelávania a mimo vzdelávacích aktivít.	18
7.	PODMIENKY PRE ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO – PATOLOGICKÝMI JAVMI.....	19
8.	BEZPEČNOSTNÉ PREDPISY.....	20
9.	OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU.....	21

Tento školský poriadok je vypracovaný v súlade s vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole, 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 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach, Prevádzkovým poriadkom materskej školy, Pracovným poriadkom pre výchovných a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení a s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy v pôsobnosti zriaďovateľa.

1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola Záhradná 34, Pezinok (ďalej len MŠ) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia na základe zriaďovacej listiny, ktorú schválilo uznesenie Mestského zastupiteľstva č. 192/2013 zo dňa 12.11.2013.

Zriaďovacia listina ju kvalifikuje ako materskú školu s právnou subjektivitou s účinnosťou od 1.1.2014 v zmysle § 1 a 2 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Zákona NR SR č. 245/2008 Z.z.

Zriaďovateľom materskej škole je Mesto Pezinok.

- 1.1. Materská škola (ďalej len „MŠ“) 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.
- 1.2. MŠ sa nachádza v tichom prostredí medzi obytnými budovami v centre mesta mimo hlavnej cestnej komunikácie. Budova je účelová stavba postavená na ploche 551,726 m² s dvoma veľkými triedami, ktoré sú nábytkom rozdelené na herňu a stabilnú spálňu, hygienickým zariadením a skladovým priestorom pri každej triede. Samostatnými miestnosťami sú: šatňa pre všetky deti, jedáleň, kuchyňa s priláhlými skladovými priestormi, šatňa pre personál a kancelária riaditeľky.
- 1.3. Okolo budovy je veľká záhrada s trávnatou plochou, vysokými stromami, s kríkmi pozdĺž celej záhrady popri múre „Šance“, pieskoviskom v prednej časti záhrady, pevnou plochou a šikmou plochou v zadnej časti záhrady vhodnej na zimné športové aktivity. Záhrada je vybavená dostatočným množstvom náradia pre pohybové aktivity detí a lavičkami pre možnosť oddychu detí.
- 1.4. Materiálne vybavenie interiéru je dostatočné. Podlahy sú z veľkej časti pokryté kobercami. V priestore pod stolmi je linoleum. Hygienické zariadenia, vestibul, šatňa a jedáleň je pokrytá dlažbou. Ležadlá a stoličky sú pre všetky deti, v triedach je spolu 9 stolov, každý s miestom pre 6 detí. V jedálni je miesto pre 30 detí, stravovanie prebieha v dvoch etapách. Šatňa je vybavená skrinkami pre každé dieťa a lavičkami. V každom hygienickom zariadení sú 4 umývadlá (1x so sprchovou batériou), 4 toalety, nad umývadlami je veľké zrkadlo. Každé dieťa má svoj uterák, hrebeň a deti druhej triedy aj svoju zubnú kefku s pohárom.

2. PREVÁDZKA MŠ

- 2.1. Materská škola má celodennú prevádzku, a to každý pracovný deň v čase **od 06.00 do 17.00 hod.** Prevádzka MŠ je každoročne prerušená v čase letných školských prázdnin minimálne na 3 týždne z hygienických a prevádzkových dôvodov. Prerušenie prevádzky oznamuje riaditeľka MŠ spravidla mesiac vopred. V čase prerušenia prevádzky majú deti možnosť navštevovať náhradnú MŠ na nevyhnutne potrebný čas (vzhľadom na dodržanie psychohygienických potrieb dieťaťa podľa zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálno právnej ochrane detí a sociálnej kuratele a zákona o rodine č. 36/2005 Z.z.), 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 tabuli oznamov vo vestibule MŠ, na teletexte Pezinskej televízie i v časopise Pezinčan). V čase vianočných a novoročných sviatkov je prevádzka prerušená spravidla na dobu vianočných školských prázdnin. O prerušení informuje riaditeľka rodičov už na prvej schôdzke ZR v školskom roku (september). V čase všetkých školských prázdnin rodičia detí, ktorí sú na MD s mladším dieťaťom, prípadne nezamestnaní rodičia, svoje deti navštevujúce materskú školu, spravidla nevodia do MŠ, ani do náhradnej MŠ.
- 2.2. Materskú školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka. Konzultačné hodiny sú vždy po priamej práci s deťmi. Konzultáciu si rodič môže dohodnúť aj v inom čase, osobne alebo telefonicky na t. č. 0907/939 235, alebo mailom mszahradna@gmail.com . Riaditeľku zastupuje počas jej neprítomnosti poverený zástupca.
- 2.3. Predprimárne vzdelávanie v materskej škole zabezpečujú pedagogický zamestnanci. Práce súvisiace s prevádzkou materskej školy zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci. V zariadení pracujú 4 učiteľky vrátane riaditeľky, školníčka-upratovačka, hlavná kuchárka, pomocná kuchárka a vedúca školskej jedálne (ďalej len „ŠJ“).
- 2.4. Za úsek školskej jedálne – kuchyne (ďalej len „ŠJ“) zodpovedá vedúca ŠJ.
- 2.5. MŠ sa člení na 2 triedy, 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 – 6 rokov,
 - d/ 21 detí vo veku 3 – 6 rokov .**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 znevýhodnené 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

- a/ Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.
- b/ Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.
- c/ Riaditeľ MŠ po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín podávania žiadostí o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky prijatia zverejnené na dostupnom mieste v MŠ, aj na webovom sídle MŠ, MsÚ.
- d/ Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia, ktorú podáva riaditeľovi MŠ spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast; potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája. Konkrétny termín je zverejnený včas na dostupnom mieste v MŠ, aj na webovom sídle MŠ, MsÚ.
- e/ Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast.
Dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku možno prijať na predprimárne vzdelávanie, ak sú v MŠ vytvorené vhodné kapacitné, personálne, materiálne a iné podmienky.
- f/ Zákonný zástupca alebo zákonný zástupca zariadenia môže MŠ doručiť žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie aj prostredníctvom
 - elektronického podania doručeného do elektronickej schránky MŠ
 - elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom
 - mailom na adresu MŠ
 - osobne v MŠ

Rozhodnutie:

- g/ Riaditeľ MŠ rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. O prijatí dieťaťa rozhodne riaditeľ školy do 15. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.
- h/ V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ určiť adaptačný pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace, alebo ak ide o prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, diagnostický pobyt dieťaťa, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.
- i/ Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní v príslušnej MŠ. Ak sa zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, alebo zákonný zástupca rozhodne, že dieťa prihlási

na povinné predprimárne vzdelávanie do inej MŠ, ako je tá, ktorú navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, o prijatie dieťaťa požiadajú podľa odseku d/.

- j/ Dieťa možno podľa kapacitných možností MŠ prijať na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka.

3.2. Povinné predprimárne vzdelávanie

- a/ Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné.
- b/ Povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ trvá jeden školský rok.
- c/ Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v MŠ v obci, v ktorej má trvalý pobyt (ďalej len „spádová MŠ“), ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia pre dieťa nevyberie inú MŠ. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako v spádovej MŠ, ak ho riaditeľ tejto MŠ prijme na predprimárne vzdelávanie.
- d/ Riaditeľ spádovej MŠ je povinný prednostne prijať na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
- e/ Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa MŠ, do ktorej sa hlási. Riaditeľ MŠ, do ktorej bolo dieťa prijaté, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi spádovej MŠ.
- f/ Dieťa, ktoré nemá trvalý pobyt v SR, plní povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ, ktorú určí orgán miestnej štátnej správy v školstve.
- g/ Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin.
- h/ Dokladom o získanom stupni vzdelania je Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania, ktoré vydáva riaditeľ MŠ, v ktorej dieťa predprimárne vzdelávanie absolvovalo k poslednému dňu školského roka.

Prvý ročník ZŠ:

- i/ Do prvého ročníka ZŠ sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a dosiahlo školskú spôsobilosť.
- j/ Na základné vzdelávanie možno výnimočne prijať dieťa, ktoré nedovŕšilo šiesty rok veku a absolvovalo predprimárne vzdelávanie, a to vždy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a všeobecného lekára pre deti a dorast.
- k/ Ak ide o dieťa, ktoré absolvovalo predprimárne vzdelávanie v zahraničí, zákonný zástupca predloží riaditeľovi kmeňovej školy doklad s uvedením názvu a adresy MŠ, ktorý potvrdzuje, že dieťa navštevovalo príslušnú MŠ.

Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole:

- l/ Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ MŠ rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informatívnym súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.
- m/ Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmi rokov veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.
- n/ Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do MŠ a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodu, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do MŠ.

Individuálne vzdelávanie:

- o/ O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia písomne požiadať riaditeľa MŠ, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie (kmeňová MŠ). Prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.
- p/ O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ kmeňovej MŠ v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa o povinnosti dochádzať do školy podľa osobitného predpisu. Individuálne vzdelávanie sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné z dôvodu:
 - jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej MŠ
 - jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiada
- r/ Predprimárne vzdelávanie takémuto dieťaťu zabezpečuje kmeňová MŠ v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne. Môže aj zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné alebo odborné vzdelanie.
- s/ Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním znáša zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia.
- t/ Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľovi kmeňovej MŠ písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.
- u/ Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa riaditeľ kmeňovej MŠ zruší:
 - na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadeniach
 - ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia nezabezpečí absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa
 - ak dieťa na konci hodnotiaceho obdobia nedosiahlo očakávaný pokrok
 - na návrh hlavného školského inšpektora
- v/ Riaditeľ kmeňovej MŠ rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej MŠ. Odvolanie proti rozhodnutiu nemá odkladný účinok.

3.3. Dochádzka detí do MŠ

- a/ 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.
- b/ Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie a pobyt v MŠ.
- c/ 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, ktorý si dieťa z materskej školy vyzdvihne v čo najkratšom možnom čase.
- d/ O neprítomnosti dieťaťa informuje rodič riaditeľku alebo pedagogického zamestnanca MŠ vopred, najneskôr do 7,45 hod. v daný deň, a to odpísaním do zošita umiestneného vo vestibule MŠ, alebo telefonicky na tel. č.: 0907/939 235.
- e/ 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, predloží rodič potvrdenie od lekára.
Pokiaľ je dieťa neprítomné viac ako 3 pracovné dni po sebe z iných dôvodov (dovolenka, rodinné dôvody,...), predloží rodič žiadosť o uvoľnenie dieťaťa z výchovy a vzdelávania s uvedeným dôvodom neprítomnosti dieťaťa a po návrate do MŠ odovzdá vypísané Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia učiteľke.
- f/ 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, alebo predčasne ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.
Pri zmene charakteru správania sa dieťaťa počas dochádzky do MŠ môže riaditeľka nariadiť účasť dieťaťa v poradenskom zariadení. Rodič je povinný predložiť závery vyšetrenia. Ak rodič nerešpektuje odporúčanie riaditeľky (2x písomne), riaditeľka môže vylúčiť dieťa z predprimárneho vzdelávania.
- g/ Na základe písomnej žiadosti rodičov môže riaditeľka rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa, a to zo zdravotných dôvodov alebo iných závažných dôvodov.
- h/ Ak rodič závažným spôsobom opakovane porušuje školský poriadok v ktoromkoľvek bode tohto školského poriadku, riaditeľka po dvoch písomných upozorneniach môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.
- i/ V čase mimoriadnych udalostí môže byť dochádzka detí obmedzená alebo vylúčená na základe Rozhodnutia zriaďovateľa, Nariadenia Vlády SR, Nariadenia Regionálneho úradu verejného zdravotníctva. Všetci zúčastnení – rodičia, deti a zamestnanci sú povinní rešpektovať aktuálne nariadenia a postupovať podľa nich.

4. ÚHRADA PRÍSPEVKOV

- 4.1. Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou vo výške, ktorú určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením (ďalej len „VZN“). Určenú sumu hradí rodič mesačne bankovým prevodom alebo iným spôsobom do 10. dňa daného mesiaca.
- 4.2. Príspevok sa neuhrádza, ak sú splnené podmienky uvedené v ust. § 28 ods. 6 a 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 do 10. dňa predchádzajúceho mesiaca (mesiac vopred).
- 4.4. Zákonný zástupca je povinný uhrádzať aj príspevok na režijné náklady vo výške určenej VZN Mesta, a to bankovým prevodom do 10. dňa v danom mesiaci.
- 4.5. Neuhrádzanie príspevkov uvedených v bodoch 4.1., 4.3. a 4.4. 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.
- 4.6. Ostatné poplatky uhrádzajú rodičia vo výške a v termínoch dohodnutých na prvej schôdzke ZR v školskom roku.

5. PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A RODIČA

5.1. Dieťa má právo na:

§144 Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní:

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

5.2. Dieťa je povinné:

- a/ neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b/ dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia,
- c/ chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d/ chrániť pred poškodením učebnice, učebné texty a učebné pomôcky, ktoré im boli bezplatne zapožičané,
- e/ pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak nie je ustanovené inak,
- f/ konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- g/ ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- h/ rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

5.3. Rodič/zákonný zástupca má právo:

- a/ 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;
- b/ právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovnovzdelávacej sústavy
- c/ žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení 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,
- d/ oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom,
- e/ byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- f/ na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- g/ zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy alebo školského zariadenia,
- h/ vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- i/ byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.

5.4. Rodič/zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný:

- a/ vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- b/ dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c/ dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d/ 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,
- e/ nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zaviniť.
- f/ Prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do 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.
- g/ Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole alebo v školskom zariadení, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť škole alebo školskému zariadeniu bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa alebo žiaka na súťažiach.
- h/ Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia;

vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, žiak, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára.

§145 Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní:

- a/ (1) Práva ustanovené týmto zákonom sa zaručujú rovnako každému uchádzačovi, dieťaťu, žiakovi a poslucháčovi v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou osobitným predpisom. 48)
- b/ (2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z tohto zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi.
Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého uchádzača, dieťaťa, žiaka alebo poslucháča. Uchádzač, dieťa, žiak a poslucháč nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaný za to, že podá na iného uchádzača, dieťa, žiaka, poslucháča a pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
- c/ (3) Uchádzač, dieťa, žiak a poslucháč, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté v dôsledku nedodržania zásady rovnakého zaobchádzania, môže sa domáhať právnej ochrany na súde podľa osobitného predpisu. 48)
- d/ (4) Škola alebo školské zariadenie podľa tohto zákona nesmie uchádzača, dieťa, žiaka a poslucháča postihovať
- e/ (5) Zamestnávateľ, ktorý je materskou školou, základnou školou, základnou umeleckou školou, strednou školou, školou pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, jazykovou školou alebo školským zariadením, je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať s pedagogickými zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom.

6. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ

6.1. Organizácia tried

- a/ Materská škola sa člení na triedy:
 - a/ vľavo sa nachádza 1. trieda, kde sú 3 – 4,5 ročné deti
 - b/ vpravo sa nachádza 2. trieda, kde sú 4,5 – 6 ročné deti.
- b/ Do tried sa deti zaraďujú spravidla podľa dátumu narodenia s dodržaním postupnosti.

6.2. Prevádzka tried, preberanie detí a komunikácia s rodičmi

- a/ V čase od 6.00 do 7.00/7.30 hod. sa deti schádzajú v 1. triede. Potom si druhá učiteľka preberá deti podľa písomného zoznamu, ktorý podpísali obe učiteľky a presunie sa do 2. triedy s deťmi chodiacimi do 2. triedy.
- b/ Popoludní je činnosť v oboch triedach (podľa počasia a ročného obdobia i vonku) spravidla do 16.00 hod., kedy učiteľka 2. triedy odovzdá deti učiteľke 1. triedy podľa písomného zoznamu, ktorý podpísali obe učiteľky, kde deti vykonávajú záujmovú činnosť až do odchodu z MŠ.
- c/ V prípade organizovania rôznych činností, ktoré sa vykonávajú ako súčasť vzdelávacej 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, práceneschopnosti a iné) sa deti spájajú do jednej triedy.
- d/ V prípade, že detí je viac ako povoľuje vyhláška, riaditeľka, alebo určená učiteľka zabezpečí zastupovanie v triede alebo zvýšený dozor.
- e/ Dieťa prichádza do MŠ vždy čisté a zdravé. Rodič oblieka dieťa primerane.
- f/ Dieťa od rodiča preberá učiteľka, ktorá od jeho prevzatia za neho zodpovedá až do odovzdania dieťaťa druhej učiteľke, rodičovi alebo rodičom splnomocnenej osobe.
- g/ Na prevzatie dieťaťa z MŠ môže rodič splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa – nie mladšie ako 10 rokov alebo inú osobu, ktorá je učiteľom známa, pričom je povinný splnomocnenie vopred odovzdať pedagógom. Po prevzatí táto osoba za dieťa zodpovedá.
- h/ Dieťa s poldennou dochádzkou si rodič alebo splnomocnená osoba prevezme medzi 12.00 – 12.30 hod. V jarých, letných a jesenných mesiacoch, za priaznivého počasia, sa deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora.
- i/ 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.
- j/ 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.

Učiteľka musí odovzdať dieťa aj rodičovi, ktorý sa javí, že je pod vplyvom omamných látok (alkohol a iné). Túto skutočnosť učiteľka nahlási Úradu sociálnych vecí a rodiny a môže privolať aj MsPolíciu.

- k/ Rodič môže požiadať pedagogického zamestnanca o informácie týkajúce sa jeho dieťaťa, najmä z oblasti výchovno-vzdelávacích výsledkov, zdravia i stravovania.
- l/ Rodič a pedagóg sú povinný vzájomne sa informovať o dieťati, najmä o jeho zdravotnom stave a spôsobilosti, o výchove a vzdelávaní. Zamestnanci školy sú povinní v zmysle zákona o ochrane osobných údajov dodržiavať v súvislosti s deťmi mlčanlivosť – informácie o nich nemôžu podávať cudzím osobám.
- m/ Rodič má právo podať sťažnosť alebo oznámenie podľa zákona o sťažnostiach, ktorú predkladá riaditeľke MŠ.
- n/ Rodič má možnosť prihlásiť dieťa na rôzne aktivity organizované MŠ.
- o/ 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, kolobežku, trojkolku, bicykel – 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. Personál materskej školy nezodpovedá za poškodenie alebo stratu hračiek a cenných predmetov.
- p/ Rodič vedie dieťa k celkovej sebaobsluže.
- r/ Za estetickú úpravu triedy, upratovanie UP a hračiek zodpovedajú učiteľky v triede, ktoré zapájajú deti do tejto činnosti.
- s/ Za čistotu v triedach zodpovedá školníčka (postupuje podľa svojej pracovnej náplne).

6.3. Organizácia počas popoludňajšieho odpočinku

- a/ Učiteľka zabezpečuje pravidelné vetranie spálne tak, aby neohrozilo zdravie detí.
- b/ Za poriadok a čistotu v spálni zodpovedá prevádzková zamestnankyňa, ktorá v 1. triede pomáha pri vyzliekaní a obliekaní detí.
- c/ Učiteľka dozerá na to, aby boli deti počas popoludňajšieho odpočinku oblečené v pyžame. Hygiena detí sa vykonáva pred prezliekaním.
- d/ Učiteľka pristupuje k deťom individuálne. Deti, ktoré nepocitujú potrebu spánku, nenúti spať. Počas odpočinku pustí alebo odprevadí dieťa na toaletu.
- e/ Učiteľka v 2. triede deťom odpočinok postupne skracuje vhodnou formou (čítaním dlhších rozprávok, púšťaním relaxačnej hudby a pod.).
- f/ Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, venuje sa individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok, resp. iným činnostiam súvisiacim s výchovno-vzdelávacou činnosťou.

6.4. Organizácia v šatni

- a/ Do šatne privádzajú deti rodičia alebo nimi poverené osoby.
- b/ Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
- c/ Do skriniek rodičia deťom neodkladajú žiadne jedlo, ovocie, sladkosti ani nápoje, ktoré nie sú pripravované v ŠJ. Rodič necháva skrinku dieťaťa vždy čistú, vedie k tomu i svoje dieťa.
- d/ Za poriadok v skrinkách zodpovedajú rodičia, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky a za čistotu a hygienu prevádzková zamestnankyňa.
- e/ Rodič necháva v skrinke dieťaťa náhradnú spodnú bielizeň, náhradné oblečenie, vhodné prezúvky a pyžamá označené menom dieťaťa. Pyžamá na pranie si deti berú domov každý týždeň v piatok.
- f/ Rodičia sú povinní odprevadiť dieťa do triedy a po odchode zo šatne, aj pri odchode domov zanechať poriadok.

6.5. Organizácia v hygienickom zariadení

- a/ Obe triedy majú svoje hygienické zariadenie, v ktorom má každé dieťa svoj uterák a hrebeň, deti 2. triedy aj pohár so zubnou kefkou, označený svojou značkou. Zubnú kefkú zabezpečuje dieťaťu rodič.
- b/ Za pravidelnú výmenu uterákov, čistotu hrebeňov, suchú podlahu a hygienu celého hygienického zariadenia zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.
- c/ Za výmenu zubných kefiek – spravidla 1x za 3 mesiace zodpovedá rodič. Za čistotu zubných kefiek zodpovedá učiteľka, ktorá vedie deti k tejto činnosti. Za čistotu pohárov k zubným kefkám zodpovedá prevádzková zamestnankyňa, ktorá denne umýva použité poháre a v piatok popoludní, resp. pondelok ráno všetky poháre vyčistí dezinfekčným prostriedkom.
- d/ Deti sa v hygienickom zariadení zdržujú spravidla za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a samostatnosti. Učiteľka dozerá na to, aby si deti správne umývali ruky, vedie ich k celkovej sebaobsluže, usmerňuje deti 2. triedy ako správne použiť zubnú kefkú, dbá na správne vypláchnutie ústnej dutiny, opláchnutie kefky a pohára a ich odloženie na miesto.
- e/ Za celkovú organizáciu pohybu detí v hygienickom zariadení, uzatvorenie vody, spláchnutie toalety a dodržiavanie zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka.

6.6. Organizácia v jedálni

a/ Stravovanie detí prebieha spravidla v dvoch intervaloch:

	1. trieda	2. trieda
desiata	8.40 hod.	9.00 hod.
obed	11.15 hod.	11.50 hod.
olovrant	14.45 hod.	14.30 hod.

V prípade nižšieho počtu detí sa môže stravovanie uskutočniť pre obe triedy súčasne na základe dodržania psychohygienických zásad stravovania.

- b/ Za zistenie počtu stravníkov sú zodpovedné učiteľky, ktoré zistený stav nahlásia zamestnankyni ŠJ, alebo ho zapíšu na určené miesto najneskôr do 7.45 hod. každý deň.
- c/ Za prípravu stravy, kvalitu, predpísané množstvo stravy a za vyvesenie jedálneho lístka (v piatok popoludní na nasledujúci týždeň) sú zodpovedné zamestnankyne ŠJ.
- d/ Za zabezpečenie pravidelného pitného režimu zodpovedá ŠJ. Ak je to potrebné, učiteľka požiada zamestnankyne ŠJ o doplnenie tekutín a následne ich podáva deťom v triede alebo pri pobyte vonku, najmä v letných mesiacoch. Učiteľky môžu deťom podávať čistú pitnú vodu.
- e/ 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.
- f/ Deti 1. triedy používajú lyžice, deti 2. triedy používajú aj príbor.
- g/ Ak je učiteľka 1. triedy počas stolovania detí sama, pomáha jej prevádzková zamestnankyňa.
- h/ Počas stolovania je v jedálni aj prevádzková zamestnankyňa, ktorá zabezpečuje čistotu priestorov jedálne, aj detí v prípade, ak sa ušpinia.
- i/ Dieťaťu môže byť upravené stravovanie na základe lekárskeho potvrdenia a určenia spôsobu stravovania lekárom (individuálne diéty, vylúčenie určitého druhu potravín) a na základe písomného usmernenia lekára, prípadne súhlasu Regionálneho úradu verejného zdravotníctva. Inak dieťa v MŠ nesmie konzumovať žiadne iné prinesené potraviny a tekutiny. Podrobnosti upravuje Vyhláška MZ SR č. 527/2007 § 8 ods. 3 písm. b).
- j/ Za čistotu stolov zodpovedá zamestnankyňa ŠJ, za čistotu ostatných priestorov jedálne je zodpovedná prevádzková zamestnankyňa.

6.7. Pobyt detí vonku

- a/ Pobyt 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. Pobyt vonku sa využíva aj popoludní, kedy deti odchádzajú domov s rodičom zo školského dvora. Podľa vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR č. 527/2007 Z.z. podľa § 7sa pobyť detí vonku môže vynechať, vzhľadom na okolnosti, ktoré by mohli ohroziť zdravie detí (víchrica, prudký dážď, mrazy pod -10° C, poľadovica, znečistené ovzdušie). Počas nepriaznivých meteorologických podmienok učiteľka spravidla nahrádza pobyť vonku pohybovými aktivitami vo vetranej triede.
- b/ Počas pobytu vonku učiteľka dbá na to, aby boli deti primerane chránené pred vonkajšími vplyvmi (slnko, voda, sneh, mráz...).
- c/ Pri obliekaní detí 1. triedy na pobyť vonku, i po návrate z pobytu vonku, pomáha deťom prevádzková zamestnankyňa.
- d/ 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.
- e/ Za čistotu dvora zodpovedá prevádzková zamestnankyňa. Z bezpečnostných dôvodov počas pobytu vonku, učiteľky priebežne odstraňujú piesok z chodníkov okolo pieskoviska, nebezpečné predmety (napr. padnuté haluze zo stromov...) a pokazené hračky. Učiteľky sa venujú deťom. V prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu spravidla odchádza jedna učiteľka, druhá zabezpečí dozor nad ostatnými deťmi. Učiteľka môže požiadať prevádzkovú zamestnankyňu o odprevadenie dieťaťa na toaletu.
- f/ 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, korčuliarsky výcvik...), zabezpečí riaditeľka ďalšieho zamestnanca.
- g/ Na vychádzke nemôže mať učiteľka viac ako 20 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. S triedou mladších detí sa uskutoční vychádzka len v prítomnosti dvoch zamestnancov. Na vychádzke používa učiteľka „zastavovací terčík“, deťom oblieka detské reflexné vesty.
- h/ Učiteľka zodpovedá za vhodný výber hračiek a pomôcok, i za ich odloženie po ukončení pobytu vonku, vedie deti k ochrane a čistote prírody.
- i/ Za čistotu a dezinfekciu hračiek a pieskoviska, čistotu a údržbu zelene a celého areálu zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

6.8. Organizácia výchovy a vzdelávania a mimo výchovno-vzdelávacích aktivít.

- a/ Za činnosť detí v priebehu dňa zodpovedajú učiteľky, ktoré sa na činnosť denne pripravujú na základe školského vzdelávacieho programu a naplánovaných činností.
- b/ Výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľky plánujú aktuálne, vytvárajú výchovno-vzdelávacie programy vzhľadom k ročnému obdobiu a aktuálnych príležitostí spôsobom určeným Štátnym vzdelávacím programom.
- c/ Výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľky realizujú v priebehu celého dňa vhodnými metódami, formami a prostriedkami s dodržaním psychohygienických zásad a času stravovania detí.
- d/ K výchovno-vzdelávacej činnosti učiteľky používajú vhodné učebné pomôcky, audio i video techniku.
- e/ Výchovno-vzdelávacia činnosť je dopĺňaná mimo vyučovacími aktivitami pre deti i rodičov.
- f/ Výlety alebo exkurzie sa organizujú najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a 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 písomný záznam potvrdia svojim podpisom všetky dospelé zúčastnené osoby. Povinnosťou každej zamestnankyne je zúčastniť sa uvedených aktivít, pokiaľ je ich prítomnosť potrebná (určuje riaditeľka). Rodičia detí sú o aktivitách informovaní vopred, svoj súhlas potvrdzujú svojim podpisom v informovanom súhlase.
- g/ Krúžková činnosť je realizovaná v popoludňajších hodinách v čase od 15.00 do 17.00 hod. v spolupráci s lektormi Centra voľného času (CVČ), ZUŠ, prípadne lektorom iného subjektu s platnou zmluvou, alebo vykonávaná učiteľkou MŠ . Počas vedenia krúžku lektorom je za bezpečnosť detí zodpovedný lektor – rodič podpíše informovaný súhlas. V čase krúžku môžu byť deti, ktoré krúžok nenavštevujú, umiestnené v inej triede, kde za ne zodpovedá službukonajúca učiteľka.

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

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci riadia všeobecne záväznými predpismi Zákonníka práce, zákonom č. 245/2008 Z. z. 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 činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

- 7.1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
- 7.2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno – patologických javov.
- 7.3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
- 7.4. viesť 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 prítomná zamestnankyňa prvú pomoc, prípadne lekárske ošetrenie ak je to potrebné. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Starostlivosť o ostatné deti v tom čase preberá iná službu konajúca učiteľka alebo iná poverená zamestnankyňa.
- 7.5. 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 všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca 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 tri dni.
- 7.6. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, resp. splnomocnenú osobu, ktorá si dieťa z materskej školy vyzdvihne v čo najkratšom možnom čase.
- 7.7. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet zamestnancov takto:
 - a/ na predplavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného zamestnanca
 - b/ na lyžiarsky výcvik je najviac 10 detí na jedného zamestnanca
 - c/ na korčuliarsky výcvik je najviac 8 detí na jedného zamestnanca
 - d/ pri saunovaní je najviac 10 detí na jedného zamestnanca
 - e/ v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode
 - f/ na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákon
- 7.8. 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, zákonom č. 140/2008 Z. z., 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 prevádzková zamestnankyňa, ktorá pravidelne kontroluje stav zásob zdravotníckeho materiálu a nedostatky hlási riaditeľke.
- 8.3. Zamestnanci MŠ deťom lieky nepodávajú, pokiaľ ošetrojúci lekár dieťaťa nenariadi inak. Personál MŠ môže podať liek len v prípade poskytnutia prvej pomoci dieťaťu pri ohrození života na základe písomného potvrdenia a postupu podávania lieku určeného lekárom. Inak zamestnanci MŠ privolajú rýchlu lekársku pomoc telefonicky.
- 8.4. Za dodržiavanie hygienických predpisov v celom areáli MŠ zodpovedá prevádzková zamestnankyňa podľa určenej pracovnej náplne.
- 8.5. V priestoroch MŠ platí prísny zákaz fajčenia.
- 8.6. Učiteľky využívajú svoj pracovný čas na:
 - priamu prácu s deťmi, prípravu výchovno-vzdelávacej činnosti (VVČ), písomnú prípravu plánov VVČ, vedenie pedagogickej a triednej dokumentácie, 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, 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 vlastní všetci zamestnanci. Od časti MŠ – riaditeľka, všetky učiteľky a prevádzková zamestnankyňa, od časti ŠJ – kuchárky, vedúca ŠJ a riaditeľka MŠ.
- 9.3. Pri odchode z MŠ, po skončení pracovnej doby je posledný prítomný zamestnanec zodpovedný za kontrolu a uzatvorenie okien, uzamknutie miestností, vchodu do budovy (zamestnanci ŠJ v časti ŠJ, učiteľky a prevádzková zamestnankyňa v časti MŠ) a bránky do areálu MŠ.
- 9.4. V budove MŠ a ŠJ je zakázaný pohyb cudzej osoby bez sprievodu zamestnanca MŠ a ŠJ.
- 9.5. Zamestnanci zodpovedajú za inventár podľa zmluvy o hmotnej zodpovednosti.
- 9.6. Za odloženie osobných vecí na bezpečné miesto si každý zamestnanec zodpovedá sám.

Vypracovaný v dňoch: 19.-23.04.2021

Prerokovaný s rodičmi dňa: 12.05.2021

Prerokovaný s Radou školy dňa: 12.05.2021

.....
Rada školy

Prerokovaný so zriaďovateľom dňa:

.....
zriaďovateľ

Schválený riaditeľkou školy dňa: 12.05.2021

.....
riaditeľka MŠ

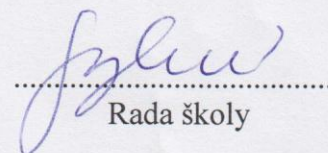
9. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

- 9.1. Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami.
- 9.2. Kľúče od MŠ vlastní všetci zamestnanci. Od časti MŠ – riaditeľka, všetky učiteľky a prevádzková zamestnankyňa, od časti ŠJ – kuchárky, vedúca ŠJ a riaditeľka MŠ.
- 9.3. Pri odchode z MŠ, po skončení pracovnej doby je posledný prítomný zamestnanec zodpovedný za kontrolu a uzatvorenie okien, uzamknutie miestností, vchodu do budovy (zamestnanci ŠJ v časti ŠJ, učiteľky a prevádzková zamestnankyňa v časti MŠ) a bránky do areálu MŠ.
- 9.4. V budove MŠ a ŠJ je zakázaný pohyb cudzej osoby bez sprievodu zamestnanca MŠ a ŠJ.
- 9.5. Zamestnanci zodpovedajú za inventár podľa zmluvy o hmotnej zodpovednosti.
- 9.6. Za odloženie osobných vecí na bezpečné miesto si každý zamestnanec zodpovedá sám.

Vypracovaný v dňoch: 19.-23.04.2021

Prerokovaný s rodičmi dňa: 12.05.2021

Prerokovaný s Radou školy dňa: 12.05.2021



.....
Rada školy



Prerokovaný so zriaďovateľom dňa:


.....
zriaďovateľ

Schválený riaditeľkou školy dňa: 12.05.2021


.....
riaditeľka MŠ

Materská škola
Záhradná 3
902 01 Pezinok