

Základná škola s materskou školou Ulica Jána Bottu 27, 917 01 Trnava

Elokované pracovisko: Materská škola L. van Beethovena 16, 917 08 Trnava

Elokované pracovisko: Materská škola Botanická 12, 917 08 Trnava

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

ŠP vypracovala: Soňa Lipovská, zástupkyňa riaditeľa pre MŠ

Mária Šišková, zástupkyňa riaditeľa pre MŠ

ŠP schválil a vydal: PaedDr. Danka Gašparíková, riaditeľka školy

ŠKOLSKÝ PORIADOK EP MATERSKEJ ŠKOLY

Základná škola s materskou školou Ulica Jána Bottu 27, Trnava vydáva v zmysle Zákona NR SR č. 245/2008Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole a vyhlášky č.308/2009 Z.z. a v súlade s Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov Základnej školy s materskou školou Ulica Jána Bottu 27, Trnava školský poriadok.

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle Zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Charakteristika materskej školy

Materská škola je od 01.02.2018 súčasťou právneho subjektu Základnej školy s materskou školou, Ulica Jána Bottu 27, 917 01 Trnava, zriaďovateľom ktorého je Mesto Trnava.

Materská škola je s celodennou výchovou a vzdelávaním. Poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom aj dopoludnia, po dohode so zákonným zástupcom. Personálne podmienky sú na kvalitnej úrovni, kvalifikovanosť pedagogických pracovníkov je 100%.

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

Článok I.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok vydáva riaditeľ školy v súlade s nasledujúcimi právnymi normami: Ústava SR, Zákon NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len školský zákon), Zákon NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákon NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákon MZ SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane a podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. (ďalej len vyhláška o materskej škole), Vyhláška MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov Základnej školy s materskou školou, Ulica Jána Bottu 27, Trnava.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje.

Článok II.

PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI, PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

Deti majú všetky práva a slobody zaručené vo Všeobecnej deklarácii ľudských práv a v Charte práv dieťaťa. Sú povinné dodržiavať platné zákony spoločnosti i osobitné požiadavky školy a správať sa podľa nich v škole a na podujatiach organizovaných školou. Všetky požiadavky sú v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania.

Odsek 1

Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materskej škole,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- cítiť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Odsek 2

Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v 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 školského zákona,
- oboznámiť sa so školským 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 riaditeľa školy,
- vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,

- v prípade napr. ublíženia iným dieťaťom vlastnému dieťaťu má rodič právo oznámiť túto skutočnosť triednej učiteľke a žiadať riešenie. Zákonný zástupca nemá právo riešiť vzniknutú situáciu priamo s dotýčným dieťaťom.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dodržiavať prevádzkový čas a režim materskej školy, prichádzať v čase vymedzených hodín tak, aby nenarúšal výchovno-vzdelávaciu prácu s deťmi a pracovné povinnosti zamestnancov, spravidla do 8.00 hod.,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- informovať triednu učiteľku o zmene bydliska a zmene telefonického kontaktu,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti,
- neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch materská škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára,
- predložiť triednemu učiteľovi potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa ak bolo odoslané na vyšetrenie pedagogickým zamestnancom,
- privádzať do materskej školy len zdravé dieťa a odovzdať ho priamo službukonajúcej priamo učiteľke, informovať učiteľky v triede o akýchkoľvek zdravotných problémoch dieťaťa,
- oznámiť výskyt infekčnej choroby zástupkyni riaditeľky školy pre predprimárne vzdelávanie okamžite po jej zistení,

- predložiť písomnú žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to najmenej 1 týždeň pred prerušením dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- predložiť písomnú žiadosť o rezerváciu miesta v škole k nasledujúcemu školskému roku pre dieťa u ktorého je predpoklad odkladu povinnej školskej dochádzky v termíne do 15.4. daného školského roku,
- predložiť písomnú žiadosť k vydaniu osvedčenia o ukončení predprimárneho vzdelávania k 30.5. daného školského roku,
- predložiť písomnú žiadosť s udaním dôvodu k odpusteniu príspevku za pobyt dieťaťa (školné) v danom mesiaci, keď dieťa nebolo prítomné v materskej škole 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní
- podpísať prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť dní,
- uhrádzať poplatky súvisiace s dochádzkou dieťaťa do materskej školy na základe rozhodnutia zriaďovateľa školy,
- poskytnúť pri nástupe dieťaťa do materskej školy všetky potrebné údaje a informácie k riadnej evidencii dieťaťa v zmysle platnej legislatívy,
- dodržiavať zákaz fajčenia v priestoroch materskej školy a školského dvora.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhej osoby, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

Zákonný zástupca a ani jeho dieťa nesmú byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaní za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania. Zákonný zástupca dieťaťa, 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. Škola podľa školského zákona nesmie dieťa postihovať alebo znevýhodňovať preto, že uplatňuje svoje práva.

Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických a právnických osôb upravuje Zákon NR SR č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný rešpektovať zákaz:

- dávať deťom šperky z drahých kovov, prívesky a retiazky, (učiteľka nezodpovedá za ich stratu a poškodenie)
- dávať deťom hračky s ostrými hrotmi - nože, meče a makety zbraní
- dávať deťom skrášľovacie výrobky - rúž, tiene na oči, toaletné vody.

Odsek 3

Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogickí zamestnanci sú povinní ustavične skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno - vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:

- zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývin detí,
- postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov na daný školský rok,
- plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
- zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných), školení alebo konzultácií a pod.,
- spolupracujú so zákonnými zástupcami detí a s verejnosťou.

Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri školských podujatiach (napr. plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode a pod.),
- dodržiavať stanovené metodické postupy,
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na stretnutiach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o správaní detí, a to ústne alebo písomne,
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školského zariadenia,
- viesť deti v školskom zariadení k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- odmietnuť prevziať dieťa v prípade podozrenia z ochorenia, alebo inej zmeny zdravotného stavu dieťaťa (silný kašeľ, hlien, hnisavý výtok z očí, hnačky, zvracanie, zašivaná rana, končatiny v sadrovom obvaze, deti s úrazmi a operáciami s nevybratými stehmi, vši a pod.)

Zamestnanci materskej školy sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave detí a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

Odsek 4

Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Zákonní zástupcovia detí, pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci materskej školy sa v rámci korektných vzájomných vzťahov riadia nasledovnými pravidlami:

- vytvárajú adekvátne pracovné podmienky, atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy,
- navzájom spolupracujú v rámci združenia rodičov,

- poskytujú odborné konzultácie o výchove a vzdelávaní dieťaťa, pri konzultáciách jednat' taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú na združeníach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi,
- uplatňujú iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných a spoločenských vzťahov,
- prejavujú otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažia sa o taktné riešenie. **Zákonní zástupcovia a zamestnanci materskej školy nikdy neriešia konfliktné situácie pred deťmi,**
- rešpektujú pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho nadriadeného,
- v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívajú právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,
- dodržiavajú pracovnú disciplínu, **pedagogickí zamestnanci sa nikdy nevzdávajú od detí,**
- zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru,
- nesú osobnú a právnu zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh nadriadeného a vyplývajúcich z interných predpisov,
- uplatňujú toleranciu, vzájomné rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole,
- asertívnym správaním predchádzajú možnému vzniku stresových, konfliktných situácií.

Odsek 5

Napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov dieťaťa

- počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť);

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

Článok III.

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

Odsek 1

Podmienky prijímania a dochádzky dieťaťa do materskej školy

a) Zápis a prijatie detí do materskej školy

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti v súlade § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. a v súlade § 3 vyhlášky o materskej škole.

Na predprimárne vzdelávanie do materskej školy sa prijímajú deti spravidla od troch do šiestich rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Môžu sa prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-

vzdelávacími potrebami, deti nadané. Deti, ktoré sú mladšie ako tri roky veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

Do materskej školy sa prijímajú deti **priebežne**, alebo **pre nasledujúci školský rok**. Priebežne sa prijímajú deti **vtedy, ak je** v materskej škole **voľná kapacita**.

Riaditeľ školy po dohode so zriaďovateľom **určí miesto a termín podávania žiadostí** na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok **a podmienky na prijatie** zverejní na budove materskej školy a inom verejne prístupnom mieste spravidla od 30.apríla do 31.mája.

V prvom rade riaditeľ akceptuje podmienky prijímania detí stanovené zákonom č. 245/2008 Z. z. Okrem týchto, zákonom stanovených podmienok, **riaditeľ určuje** v súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky o materskej škole **ostatné podmienky prijímania** detí, ktoré sú prerokované v **pedagogickej rade školy**. Ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy **nesmú byť v rozpore** so všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. v rozpore so školským zákonom, s antidiskriminačným zákonom atď.) a **nesmú byť diskriminujúce** a obmedzujúce práva dieťaťa alebo zákonných zástupcov.

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží **spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa** od všeobecného lekára pre deti a dorast, **ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní** (§ 57 ods. 13 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov). **Žiadosť podaná bez potvrdenia o zdravotnom stave nie je kompletná a nebude akceptovaná.**

O prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje riaditeľ školy. Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roku dostane rodič najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roku. Rozhodnutie o prijatí a neprijatí dieťaťa preberá rodič osobne v materskej škole oproti podpisu. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Najvyšší počet detí v triede materskej školy je ustanovený v § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. Riaditeľ **môže prijať vyšší počet detí do triedy (o tri deti) iba v prípadoch ustanovených v § 28 ods. 10 písm. a) – d) daného zákona.**

b) Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Dieťaťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“) je dieťa s diagnostikovanými ŠVVP (túto diagnostiku môžu robiť len školské zariadenia výchovného

poradenstva a prevencie, ktoré sú zaradené v sieti škôl a školských zariadení ministerstva školstva).

Deťmi so ŠVVP sú deti:

1. **so zdravotným znevýhodnením**, medzi ktoré patria *deti so zdravotným postihnutím* (ktorými sú deti s: mentálnym postihnutím; sluchovým postihnutím; zrakovým postihnutím; telesným postihnutím; s narušenou komunikačnou schopnosťou; s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami; s viacnásobným postihnutím), *deti choré alebo zdravotne oslabené* (medzi ktoré patria napr. aj deti s diabetom), *deti s vývinovými poruchami, deti s poruchou správania,*
2. **zo sociálne znevýhodneného prostredia,**
3. **s nadaním.**

Ak ide o dieťa so ŠVVP, zákonný zástupca predloží **okrem písomnej žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaný súhlas zákonného zástupcu.** Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon umožňuje, ale neukladá ako povinnosť. Riaditeľ školy pred svojim rozhodnutím musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne..). **Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.**

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

Pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa (vrátane určenia konkrétnej formy výchovy a vzdelávania – celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní atď.) riaditeľ školy dôsledne **preskúma všetky podklady a okolnosti**, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodnutie.

Spolu s rozhodnutím o prijatí dieťaťa riaditeľ školy **poskytne zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu** o tom, že sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z.) a tiež **informáciu** tom, že ak tak neurobia, riaditeľ po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo

ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi k tomu, že **určí diagnostický pobyt dieťaťa**, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 zákona č. 245/2008 Z. z.) príp. že **po predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu** pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď **o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania** z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňa jeho zdravotného znevýhodnenia. **Všetka komunikácia so zákonnými zástupcami dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami je zaznamenávaná písomne a riadne evidovaná v osobnom spise dieťaťa.**

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

Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v súlade s § 28 ods. 12 zákona č. 245/2008 Z. z. **môže byť znížený** (ale v závislosti od druhu a stupňa postihnutia ani nemusí) **najviac o dve za každé dieťa** so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. **Maximálny počet zaradených detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v jednej triede sú dve.**

c) Prijatie dieťaťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky

Prijatiu dieťaťa, ktoré má odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky, predchádza vydanie **rozhodnutia o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky riaditeľom základnej školy.**

V prípade dieťaťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, ak zákonný zástupca prinesie/predloží rozhodnutie o odložení začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky v čase, keď je dieťa ešte riadnym dieťaťom materskej školy, **nejde o nové prijatie, ale o pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní** v materskej škole a preto zákonný zástupca **nie je povinný predložiť** riaditeľovi školy **opätovne žiadosť o prijatie** spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa.

Ak dieťa navštevuje materskú školu a je u neho predpoklad OPŠD, je rodič povinný predložiť zástupkyňi riaditeľ'a žiadosť „o podržanie miesta v materskej škole“ do 15.4. daného školského roku.

d) Prijatie dieťaťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky

Dieťaťom s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky je dieťa, ktoré už bolo žiakom základnej školy, ale v prvom polroku prvého ročníka sa u neho dodatočne zistilo, že nedosiahol školskú spôsobilosť.

Prijatiu dieťaťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky vždy predchádza vydanie rozhodnutia o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky riaditeľ'om základnej školy. Na rozdiel od dieťaťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky **u dieťaťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky ide vždy o nové prijatie do materskej školy**

e) Prijímanie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať **adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa** po dohode zákonného zástupcu s riaditeľ'om školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ' po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.

Podmienky adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole upravuje príslušná legislatíva. Ten môže mať rôznu dĺžku – jednu, dve a najviac štyri hodiny. O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu (a to vôbec nemusí ísť len o deti napr. 3-ročné, lebo často krát majú adaptačné problémy aj deti napr. 5-ročné, ktoré boli doposiaľ stredobodom pozornosti jeho blízkych). Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu celodenne, za predpokladu, že tomu predchádzala postupná adaptácia a dieťa si rýchlo zvyklo; môže dôjsť k dohode medzi zástupkyňou riaditeľ'a a zákonným zástupcom dieťaťa o tom, že sa zmení čas pobytu dieťa v materskej škole z napr. 2 – 3 hodín denne postupne na celý deň. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu, začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie.

V súlade s ustanovením príslušného zákona nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace.

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

Diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole nesmie byť dlhší ako tri mesiace. O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Máme na mysli najmä tie deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľa školy na ich zdravotné znevýhodnenie upozornia už pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy. Diagnostický pobyt slúži aj na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

f) Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Riaditeľ školy môže v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. vydať **rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas**. Takémuto rozhodnutiu predchádza písomná žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa o prerušenie dochádzky. Uvedené rozhodnutie riaditeľ vydá pri:

- zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
- pobyte dieťaťa v zdravotníckom zariadení (sanatórium),
- pri dlhodobej neprítomnosti dieťaťa zo zdravotných dôvodov na odporúčanie lekára pre deti a dorast.

V tomto rozhodnutí riaditeľ uvedie presný čas (dátum) od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už rodič nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.

Zákonný zástupca môže požiadať aj o predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy. Túto skutočnosť oznámi písomne.

g) Zaradovanie detí do tried

Deti do jednotlivých tried zaraduje na začiatku školského roka zástupkyňa riaditeľa, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže zástupkyňa riaditeľa preradiť deti z jednej

triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia zástupkyňa riaditeľky osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci zástupkyne riaditeľa a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Zákonní zástupcovia sú povinní pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytnúť všetky osobné údaje, potrebné k riadnej evidencii dieťaťa v súlade s § 11 ods.6 zákona č. 245/2008 Z. z.: dátum a miesto narodenia, bydlisko, rodné číslo, štátna príslušnosť, národnosť, informácie týkajúce sa fyzického zdravia a duševného zdravia, mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky. Ďalej sú povinní v zmysle daného zákona poskytnúť údaje o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa: meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, kontakt na účely komunikácie.

Zároveň sú povinní nahlásiť v materskej škole všetky zmeny, súvisiace s požadovanými informáciami, o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie. Ak tak neurobia, zástupkyňa riaditeľa po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že navrhne rozhodnúť o adaptačnom, diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého si overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania /§ 108 školského zákona/, príp. či pristúpi po predchádzajúcom upozornení rodiča k návrhu na vydanie rozhodnutia o prerušení alebo predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia dieťaťa /Školský zákon § 28 ods.12 a 13 a ustanovenia § 3 ods.1 a 4 vyhlášky o MŠ/.

h) Podmienky ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy

Riaditeľ školy na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa a po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa, môže **rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania** z nasledovných dôvodov:

- Ak zákonný zástupca dieťaťa do 14 dní neoznámi zástupkyňu riaditeľa dôvod neprítomnosti dieťaťa,

- ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí v stanovenom termíne príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole,
- ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí v stanovenom termíne výdavky na stravovanie dieťaťa,
- ak sa dieťa do 3 mesiacov nezadaptuje na pobyt v materskej škole a svojim správaním a konaním narúša výchovno-vzdelávací proces, obmedzuje práva ostatných detí a nedodržiava ustanovenia §144 ods.4 zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov,
- ak zákonný zástupca dieťaťa zamlčí dôležité údaje o skutočnom zdravotnom stave dieťaťa, prípadne potrebu špeciálno-pedagogického prístupu,
- ak sa dieťa v materskej škole správa agresívne a svojim správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede,
- ak dieťa celodenne odmieta stravu a pitný režim, zástupkyňa riaditeľa po dohode s pedagogickými zamestnankyňami a zákonným zástupcom dieťaťa skráti dobu pobytu dieťaťa v MŠ zo zdravotných a bezpečnostných dôvodov, následne upovedomí riaditeľa školy,
- ak zákonný zástupca, prípadne iná splnomocnená osoba preberá dieťa z materskej školy po ukončení jej prevádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa opakovane, aj po upozorneniach porušuje školský poriadok.

Pred návrhom na vydanie rozhodnutia o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania zástupkyňa riaditeľa:

1. Vydá zákonnému zástupcovi písomné upozornenie s termínom nápravy, odstránenia problémov.
2. Informuje riaditeľa školy o návrhu na predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania
3. Riaditeľ školy rozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Odsek 2

Vnútorhá organizácia materskej školy

a) Prevádzka materskej školy

Prevádzku materskej školy určuje riaditeľ školy po prerokovaní so zákonnými zástupcami detí a po vydanom súhlase zriaďovateľa - Mesto Trnava (§2 ods.6 vyhlášky o materskej škole).

Riaditeľ školy: PhDr. Danka Gašpariková

Zástupkyne riaditeľa školy : Soňa Lipovská a Mária Šišková

Vedúca školskej jedálne: Adriana Rábarová

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období, podľa dispozícií riaditeľa školy, vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú riadnu dovolenku, náhradné voľno (§2 ods.6 vyhlášky o materskej škole).

Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľ školy oznamom do 15.apríla daného školského roku. **Zákonný zástupca je povinný záväzne prihlásiť svoje dieťa na dochádzku počas letných prázdnin podľa pokynu zástupkyne riaditeľky.** Prihlasovanie má písomnú formu.

V čase vianočných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude určený na základe záväzného nahlásenia detí ich zákonnými zástupcami, prípadne podľa usmernenia riaditeľa školy. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

V čase jarných prázdnin a ostatných prázdnin v školách sa prevádzka materskej školy neprerušuje. Pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried, alebo sa prevádzka preruší.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku (§2 ods.6 vyhlášky o materskej škole).

Materská škola počas prázdnin môže byť dočasne prerušená alebo v poldennej prevádzke pri nižšom počte detí v materskej škole:

1. Prerušená prevádzka - 0 až 10 nahlásených detí

2. Poldenná prevádzka - 11 až 15 nahlásených detí (od 6.30 do 11.30 hod.)
3. Celodenná prevádzka - 16 a viac detí.

b) Dochádzka detí do materskej školy a stravovanie

Rodič privádza dieťa do materskej školy do 8.00 hod a osobne ho odovzdá učiteľke v danej triede, prevezme ho spravidla po 15.00 hod. v danej triede. Zákonný zástupca prichádza do materskej školy s dostatočným časovým predstihom, aby sa materská škola uzamkla o 8,00 hod. z dôvodu zabezpečenia majetku proti krádeži, či pohybu cudzích osôb v areáli materskej školy. V prípade neskoršieho príchodu zákonného zástupcu s dieťaťom do materskej školy po 8.00 hod. z dôvodu návštevy lekára, logopéda, atď. je pri hlavnom vchode vľavo zvonček, kde môže zákonný zástupca zazvonením oznámiť svoju prítomnosť. Škola sa odomkne na čas od **12.00** hod. do **12.30** hod., kedy si zákonní zástupcovia vyzdvihnú dieťa z poldennej prevádzky alebo z dôvodu návštevy lekára, ap. Popoludní si zákonní zástupcovia vyzdvihnú dieťa z materskej školy v čase od **14.45** hod. do **16.30** hod. keď sa materská škola znovu odomkne.

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

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

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak na základe konkrétnych príznakov zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Toto zistenie zapíše do ranného filtra. Dieťa podozrivé z ochorenia je možné prijať iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom (§24 ods.9 zákona 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov). Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a ihneď informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

c) Podávanie medikamentov

V materskej škole je zákaz podávania liekov dieťaťu zamestnancami materskej školy!

Pedagogickí zamestnanci nesmú v MŠ deťom podávať žiadne lieky (okrem antialergík a antiastmatík a v situáciách ohrozujúcich život dieťaťa). Ak zákonný zástupca trvá na podaní lieku učiteľkou napr. pri záchvatových stavoch ako je epilepsia), môže to urobiť iba písomne, na základe splnomocnenia. Zodpovednosť za prípadné dôsledky nesie aj vtedy zákonný zástupca dieťaťa.

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

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

Neprítomnosť dieťaťa a **odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred najneskôr do 7³⁰** hod. v deň neprítomnosti dieťaťa zamestnancovi školskej jedálne telefonicky, alebo osobne zápisom do zošita „odhlasovanie zo stravy“, ktorý je umiestnený v každom pavilóne, na presne vymedzený čas, /od-do/ a s nahláseným dňom nástupu dieťaťa do materskej školy. Ak sa tak nestane uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle poberá, alebo si môže obed prevziať v školskej jedálni v prvý deň neprítomnosti dieťaťa v čase od 11¹⁵ hod. do 11³⁰ hod. Po tomto čase sa s neprevzatou stravou nakladá v zmysle podmienok nakladania s odpadom.

Deťom je podávaná desiata, obed a olovrant. Ak dieťa navštevuje materskú školu na dopoludnie je mu podávaná desiata a obed. V tomto prípade je potrebné aby zákonný zástupca predložil prehlásenie o poberaní stravy, ktorú si vyžiada u vedúcej školskej jedálne. Do materskej školy nesmie byť deťom individuálne donášaná strava. Uvedené skutočnosti sa nevzťahujú na dieťa, ktorého zdravotný stav na základe posúdenia odborného lekára vyžaduje osobitné stravovanie.

d) Úhrada príspevkov za dochádzku a stravovanie

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca povinne na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy. Výška mesačného príspevku je určená VZN č. 521, ktorým sa určujú výšky príspevkov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Trnava a príslušným príkazom primátora Mesta Trnava nasledovne:

- **výška príspevku je 50 € za jedno dieťa do troch rokov mesačne,**

- **výška príspevku je 20 € za jedno dieťa nad tri roky mesačne (od prvého dňa kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po kalendárnom mesiaci, v ktorom dieťa dovŕšilo vek 3 roky),**

Tento príspevok sa uhrádza do 10. dňa v kalendárnom mesiaci, na základe predpisu platieb, ktorý písomne dostane rodič na začiatku školského roka..

Spôsob úhrady: bezhotovostne prevodným príkazom alebo priamym vkladom na č. účtu **SK05 5600 0000 0011 1220 5005**

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu výdavkov. V zmysle § 28 ods. 6 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa príspevok v materskej škole neuhrádza za dieťa ak :

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:

- a) má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky a splňa podmienky na štátnu dotáciu,
- b) zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Zriaďovateľ VZN č. 521 rozhodol, že príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, napr. potvrdením lekára v prípade prerušenia dochádzky z dôvodu choroby alebo čestným vyhlásením zákonného zástupcu dieťaťa v prípade prerušenia dochádzky z rodinných dôvodov; žiadosť o odpustenie príspevku predloží zákonný zástupca dieťaťa riaditeľke/riaditeľovi MŠ/ ZŠ s MŠ najneskôr do 30 kalendárnych dní od opätovného nástupu dieťaťa do materskej školy.
- b) ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin v období mesiaca júl, august, ak bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, pričom v tomto prípade uhrádza zákonný zástupca pomernú časť mesačného príspevku. určeného

Ak sa dieťa v materskej škole stravuje, zákonný zástupca povinne uhrádza príspevok na stravovanie v zmysle VZN č. 521.

Príspevok na režijné náklady

Zákonný zástupca dieťaťa a žiaka prispieva na úhradu režijných nákladov na stravovanie alebo diétne stravovanie vzniknutých v školskej jedálni a výdajnej školskej

jedálni mesačne sumou vo výške 5 eur počas školského roka v súlade s čl. 7 a tabuľkou príspevkov podľa písm. s)., ktorú bude uhrádzať nasledovne :

- a) za mesiace september až december do 15. septembra príslušného kalendárneho roka sumu vo výške 20 eur,
- b) za mesiace január až jún do 15. januára príslušného kalendárneho roka sumu vo výške 30 eur,
- c) za mesiace júl až august do 15. júna príslušného kalendárneho roka sumu podľa plánu letnej činnosti a otvorenosti MŠ v príslušných mesiacoch.

Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov (ďalej príspevok na stravu) a podmienky úhrady v školskej jedálni a vo výdajnej školskej jedálni v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Trnava

- a) Školská jedáleň a výdajná školská jedáleň poskytuje stravovanie stravníkom za čiastočnú úhradu nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Stravníkom v školskej jedálni a výdajnej školskej jedálni pre účely tohto VZN je dieťa materskej školy a žiak základnej školy.
- b) Mesto Trnava určuje pre všetky školy a školské zariadenia 3. pásmo podľa platných Finančných pásiem na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov s účinnosťou od 1. 9. 2019 vydaných Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.
- c) Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa vo výške 1,20 eur podľa zákona č. 544/2010 o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR v znení neskorších predpisov sa poskytuje za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ alebo vyučovania v základnej škole a odobralo stravu.
- d) Ak dieťa neodobralo stravu z dôvodu, že zriaďovateľ nezabezpečil diétne jedlo podľa osobitného predpisu dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára - špecialistu zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie (celiakia, diabetes a šetriaca diéta), poskytnutú dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa, mesto vyplatí prostredníctvom školy (právny subjekt) alebo zariadení školského stravovania (neprávny subjekt) vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti rodičovi dieťaťa alebo fyzickej osobe, ktorej je dieťa zverené do starostlivosti rozhodnutím súdu.
- e) Plnú stanovenú sumu úhrady za stravu (bez priznania dotácie 1,20€) uhradza zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka za: - odobratú stravu v danom stravovacom dni, v ktorom sa dieťa/žiak nezúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole alebo vyučovania v základnej škole a 3-1/5/4 zákonný zástupca neodhlásil dieťa alebo žiaka najneskôr do 14.00 h

predchádzajúceho pracovného dňa (v materskej škole do 7.30 toho dňa) z poskytovania stravy v školskej jedálni v danom stravovacom dni,

- neodobratú stravu v danom stravovacom dni, v ktorom sa dieťa nezúčastnilo výchovnovzdelávacej činnosti v materskej škole alebo vyučovania v základnej škole a zákonný zástupca neodhlásil dieťa alebo žiaka najneskôr do 14.00 h predchádzajúceho pracovného dňa alebo 7.30 toho dňa z poskytovania stravy v školskej jedálni v danom stravovacom dni,

- neodobratú stravu v danom stravovacom dni, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovnovzdelávacej činnosti v materskej škole alebo vyučovania v základnej škole a zákonný zástupca neodhlásil dieťa alebo žiaka najneskôr do 14.00 h predchádzajúceho pracovného dňa alebo 7.30 toho dňa z poskytovania stravy v školskej jedálni v danom stravovacom dni.

f) Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni a výdajnej školskej jedálni sa určuje od 1. septembra 2019 v nasledovnej výške:

Dieťa MŠ : 0,38 €/deň desiata, 0,90 €/deň obed, 0,26 €/deň olovrant. Platba zákonného zástupcu : 1,54 €/deň.

Dieťa MŠ, ktoré navštevuje posledný ročník MŠ a spĺňa podmienky na štátnu dotáciu : 0,38 €/deň desiata, 0,90 €/deň obed, 0,26 €/deň olovrant. Spolu 1,54 €/deň. Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa v zmysle Zákona 544/2010 Z. z. je 1,20 €/deň. Platba zákonného zástupcu : 0,34 €/deň.

Úhradu nákladov za stravovanie je možné uhrádzať bezhotovotne prevodným príkazom, trvalým príkazom z osobného účtu zákonného zástupcu, internetbankingom, alebo priamym vkladom na č. účtu **SK36 5600 0000 0011 1220 9006**, pričom **každé dieťa má pridelený vlastný var. symbol**. Poplatok za stravu sa hradí vždy mesiac dopredu. Preplatok za stravu je odrátaný rodičovi vždy v ďalšom mesiaci.

V prípade neuhrádzania povinných platieb na základe rozhodnutia riaditeľ školy po predchádzajúcom písomnom upozornení bude vydané rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

Všeobecne záväzným nariadením č. 521 sa ruší VZN č. 499, ktorým sa určujú výšky príspevkov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Trnava. Všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2019.

e) **Preberanie detí z materskej školy**

Dieťa od zákonného zástupcu preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi (alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. "**Preberanie**" detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania sa uskutočňuje na základe aktuálneho zoznamu detí a písomne sa zaznamenáva.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje **dieťa staršie ako desať rokov** alebo inú pedagogickému zamestnancovi známu osobu. Splnomocnenie má platnosť jeden školský rok, tvorí súčasť osobného spisu dieťaťa.

Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 12,00 do 12,30 alebo od 14,45 do 16,30 hod. Ak zákonný zástupca potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku. V čase keď prebieha odpočinok si zákonný zástupca môže preberať dieťa len ojedinele vo vážnych prípadoch.

V prípade, že zákonný zástupca má súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzený styk s dieťaťom, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať zástupkyňu riaditeľky.

V prípade, že si zákonný zástupca do 16.30 hod. nevyzdvihne dieťa z materskej školy je povinný kontaktovať zamestnancov materskej školy a udať dôvod nevyzdvihnutia a následne čas vyzdvihnutia dieťaťa z materskej školy. V prípade ak zákonný zástupca neinformuje zamestnanca materskej školy o oneskorenom vyzdvihnutí dieťaťa z materskej školy, službukonajúca učiteľka vykoná tieto kroky:

1. telefonicky kontaktuje zákonného zástupcu, prípadne všetky dostupné kontakty, ktoré zákonný zástupca uviedol a ktoré majú splnomocnením právo dieťa z materskej školy vyzdvihnúť,
2. ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.
3. Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

Učiteľka je povinná neskoré prevzatie dieťaťa zaznamenať do zošita preberania a odovzdávania detí. Uvedený záznam pri preberaní podpisuje zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba. Po prvom neskorom príchode je rodič ústne upozornený na

dodržovanie školského poriadku, po ďalšom neskorom príchode je rodič upozornený písomne, po treťom neskorom prevzatí dieťaťa podáva zástupkyňa riaditeľa riaditeľovi školy návrh na predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania.

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

Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii materskej škole svoje osobné telefónne čísla /kontakt za účelom komunikácie/, ktoré sú využívané v súlade so zákonom NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov, len v prípade ochorenia dieťaťa, potreby neodkladného kontaktu alebo v prípade, že si zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa po skončení prevádzky školy tak, ako je vyššie uvedené.

f) Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. iného zamestnanca MŠ. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

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

Prevádzka MŠ je denne od 6.30 hod. do 16.30. hod.

6.30 – 7.00

- otvorenie prevádzky,
- schádzanie detí, hry a činnosti podľa výberu detí,

7.00 – 8.30

- schádzanie detí v jednotlivých triedach, hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenie,

8.30 - 9.00

- činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)

9.00 – 11.30

- vzdelávacie aktivity, pobyt vonku

11.30 – 12.15

- činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, obed)

12.15 – 14.15

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

14.15 – 15.00

- činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, olovrant)

15.00 – 16.30

- hry a činnosti podľa výberu detí,

16.30 – ukončenie prevádzky

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej triede, je dostatočne pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí. Poskytuje priestor na pokojný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt dieťaťa v materskej škole.

g) Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia alebo osoby sprevádzajúce dieťa. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. V priebehu dňa za poriadok v skrinkách zodpovedajú pedagogické zamestnankyne príslušnej triedy, taktiež za estetickú úpravu šatne a za hygienu určený prevádzkový zamestnanec. **Vchod do materskej školy sa uzamyká o 8,00 hod.** Za uzamknutie hlavného vchodu v určenom čase zodpovedá prevádzkový zamestnanec. **Na prezutie je zákonný zástupca povinný dieťaťu zabezpečiť pevnú obuv. Šľapky a tzv. crocsy nie sú z bezpečnostných dôvodov prípustné.**

Materská škola nepreberá zodpovednosť za stratu cenností, rovnako aj za hračky, ktoré si dieťa do materskej školy prinesie. Skrinky v šatniach obsahujú len potreby detí, neslúžia

ako odkladací priestor pre veci rodičov, **je zakázané nechávať v skrinkách potraviny, nápoje. Za žiadne odložené veci v skrinkách materská škola neručí.**

h) Organizácia v umyvárni

Každá trieda má samostatnú umyváreň. Každé dieťa má svoj vlastný uterák. Tieto predmety sú uložené na vešiakoch označených značkou totožnou so značkou skrinky v šatni.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie, suchú podlahu zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Pranie uterákov /1x za týždeň/ zabezpečuje materská škola.

Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutia WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Zákonní zástupcovia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

Hygienické potreby / toaletný papier, mydlo alebo tekuté mydlo/ do zásobníkov zabezpečujú upratovačka a školníčka. Hygienické vreckovky a vlhčené utierky zabezpečujú učiteľky na triedach v úzkej spolupráci a podpore zákonných zástupcov, ktorí podľa potreby počas šk. roku uvedené hygienické potreby pre svoje dieťa osobne zabezpečia.

i) Organizácia pri jedle

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, vyvesenie a skladbu jedálneho lístka, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov. Z hľadiska správnej životosprávy a fyziologických potrieb detí sa dodržiavajú doporučené trojhodinové časové intervaly medzi jednotlivými jedlami a pitný režim. Čas jedla – desiata, obed a olovrant sú v materskej škole stabilné. Materská škola nemá samostatnú jedáleň. Jedlo sa podáva deťom v triedach.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá zástupkyňa riaditeľa a pedagogickí zamestnanci, ktorí vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje, dokrmovanie je možné len na základe žiadosti zákonného zástupcu. Učiteľka nenúti deti jesť. Deti 3 – 4 ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 4 – 5 ročné používajú kompletný príbor od 2. polroka, deti 5 – 6 ročné používajú kompletný príbor od začiatku školského roka. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

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

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

Materská škola diétne stravovanie neposkytuje, ale akceptuje individuálne donášanie stravy.

Diétne stravovanie

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

Diétna strava pre deti materských škôl a žiakov základných a stredných škôl sa pripravuje priamo v zariadení školského stravovania podľa odporúčaných receptúr pre diétne stravovanie (Materiálno-spotrebné normy a receptúry pre diétny stravovací systém v školskom stravovaní vydalo MŠ SR 2008 pod číslom CD-2008-809/1771-1:918).

Deťom je možné individuálne donášať stravu do zariadenia školského stravovania vtedy, ak posúdenie lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo posúdenie lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore dokladuje, že výživa dieťaťa alebo žiaka vyžaduje osobitné stravovanie. Hotovú diétnu stravu po vzájomnej dohode zákonného zástupcu, zástupkyne riaditeľky školy a vedúcej školskej jedálne zabezpečuje zákonný zástupca pričom musia byť splnené tieto podmienky:

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

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

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

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

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

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

Pitný režim

Pitný režim je zabezpečený v zmysle § 8 ods. 2 písm. e) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, podávaním pitnej vody. Deti majú k dispozícii svoje poháre, ktoré priebežne nepedagogickí zamestnanci materskej školy počas dňa umývajú. Deti sa obsluhujú samé alebo na požiadanie ich obsluží učiteľka. Za hygienu a čistotu pohárov a džbánov zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci – upratovačka a školníčka. Po odchode detí z materskej školy umývajú poháre nepedagogickí zamestnanci v prípravku na umývanie riadu.

j) Pobyť detí vonku

Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, vzdelávacie aktivity, atď. Počas pobytu detí 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 a pokynov zástupkyne riaditeľky. Na vychádzke sa riadia vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole § 7 ods. 4. Pobyt vonku sa realizuje na základe Nariadenia vlády SR č. 362/2006 o podrobnostiach o požiadavkách na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých § 8 ods. 2, za každého počasia s výnimkou mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok, ktorými sú:

- víchrica,
- prudký dážď
- teploty pod -10°C ,

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

Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom, aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné. Za uvedené sú zodpovední zákonní zástupcovia detí. Ak majú deti v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11,00 do 15,00 obmedzuje na minimum. V letných mesiacoch učiteľky využívajú pobyt vonku aj popoludní a deti odovzdávajú zákonným zástupcom na školskom dvore. V letnom období je pitný režim zabezpečený tak, že každé dieťa si prinesie uzatvárateľnú fľašu z nerozbitného materiálu s nápojom (čaj, voda), ktorú si odloží do skrinky a zoberie si ju so sebou na pobyt na školskom dvore. O doplnenie vody alebo čaju do týchto fliaš zodpovedá pedagogický zamestnanec z príslušnej triedy. V prípade, že si dieťa neprinesie fľašu zabezpečí pitný režim pedagogický zamestnanec a to tak, že poskytne dieťaťu umelohmotný pohárik.

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

Prevádzkoví zamestnanci kontrolujú bezpečnosť areálu školského dvora denne pred odchodom detí na pobyt vonku a zabezpečujú likvidáciu nebezpečných predmetov. **Učiteľky sú povinné pri odchode na vychádzku alebo pri zotrvaní na školskom dvore uzamykať vchodovú bránu do areálu materskej školy.**

Areál MŠ disponuje dvomi pieskoviskami, ktoré sa pravidelne čistia, prekopávajú, prehrabávajú, polievajú pitnou vodou najmenej raz za dva týždne počas sezóny (obdobie od 1. apríla do 30. októbra). O čistení a udržiavaní vedú záznamy prevádzkové zamestnankyne materskej školy.

Výmenu piesku v pieskovisku za nový zabezpečuje riaditeľ školy.

Pokiaľ sa rodič po prevzatí dieťaťa v odpoľudňajších hodinách rozhodne zostať s dieťaťom na školskom dvore je povinný rešpektovať bezpečnostné pokyny učiteľov (nepovolí vykonávať svojmu dieťaťu činnosť, ktorú majú ostatné deti zakázanú) a pokyny prevádzkových pracovníkov (uzamykanie školského dvora). Rodič sa s dieťaťom môže presunúť na tú časť dvora kde nie sú ostatné deti, alebo si prevezme dieťa a opustí školský dvor z dôvodu **zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia detí** (zákon č. 245/2008 Z. z., § 153 ods.1 písm. c).

Vychádzky

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

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

Na vychádzke môže mať pedagogický zamestnanec maximálne 21 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa riaditeľky zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením pedagogického zamestnanca dbá na bezpečnosť detí.

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

Na vychádzkach mimo areál materskej školy musia pedagogickí zamestnanci vždy využívať pre deti reflexné vesty. Pedagogickí zamestnanci zabezpečujú dozor nad deťmi tak, že jeden vedie deti vpredu a druhý ide za nimi vzadu a dbá o ich bezpečnosť. Pri prechádzaní cez cestu pedagogickí zamestnanci využívajú prechod pre chodcov, signalizačné zariadenie. Ak sa pri prechode signalizačné zariadenie nenachádza, pedagogickí zamestnanci dajú

znamenie na zastavenie vozidla včas, zreteľne, s ohľadom na okolnosti cestnej premávky, aby vodič mohol bezpečne zastaviť vozidlo a aby nebola ohrozená bezpečnosť cestnej premávky. Pedagogický zamestnanec ako posledný opustí cestnú komunikáciu za posledným dieťaťom, ktoré po nej prešlo.

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

Po ukončení pobytu vonku pedagogickí zamestnanci sprevádzajú deti do šatní tak, že ako prvý vstupuje do materskej školy a šatne pedagogický zamestnanec a sprievod detí do šatne uzatvára druhý pedagogický zamestnanec. V prípade, že je pedagogický zamestnanec na zmene sám, sprevádza deti do šatne tak, že ide vpredu a priebežne pohľadom dozadu kontroluje činnosť detí. Pedagogický zamestnanec je povinný organizovať odchod a pobyt vonku tak, aby mal prehľad o každom dieťaťi.

k) Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/. **Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku je zákonný zástupca povinný zabezpečiť ochranu posteľného matraca.**

Pedagogický zamestnanec zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku. Popoludňajší odpočinok sa môže postupne skracovať s pribúdajúcim vekom detí a je prispôsobený ich individuálnym potrebám, nie však menej ako 30 minút. Z dôvodu psychohygieny dieťaťa sa popoludňajšieho odpočinku zúčastňujú všetky deti.

Posteľné prádlo sa vymieňa každé dva týždne, pranie zabezpečuje pracovníčka materskej školy L.van Beethovena 16. **Ak sa dieťa pomôči v priebehu tohto cyklu, posteľnú bielizeň perie zákonný zástupca, ktorý v priebehu 2 dní prinesie vypranú a vyžehlenú posteľnú bielizeň späť do materskej školy.** Pyžamá sa vymieňajú každý týždeň, alebo podľa potreby detí, pranie si zabezpečujú zákonní zástupcovia detí.

l) Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia detí majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12,00 hod. do 12,30 hod. prípadne aj v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec

prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci môžu zákonným zástupcom okrem konzultácií odporúčať poradenstvo školského psychológa, pedagogickú literatúru, školenie a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

m) Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, môže zástupkyňa riaditeľky rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch. Spájanie sa uskutočňuje aj počas účasti pedagógov na vzdelávaní, počas práceneschopnosti, čerpania dovolenky a pod. a počet detí v triede neprevyšuje počet 24 detí. O tom, že sú deti delené do iných tried sú rodičia informovaní písomným oznamom. Súčasťou oznamu je zoznam detí a trieda, do ktorej bolo dieťa dočasne zaradené. Do tejto triedy učiteľ prevedie deti a ich osobné veci a prevádzkoví zamestnanci prenesú posteľné prádlo. Delenie detí je riešené operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí a preto zmeny v zaradení dieťaťa do náhradnej triedy sa môžu denne meniť podľa aktuálnej situácie.

n) Podmienky účasti zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní

V zmysle § 28 ods. 15 školského zákona sa predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľa školy aj s priamou účasťou zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní.

Pri takejto požiadavke je zákonný zástupca povinný predložiť riaditeľovi písomnú žiadosť s odôvodnením. Po preskúmaní žiadosti riaditeľ vydá písomný súhlas/nesúhlas. V stanovisku sú presne vymedzené práva a povinnosti zákonného zástupcu pri jeho účasti na výchove a vzdelávaní tak, aby svojou prítomnosťou nenarúšal výchovno-vzdelávací proces v danej triede.

o) Podmienky realizácie doplnkových aktivít materskej školy

V zmysle vyhlášky o materskej škole je možné realizovať doplnkové aktivity (krúžková činnosť, výlety, exkurzie a pod.). Organizovanie a realizácia sa uskutočňuje v zmysle legislatívnych prepisov, v popoludňajších hodinách. Tieto aktivity sa **uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu**. Pre materskú školu je dostačujúce, v

prípade rozvedených zákonných zástupcov, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu. Zákonný zástupca, zástupkyňa riaditeľa ako i pedagogickí zamestnanci môžu byť prítomní v triede v čase krúžku.

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Zástupkyňa riaditeľa písomne oznámi riaditeľke školy organizovanie podujatia. Pri aktivitách, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ a ktoré vyžadujú zvýšený dozor, zabezpečí zástupkyňa riaditeľa potrebný počet pedagogických zamestnancov takto:

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

Organizácia počas prepravy autobusovou dopravou (výlety, športové akcie)

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

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

povyžliekali z vrchného odevu, a tým sa zamedzilo prehriatiu organizmu. Deti počas cesty nekonzumujú žiadnu stravu.

Článok IV.

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

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

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole, § 146 až 150 a § 151 Zákonníka práce, zákonom NR SR č. 140/2008 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, zákonom NR SR č. 277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom NR SR č. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou MZ SR č. 527/2007 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, vyhláškou MZ SR č. 525/2007

o podrobnostiach o požiadavkách na telovýchovno-športové zariadenia, Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov materských škôl a školských zariadení v právnej subjektivite Základnej školy s materskou školou, Ulica Jána Bottu 27, Trnava a internými pokynmi riaditeľa školy.

V materskej škole nie je povolená reklama, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania alebo ďalšími negatívnymi činnosťami spojenými s výchovou a vzdelávaním, reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický alebo morálny vývin detí.

Odsek 1

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 7 ods.1 vyhlášky o materskej škole za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka školy. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky. Pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor. Krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

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

- v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode,
- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 školského zákona.

Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochrany zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a zamestnanci školskej jedálne, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných prostriedkov vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni alebo nahlási vzniknutý stav školníkovi školy. Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Odsek 2

Opatrenia v prípade úrazu dieťaťa

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

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu školy a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonných zástupcov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom dieťaťa. Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11.2.2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení

a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov materskej školy pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Materská škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
 - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
 - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
 - zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
 - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

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

vyhotovila a riaditeľ školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Riaditeľ školy je povinný do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie ÚR (MŠVVaŠ SR) 1-01 sledujúcu štatistiku úrazovosti na školách.
7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

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

Odsek 3

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodcom je voš detská, šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeň, čiapka, šál, osobná posteľná bielizeň).

Hlásenie ochorenia: zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke na triede a zástupkyňi riaditeľky. Hromadný výskyt sa hlási zástupkyňi riaditeľa, tá riaditeľovi školy a následne na odbor epidemiológie RÚVZ Trnava.

Opatrenia:

- pri výskyte pedikulózy u dieťaťa je rodič povinný navštíviť detského ošetrojúceho lekára a po odvšivení dieťaťa odovzdať triednej učiteľke potvrdenie o jeho uzdravení,
- osobnú a posteľnú bielizeň dieťaťa je nutné vyprať pri vysokej teplote a vyžehliť,
- predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz,
- zákonný zástupca zabezpečí dieťaťu do skrinky podpísaný hrebeň,

Odsek 4

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú všetci zamestnanci materskej školy a zákonní zástupcovia detí povinní:

- rešpektovať Deklaráciu práv dieťaťa, uznávať tieto práva a snažiť sa dosiahnuť ich dodržiavanie cestou opatrení uskutočňovaných postupne v súlade s týmito právami,
- vo výchove a vzdelávaní rešpektovať princípy:
 - zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie,
 - prípravy na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia a znášanlivosti, rovnosti muža a ženy, priateľstva medzi národmi, národnostnými a etnickými skupinami a náboženskej tolerancie,
 - zákazu poskytovania alebo sprístupňovania informácií alebo zneužívania informačných prostriedkov, ktoré by mohli viesť k narušovaniu mravnosti alebo k podnecovaniu k národnostnej, rasovej a etnickej nenávisti alebo k ďalším formám intolerancie,
 - zákazu používania všetkých foriem telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní.

V zmysle uvedeného dohovoru sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z psychického alebo fyzického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s Centrom pedagogicko-psychologickej prevencie a poradenstva, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu nelegálnych drog.

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viesť deti k zdravému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Zabezpečiť v budove a v celom areáli prísny zákaz fajčenia.

5. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Odsek 5

Ochrana osobných údajov

Súhlas so spracovaním osobných údajov, kontaktné údaje detí a ich zákonných zástupcov sú využívané v súlade so znením zákona NR SR č.18//2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Telefonické kontakty sa využívajú v prípade ochorenia dieťaťa, potrebnej konzultácie učiteľky so zákonným zástupcom alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne včas do skončenia prevádzky materskej školy. Všetky informácie o deťoch a ich zákonných zástupcoch musia byť uložené mimo dosahu nepovolanych osôb a chránené pred ich zneužitím. Na začiatku dochádzky dieťaťa dáva zákonný zástupca dieťaťa súhlas na spracovanie osobných údajov a udeľuje škole súhlas/nesúhlas so spracovávaním fotografií a videonahrávok na účely prezentácie materskej školy. Tento súhlas je súčasťou osobného spisu dieťaťa.

Článok V.

PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy materskej školy vlastní zástupkyňa riaditeľa, školníčka a upratovačka, ktoré ich využívajú na otváranie a uzamykanie budovy. Kľúče od hospodárskej časti vlastní vedúca školskej jedálne a všetky p. kuchárky. Bezpečnostný kód školy má pridelený zástupkyňa riaditeľa, školníčka, upratovačka a vedúca ŠJ. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka. **V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.**

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia detí spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť. Vchodové bránky do materskej školy sa uzamykajú o 8.00 hod. a odomykajú o 14.30 hod. pri odchode detí z materskej školy.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnancov materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľ povinný odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochrannou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. **Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.**

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

Článok VI.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Školský poriadok je záväzný pre všetky deti navštevujúce materskú školu, ich zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy.
2. Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa : 20.08.2019, resp. 30.08.2018
3. Školský poriadok bol prerokovaný v rade školy dňa : 09.10.2019
4. Školský poriadok je platný od 01.09.2019.
5. So školským poriadkom budú oboznámení všetci zamestnanci školy.
6. O vydaní a obsahu školského poriadku budú informovaní zákonní zástupcovia detí na rodičovskom združení preukázateľným spôsobom.
7. Školský poriadok bude zverejnený na verejne prístupnom mieste v šatni každého pavilónu a spoločnej chodbe v materskej škole.

Derogačná klauzula: Vydaním školského poriadku sa ruší školský poriadok vydaný dňa 01.09.2018

PhDr. Danka Gašparíková
riaditeľ školy

Školský poriadok bol prerokovaný pedagogickou radou: 20.08.2019, resp. 30.08.2018

Školský poriadok bol prerokovaný v rade školy: 09.10.2019

Školský poriadok bol vydaný : 01.09.2019

Dodatok č. 1 ku školskému poriadku

Elokované pracovisko Materská škola L. van Beethovena 16, 917 08 Trnava

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

Prevádzku materskej školy určil riaditeľ školy po prerokovaní so zákonnými zástupcami na rodičovskom združení dňa 04. 09.2019 a po súhlase so zriaďovateľom: Mesto Trnava.

Zástupkyňa riaditeľa pre MŠ: Soňa Lipovská

Konzultačné hodiny : denne od 11.00 hod. do 12.30 hod., príp. podľa predchádzajúceho dohovoru

Vedúca školskej jedálne: Adriana Rábarová

Konzultačné hodiny vedúcej ŠJ : páry týždeň: utorok a štvrtok, nepárny týždeň: pondelok, streda a piatok od 07.00 - 07.30 hod., 14.00 – 14.30. hod., príp. podľa predchádzajúceho dohovoru

Charakteristika materskej školy

Materskú školu tvoria 4 pavilóny s triedami A,B,C,D. Triedy majú samostatné vchody, šatne, herne, sociálne zariadenia a spálne. Pavilóny sú spojené spojovacou chodbou, cez ktorú nemajú rodičia povolené prechádzať. Vstup do iného pavilónu majú prístupný cez šatňu príslušného pavilónu.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Celý areál je oplotený kovaným plotom a piatimi vstupnými bránami. Dvor materskej školy tvorí trávnatá časť, ihrisko, záhrada a spevnené plochy v hospodárskej časti. Ihrisko je zariadené dvoma pieskoviskami, preliezačkami, strunovými hojdačkami, domčekom, kĺzačkou – drevenými, ktoré sú zriaďovateľom každoročne kontrolované, či vyhovujú z hľadiska bezpečnosti a podľa potreby sa renovujú. Piesok v pieskovisku sa mení každé dva roky. Materská škola má okolo celej budovy chodníky, ktoré využívame ako dopravné ihrisko spolu s prenosnými dopravnými značkami. Exteriér školského dvora tvoria tiež rôzne druhy listnatých, ihličnatých stromov a kríky tují. Plnia funkciu estetickú, poznávaciu, pohlcujú prach z okolitých parkovísk, tlmia hluk a tvoria tak prepotrebný kyslík. Školský dvor poskytuje deťom dostatok možností k

pohybu. Zariadenie, ktoré je v záhrade stabilne nainštalované, je pevné a odolné voči mechanickým zásahom a poveternostným vplyvom. Nemá dopadové plochy.

Prevádzka a Vnútoraná organizácia materskej školy

Podmienky poskytovania pedagogickej praxe študentom

Na základe zmluvy s Trnavskou univerzitou a so Strednou pedagogickou školou Blahoslavovej Laury v Trnave materská škola poskytuje pedagogickú prax študentom. Účasť študentov na pedagogickej praxi sa riadi zmluvnými podmienkami.

Pedagogickí zamestnanci	Meno a priezvisko	Kvalifikovanosť
zástupkyňa pre MŠ triedna učiteľka	Soňa Lipovská	kvalifikovaná
učiteľka	Veronika Šegedová	kvalifikovaná
triedna učiteľka	Viera Barnáková	kvalifikovaná
triedna učiteľka	Jarmila Bohunická	kvalifikovaná
učiteľka	Bc. Martina Krupanská	kvalifikovaná
triedna učiteľka	Jana Mildeová	kvalifikovaná
učiteľka	Stanislava Patzeltová	kvalifikovaná
učiteľka	Narcisa Šamajová	kvalifikovaná
Prevádzkoví zamestnanci		
školníčka	Darina Šimeková	
upratovačka	Adriana Staníková	
práčka	Martina Ryšavá	
Zamestnanci školskej jedálne		
Vedúca ŠJ	Adriana Rábarová	kvalifikovaná
kuchárky	Oľga Šturmová	hlavná, kvalifikovaná
	Mária Ťažká	zaučená kuchárka
	Petra Kontínová	pomocná v kuchárka

Organizácia tried a vekové zloženie detí (schádzanie a rozchádzanie)

trieda	skupina a počet detí	meno a priezvisko učiteľky
A	5 - 6 ročných detí a detí s OPŠD – 22 detí	Viera Barnáková, Stanislava Patzeltová
B	5 - 6 ročných detí a detí s OPŠD– 22 detí	Jana Mildeová, Veronika Šegedová
C	4 - 5 ročných detí – 22 detí	Jarmila Bohunická, Bc. Martina Krupanská
D	3 - 4 ročných detí – 22 detí	Soňa Lipovská, Narcisa Šamajová

Schádzajúcim a rozchádzajúcim pavilónom je pavilón D. Do tohto pavilónu prichádzajú deti od 6.30 do 7.00 h. a odchádzajú po 15.30 hodine do 16.30 hodiny. Ostatné pavilóny sú otvorené v čase od 7.00 hod. do 16.00 hodiny, pavilón A v čase od 7.00 hod. do 15.30 hodiny. Po 15.30h deti prechádzajú do pavilónu D. V pavilóne A sa uskutočňuje krúžková činnosť od 15.30 do 16.15h v pondelok, utorok a v stredu.

Vzhľadom na to, že popoludňajšie edukačné aktivity môžu byť realizované aj na školskom dvore, je nutné, aby sa rodičia s deťmi, ktoré si prebrali z materskej školy, nezdržovali na školskom dvore.

Dodatok č. 2 ku školskému poriadku

Elokované pracovisko Materská škola Botanická 12, 917 08 Trnava

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

Prevádzku materskej školy určil riaditeľ školy po prerokovaní so zákonnými zástupcami na rodičovskom združení dňa 11.09.2019 a po súhlase so zriaďovateľom: Mesto Trnava

Zástupkyňa riaditeľa pre MŠ: Mária Šišková

Konzultačné hodiny : denne od 11.00 hod. do 11.30 hod., príp. podľa predchádzajúceho dohovoru

Vedúca školskej jedálne: Adriana Rábarová

Konzultačné hodiny vedúcej ŠJ : utorok a štvrtok, páry týždeň: pondelok, streda a piatok od 07.30 hod., 15.00. hod., príp. podľa predchádzajúceho dohovoru

Charakteristika materskej školy

Materskú školu tvoria 2 pavilóny s triedami A – veľká skupina, B – malá skupina. Triedy majú samostatné vchody, šatne, herne, sociálne zariadenia, spálne, sklady na učebné pomôcky a čistiace prostriedky. Pavilóny sú spojené spojovacou chodbou, cez ktorú nemajú rodičia povolené prechádzať. Vstup do iného pavilónu majú prístupný cez šatňu príslušného pavilónu.

Budovu materskej školy ďalej tvoria vstupná hala, kancelária pre zástupcu riaditeľky pre MŠ, knižnica, sklad a kabinet na pomôcky, kancelária vedúcej ŠJ, kuchyňa s príslušnými skladovými priestormi, šatňa pre zamestnancov MŠ. Riadiaca a prevádzková časť má samostatný vchod.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Celý areál je oplotený kovaným plotom a tromi vstupnými bránami. Dvor materskej školy tvorí trávnatá časť, ihrisko. Na školskom dvore sú vybudované dve pieskoviská, lavičky. Preliezačky, šmykľavky, hojdačky, ktoré majú dopadovú plochu, drevený vláčik, drevená loď a detský kolotoč - ktoré sú zriaďovateľom každoročne kontrolované, či vyhovujú z hľadiska bezpečnosti a podľa potreby sa renovujú. Piesok v pieskovisku sa mení každé dva roky. Materská škola má v areály

vybudované chodníky, ktoré využívame ako dopravné ihrisko spolu s prenosnými dopravnými značkami. Exteriér školského dvora tvoria tiež rôzne druhy listnatých, ihličnatých stromov a kríky tují. Plnia funkciu estetickú, poznávaciu, pohlcujú prach z okolitých parkovísk, tlmia hluk a tvoria tak prepotrebný kyslík. Školský dvor poskytuje deťom dostatok možností k pohybu. Zariadenie, ktoré je v záhrade stabilne nainštalované, je pevné a odolné voči mechanickým zásahom a poveternostným vplyvom.

Prevádzka a Vnútoraná organizácia materskej školy

Pedagogickí zamestnanci	Meno a priezvisko	Kvalifikovanosť
zástupkyňa pre MŠ triedna učiteľka	Mária Šišková	kvalifikovaná
učiteľka	Jana Horváthová	kvalifikovaná
triedna učiteľka	Ľubica Prievozníková	kvalifikovaná
triedna učiteľka	Ivona Lépešová	kvalifikovaná
Prevádzkoví zamestnanci		
školníčka	Lenka Húďová	
upratovačka	Martina Ryšavá	
Zamestnanci školskej jedálne		
Vedúca ŠJ	Adriana Rábarová	kvalifikovaná
kuchárky	Alena Oravcová	hlavná, kvalifikovaná
	Anna Haváčová	pomocná v kuchárka

Organizácia tried a vekové zloženie detí (schádzanie a rozchádzanie)

trieda	skupina a počet detí	meno a priezvisko učiteľky
A - VS	5 - 6 ročných detí a detí s OPŠD – 24 detí	Mária Šišková, Ivona Lépešová
B - MS	3 - 4 ročných detí – 20 detí	Jana Horváthová, Ľubica Prievozníková

Schádzajúcim a rozchádzajúcim pavilónom je pavilón B. Do tohto pavilónu prichádzajú deti od 6.30 do 7.00 h. a odchádzajú od 15.30 hodiny do 16.30 hodiny. V pavilóne A sú deti v čase od 7.00 hod. do 15.30 hodiny, kde pracuje zástupkyňa riaditeľa.

Vzhľadom na to, že popoludňajšie edukačné aktivity môžu byť realizované aj na školskom dvore, je nutné, aby sa rodičia s deťmi, ktoré si už prebrali z materskej školy, nezdržovali na školskom dvore.

Prehlásenie

Prehlasujem a svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámila so Školským poriadkom materskej školy a som si vedomá svojich práv a povinností, plnenia úloh, ktoré mi z neho vyplývajú.

Pedagogickí zamestnanci :

Barnáková Viera

Bohunická Jarmila

Horváthová Jana.....

Bc.Krupanská Martina

Lépešová Ivona.....

Lipovská Soňa

Mildeová Jana

Patzeltová Stanislava.

Prievozníková Ľubica.....

Šamajová Narcisa

Šegedová Veronika

Šišková Mária.....

Prevádzkoví pracovníci :

Haváčová Anna.....

Húďová Lenka.....

Oravcová Alena.....

Rábarová Adriana

Ryšavá Martina.....

Staníková Adriana

Šturmová Oľga

Šimeková Darina

Ťažká Mária