



VNÚTORNÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Košice, 28.08.2017

Dana Harvanová
Riaditeľka školy



Vnútorný poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení neskorších predpisov a Pracovného poriadku školy.

CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

ZRIAĐOVATEĽ ŠKOLY:

Zriaďovateľom Materskej školy, Park Angelinum 7, Košice – Staré Mesto je Mestská časť Košice – Staré Mesto, Hviezdoslavova 7, 040 34 Košice.

CHARAKTERISTIKA ŠKOLY:

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu „Pomôž mi, aby som to urobil sám“, vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

Materská škola Park Angelinum je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou (ďalej len MŠ). Zameranie MŠ je orientované na všestranný a rovnomerný rozvoj detí, kde spolu so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách sa uplatňujú výchovné princípy pedagogiky M. Montessori. Rozhodli sme sa uplatňovať prvky pedagogiky M.M. a jej filozofiu vo vzdelávaní detí, naučili sme sa vychovávať deti bez stresu, v kludnom a milujúcom prostredí, kde hlavnou ideou je slobodne zvolená činnosť, ktorá vychádza z potrieb dieťaťa. Za roky uplatňovania tejto pedagogiky si škola získala veľa priaznivcov, patrí medzi vyhľadávané školy.

Budova MŠ pôsobí dojemom rodinnej vilky, ktorá sa nachádza v tichom prostredí, obklopená pekným školským dvorom so zeleňou, stromami, kvetmi, šmýkalkou, lavičkami a hojdačkami a dvoma pieskoviskami. V blízkosti MŠ je aj základná škola.

MŠ má päť heterogénnych tried, v ktorých sú deti vo veku od 3 do 6 rokov. Vytváranie heterogénnych tried zodpovedá tejto pedagogike, deti si navzájom pomáhajú, sú ohľadupľnejšie, navzájom sa inšpirujú. Dieťa sa postupne stáva samostatným, aktívnym človekom, zodpovedným za svoje konanie.

„Pomôž mi, aby som to urobil sám“ – prosba dieťaťa sa stala krédom nielen pedagogičky M.M., ale aj našich pedagógov, ktorí vlastnia medzinárodný certifikát pedagogiky a filozofie M.M.. Hlavným cieľom je



prebudiť tvorivú energiu dieťaťa, rozvinúť jeho potenciál. Deťom sa od začiatku všetko predkladá v súvislostiach od najjednoduchšieho k zložitejšiemu, od konkrétneho k abstraktnému. Vzťah dieťa – učiteľ je založený na dôvere, láske, ohľaduplnosti, vzájomnej úcte a hlbokej zodpovednosti za jeho výchovu. Od privítania dieťaťa = učiteľ – dieťa; pozdravenia prítomného rodiča v triede = učiteľ – rodič; rozlúčenia = dieťa – rodič; sa naša materská škola stala spoločenstvom, ktoré dieťa núti prihliadať na ostatných, naučiť sa žiť s ostatnými, a tým vytvára podmienky pre jeho socializáciu a širšie sociálne prostredie. Dieťa je pre nás osobnosť a rovnocenný partner. Pracuje a manipuluje podľa svojho výberu a vlastným tempom s rôznorodým didaktickým materiálom a s predmetmi bežnej dennej potreby, pri ktorom sa dieťa rozvíja, realizuje a osamostatňuje. Individuálna práca s montessori materiálom je takmer vždy dopĺňaná inými aktivitami.

PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 06.30 do 17.00 hod

Riaditeľka materskej školy: Dana Harvanová

Konzultačné hodiny: štvrtok od 16.15 – 16.40 hod.

- a podľa vopred dohodnutého termínu
v ktorýkoľvek deň

Vedúca školskej jedálne: Janette Sopková

Konzultačné hodiny: 07.00 – 15.00 hod.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a so zriaďovateľom materskej školy.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na štyri týždne. V tomto období podľa dispozície riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolenie čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať materskú školu na Jarnej ul. č. 4 v Košiciach.



**PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA
DO MATERSKEJ ŠKOLY****➤ Zápis a prijatie detí do materskej školy**

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.

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

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľ alebo triedny učiteľ vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.) v prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy spravidla do 30. apríla príslušného roka. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy neobdržal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom



na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste spravidla od 30. apríla do 31. mája. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Prijímanie detí do materskej školy je podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v kompetencii riaditeľky materskej školy, ktorá zároveň zodpovedná za dodržiavanie zákonom stanoveného počtu detí v materskej škole a pri jeho porušení znáša dôsledky. Pri prijímaní detí do materskej školy sú v súlade s § 3 vyhlášky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole prednostne prijímané deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľ a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste. Konečné rozhodnutie o tom, ktoré deti budú prijaté do materskej školy je v kompetencii riaditeľky materskej školy. Po naplnení kapacity školy napriek podaniu žiadosti zákonným zástupcom s požadovanými prílohami (splnení podmienok) nemôže byť všetkým žiadostiam vyhovené.

Na rozhodovanie riaditeľky materskej školy sa podľa § 38 ods. 4 zákona č. 596/2003 Z. z. nevzťahuje zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok). Rajonizácia sa podľa platnej školskej legislatívy neuplatňuje, podobne ako hľadisko zamestnanosti rodičov.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac 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 riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka školy podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie



počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Riaditeľka materskej školy pri prijímaní detí postupuje podľa materiálu Ministerstva školstva „Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole“, ktorý bol schválený pod č. 2016-8139/442:1-10A0. Uvedený materiál môžete nájsť na stránke MŠ SR www.minedu.sk/data/files/5982_prijimane_do_ms.pdf.

➤ **Dochádzka detí do materskej školy**

Materská škola je otvorená v pracovných dňoch od 06.30 hod. do 17.00 hod. Dieťa prichádza do školy v ktorúkoľvek dennú hodinu. Rodič môže do materskej školy kedykoľvek prísť a sám sa zapojiť do činnosti. Tak vníma, aké je jeho dieťa v kolektíve, a vie pochopiť, prečo v daných situáciách doma reaguje tak či onak.

Dieťa nemôže prichádzať do triedy samotné, pedagogický zamestnanec ho preberá priamo od rodiča, ktorý v prípade potreby odovzdáva pedagogickému zamestnancovi potrebné informácie o dieťati.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do materskej školy. Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 08.00 hod. v deň neprítomnosti. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Najneskôr do 14 pracovných dní oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe idúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Pri absencii dieťaťa viac ako 3 dni z dôvodu choroby je rodič povinný doniesť lekárske potvrdenie, v ostatných prípadoch čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Ak rodič do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo opakovane poruší školský poriadok školy, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o vylúčení dieťaťa z materskej školy.

V období od 15.11. do 15.4. v prípade epidemického výskytu chrípkového ochorenia je nutné okamžite oznámiť dôvod neprítomnosti,



z dôvodu monitoringu ochorenia a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve. Takú istú oznamovaciu povinnosť má zákonný zástupca, ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u neho zistí prítomnosť parazitov.

Ak dieťa ostane v materskej škole po skončení prevádzky, t.j. p 17.00 hod., kontaktuje službukonajúca učiteľka telefonicky zákonných zástupcov dieťaťa. V prípade neúspešného kontaktovania sa obráti na políciu a príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny. Následne službukonajúca učiteľka upozorní zákonného zástupcu na skutočnosť, že týmto konaním porušuje Školský poriadok. Po viacnásobnom zopakovaní nevyzdvihnutia si dieťaťa do skončenia prevádzky materskej školy, je riaditeľka oprávnená rozhodnúť o predčasnom ukončení predpimárneho vzdelávania dieťaťa.

Ak žije dieťa len s jedným z rodičov, o jeho preberaní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti. V prípade prebiehajúceho súdneho konania, vynesenia rozsudku a nadobudnutia jeho právoplatnosti, určenie starostlivosti nahrádza predbežné opatrenie príslušného súdu.

➤ **Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa v materskej škole a na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni**

Platby v Materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia MČ KE – Staré Mesto č. 1/2008 v znení neskorších dodatkov:

1) Príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole:

- a) za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 15,00 €.
- b) Za pobyt dieťaťa vo veku do 3 rokov v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 50,00 €.
- c) Zákonný zástupca uhrádza výšku príspevku na režijné náklady v materskej škole mesačne na jedno dieťa sumou 2,00 €.

Tento príspevok sa uhrádza do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa: (§28 ods. 7 zák. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní)



- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi (zákon č. 599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

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

- a) ktoré ma prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom.

2) Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni:

Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekovej kategórie stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Príspevok na jedno jedlo, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekovej kategórie stravníkov od 2 – 6 rokov je: desiata 0,28€, obed 0,68€ a olovrant 0,23€ **SPOLU: 1,19 €.**

Tento príspevok sa uhrádza do 5. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Členský príspevok na Rodičovské združenie pri materskej škole Park Angelinum 7 sa uhrádza spravidla šekom do 10. dňa v mesiaci. Výšku členského príspevku schvaľujú rodičia na plenárnej schôdzi. Tieto príspevky budú využívané na pokrytie výdavkov spojených s usporadúvaním akcií pre deti a rodičov (Mikuláš, karneval, Deň detí, výlety – úhrada prepravy, príspevok na UP, zveľaďovanie školy, výtvarný materiál a pod.), zakupovanie hračiek a učebných pomôcok.

Rodičia uhrádzajú aj príspevok na vedenie záujmových krúžkov.

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí uvedené príspevky v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

**Denný poriadok v MŠ:****I. smena**

06.30 – 07.15	otvorenie MŠ, schádzanie detí v stretávacej triede; (každé dva týždne sa stretávacia trieda mení)
07.15 – 08.30	hry a činnosti podľa výberu detí , privítanie detí na elipse, zdravotné cvičenia
08.30 – 09.00	osobná hygiena, desiata
09.00 – 10.10	dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity
10.10 – 11.10	osobná hygiena, pobyt vonku
11.10 – 12.00	osobná hygiena, obed
12.00 – 14.20	odpočinok
14.20 – 14.40	osobná hygiena, olovrant
14.40 – 16.00	popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity; hry a činnosti podľa výberu detí; krúžkové činnosti
16.00 – 17.00	príchod detí do stretávacej triedy, hry a činnosti podľa výberu detí
	Krúžková činnosť
	<ul style="list-style-type: none"> - edukačná aktivita v cudzom jazyku (utorok, štvrtok) – podľa záujmu detí - aerobic (pondelok a streda) – podľa záujmu detí - hudobno-pohybový krúžok (utorok a štvrtok) – podľa záujmu detí



II. smena

06.30 – 07.15	otvorenie MŠ, schádzanie detí v stretávacej triede; (každé dva týždne sa stretávacia trieda mení)
07.15 – 08.50	hry a činnosti podľa výberu detí , privítanie detí na elipse, zdravotné cvičenia
08.50 – 09.30	osobná hygiena, desiata
09.30 – 10.30	dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity
10.30 – 11.45	osobná hygiena, pobyt vonku
11.45 – 12.30	osobná hygiena, obed
12.30 – 14.45	odpočinok
14.45 – 15.00	osobná hygiena, olovrant
15.00 – 16.00	popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity; hry a činnosti podľa výberu detí; krúžkové činnosti
16.00 – 17.00	príchod detí do stretávacej triedy, hry a činnosti podľa výberu detí
	Krúžková činnosť
	<ul style="list-style-type: none"> - edukačná aktivita v cudzom jazyku (pondelok a streda) – podľa záujmu detí - aerobic (pondelok a streda) – podľa záujmu detí - hudobno-pohybový krúžok (utorok a štvrtok) – podľa záujmu detí

1. Organizácia tried a vekové zloženie detí

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

2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 6.30 - 7.15 hod. sa deti schádzajú v triede službukonajúcej učiteľky.

Od 7.15 hod. sa začína prevádzka vo všetkých triedach.

O 16.00 hod. sa končí prevádzka v šyroch triedach.

Od 16.00 – 17.00 hod. je prevádzka v triede službukonajúcej učiteľky.



3. Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľ, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe), alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

4. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia, ktorí po vstupe do budovy materskej školy použijú ochrannú obuv. Šatňa je zriadená v jednej miestnosti, v ktorej v pravej polovici majú šatňu deti II. a IV. triedy a vľavo deti III. a V. triedy. Deti I. triedy majú samostatnú šatňu v prístavbe. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok vo vreckách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca. Za poriadok a estetickú úpravu šatne, ako aj za hygienu a uzamknutie vchodu zodpovedá prevádzkový zamestnanec.

5. Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, prípadne zubnú kefku označenú menom. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľa, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

6. Organizácia v jedálni

Jedlo sa deťom podáva v jedálni v dvoch etapách, a to:

DESIATA:

- I. smena: 08.30 – 08.45 hod.
- II. smena: 09.00 – 09.15 hod.

OBED:

- I. smena: 11.20 – 11.50 hod.
- II. smena: 12.00 – 12.30 hod.

OLOVRANT:

- I. smena: 14.20 – 14.35 hod.
- II. smena: 14.45 – 15.00 hod.



Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľ materskej školy a učitelia. Učitelia 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, podľa želania rodičov, aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Podľa vyspelosti detí sa učiteľ rozhodne k podaniu kompletného príboru.

7. Pobyť deti vonku

Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora alebo vychádzky, spontánne hry, hrové a iné výchovno-vzdelávacie činnosti bohaté najmä na pohyb. Môže tu byť zaradená edukačná aktivita, ak je v rámci nej z obsahového hľadiska rôznym spôsobom zastúpené napr. oboznamovanie s prírodou a prírodnými javmi. V záujme zdravého psychosomatického vývinu dieťaťa sa pobyť vonku realizuje každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších i odpoľudňajších hodinách.

Počas pobytu detí vonku je pedagogický zamestnanec povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

Vychádzka:

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od 4-5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka materskej školy zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako 3 roky, deti vo veku od 3-4 rokov sa uskutoční vychádzka len za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Pri prechode cez komunikáciu pedagogický zamestnanec dbá, aby previedol deti cez cestu bezpečne. Učiteľka vchádza do vozovky prvá,



postaví sa do stredu komunikácie a STOP terčikom zastaví dopravu, až potom prevedie deti na druhú stranu komunikácie. Učiteľka stojí v strede komunikácie, pokiaľ neprejde posledné dieťa. Vozovku opúšťa posledná. Prvá a posledná dvojica detí je označená výstražnou vestou.

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

Na prepravu detí počas výletu, exkurzie možno využiť verejnú dopravu. Spravidla sa zabezpečuje preprava samostatne objednaným autobusom. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe PPŠ najviac na jeden deň v týždni s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Za bezpečnosť detí pri preprave autobusom je zodpovedný pedagogický zamestnanec, ktorý vykonáva v daný deň priamu prácu s deťmi. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít a doloží písomný informovaný súhlas zákonných zástupcov detí s účasťou detí a možnosťou autobusovej prepravy.

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

Pri organizovaní výletov platia všetky bezpečnostné opatrenia ako pri pobyte vonku.

8. Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľ na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Skracuje spánok 5-6 ročných detí.



STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov, zákonom NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa materskej školy.

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

OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

Materská škola je zabezpečená signalizačným zariadením. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od materskej školy sú tri sady. Jednu sadu má k dispozícii riaditeľ školy, dve majú prevádzkové pracovníčky, ktoré objekt materskej školy ráno odomykajú a večer uzamykajú.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy **z a k á z a n ý** akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie miestnosti na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľ povinný prekontrolovať uzatvorenie okien.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne prevádzkový pracovník.