

Materská škola Záhorská Ves

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský poriadok vypracoval: Jana Soboličová  
Tatiana Juhászová  
august 2015

Školský poriadok prerokovaný a schválený:  
- radou školy dňa 10.09.2015  
- pedagogickou radou dňa 31.08.2015

Školský poriadok nadobúda účinnosť 10.09.2015

# OBSAH

## I. Úvodné ustanovenia

## II. Všeobecné ustanovenia

1. Charakteristika MŠ

2. Práva detí

3. Povinnosti detí

4. Práva rodičov – zákonných zástupcov

5. Povinnosti rodičov – zákonných zástupcov

6. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

7. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

8. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

## III. Záverečné ustanovenia

# I. Úvodné ustanovenia

Školský poriadok Materskej školy v Záhorskej Vsi vydáva riaditeľka v súlade s § 153 zákona 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“, vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 308/2009 Z.z., Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR, Pracovného poriadku Obce Záhorská Ves. Zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy v Záhorskej Vsi s prihliadnutím na jej postavenie.

Jeho vydaním sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

Školský poriadok upravuje v zmysle školského zákona podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
- podmienkami nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje

# II. Všeobecné ustanovenia

## 1. Charakteristika materskej školy

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 – predprimárne vzdelávanie, ktorý má názov Zvedavé vranky. Sú v ňom rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je štvortriedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od dvoch do šesť rokov a deťom s odloženou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom možnosť aj poldenného pobytu.

Je umiestnená v účelovej poschodovej budove. Prízemie tvorí vstupná hala, dve triedy, sociálne zariadenia, dve šatne, dve jedálne, miestnosť pre prevádzkovú pracovníčku, kuchyňa s príslušnými priestormi, izolačná miestnosť, zborovňa, riaditeľňa, kabinet, dve

terasy. Na poschodí sa nachádzajú 2 triedy, 2 šatne, sociálne zariadenia, archív, zborovňa, kabinet učebných pomôcok a miestnosť pre prevádzkovú pracovníčku.

Školský dvor sa delí na dve časti – na predný a zadný dvor. Predný dvor je vybavený pieskoviskom, preliezkami a šmykl'avkou. Spravidla ju využívajú deti prvej a druhej triedy.

Zadný dvor je zatravnovaný, priestranný s preliezkami, pieskoviskom, hojdačkami, tabuľou, s prírodnými prekážkami, spravidla slúži deťom tretej a štvrtej triedy.

## 2. Práva detí

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom 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

## 3. Povinnosti detí

Dieťa je povinné:

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

## 4. Práva rodičov /zákonných zástupcov/

Rodič/zákonný zástupca/ má právo :

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno – vzdelávacej sústavy
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona
- oboznámiť sa so 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 na edukačných aktivitách určených ročným plánom školy
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

## 5. Povinnosti rodičov /zákonných zástupcov/

Rodič /zákonný zástupca/ dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole
- dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby
- informovať 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
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach
- neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktoré trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch materská škola môže vyžiadať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára
- zabezpečiť dieťaťu bezpečnú obuv /nie šľapky, crokys/
- zodpovedá za retiazky, náramky a šperky z drahých kovov, ktoré aj z hľadiska bezpečnosti deťom neodporúčame

## **Pravidlá vzájomných vzťahov zákonných zástupcov a zamestnancov MŠ**

Všetci zúčastnení na výchovno – vzdelávacom procese :

- vystupujú voči sebe zdvorilo a s úctou , nie sú však povinní znášať vulgárne prejavy a urážky, a konať s osobami, ktoré nedodržia pravidlá slušného správania,
- na základe spoločného cieľa ( kvalitný rozvoj dieťaťa) zúčastnení si vo vzájomných vzťahoch prejavujú pochopenie a toleranciu, vytvárajú pohodovú atmosféru, vyhýbajú sa konfliktom,
- spoločne sa podieľajú na vytváraní dôstojných podmienok pre priaznivý výkon vzájomných povinností,
- skutočná spokojnosť dieťaťa je podmienená jeho presvedčením o porozumení a dôvernom vzťahu medzi zamestnancami a rodičom. Preto je dôležitá vzájomná komunikácia , spoločná účasť a pomoc pri organizovaných akciách a veľmi úzka spolupráca ,
- triedna učiteľka úzko spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa pri stanovení dĺžky a formy pobytu s ohľadom na individuálne osobitosti dieťaťa.

### **Zamestnanci materskej školy majú právo :**

- právo na mzdu za vykonanú prácu,
- právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu,

## 6. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch  
od 06:00 do 16:30 hod

<b>Riaditeľka MŠ:</b>	Jana Soboličová
<b>Zriaďovateľ:</b>	OU Záhorská Ves
<b>Druh školského zariadenia:</b>	Materská škola
<b>Úradné hodiny:</b>	pracovné dni od 11:00 do 12:00 hod, / prípadne podľa dohovoru/
<b>Vedúca školskej jedálne:</b>	Poláková Martina
<b>Konzultačné hodiny:</b>	pracovné dni od 7:00 do 14:00 hod.
<b>Počet tried:</b>	4
<b>Výchovná starostlivosť:</b>	celodenná s možnosťou poldennou
<b>Vyučovací jazyk:</b>	slovenský

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi dňa 16.09. 2015

Prevádzka materskej školy bola odsúhlasená zriaďovateľom dňa 18.09. 2015

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov jeden mesiac spravidla v mesiaci júl. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, náhradné voľno

Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy oznamom dva mesiace vopred.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas zvyčajne totožný s časom prázdnin v základných školách v zmysle pedagogicko-organizačných pokynov vydaných Ministerstvom školstva SR na príslušný školský rok. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom . V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

V čase jarných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried

## Zápis a prijatie detí do MŠ

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe žiadosti zákonného zástupcu.

Riaditeľ zverejní po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy, na webovej stránke obci, alebo na a inom prístupnom mieste spravidla od 30. apríla do 31. mája, miesto a termín podávania žiadostí na nasledujúci školský rok. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku. Poradovník nevytvárame.

Zákonní zástupcovia spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy prípadne „Prihláškou, ktorú na vyžiadanie poskytne materská škola predkladajú aj fotokópiu kartičky poistenca a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť /prihláška/ podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná. Žiadosť si môže rodič prevziať osobne od riaditeľa materskej školy, alebo stiahnuť elektronicky na webovej stránke obci.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľovi materskej školy spravidla do 30. apríla príslušného roka.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktorý vo svojom posudku spracuje aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom MŠ. 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 MŠ po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

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.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy dostane rodič do 30. júna. Pri žiadostiach v priebehu školského roka do 30 dní od podania žiadosti resp. prihlášky.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a 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 jednotlivých tried.

Najvyšší počet detí v triede podľa školského zákona je:

- 20 detí v triede pre 3 – 4 ročné deti



- 21 detí v triede pre 4 – 5 ročné deti
- 22 detí v triede pre 5 – 6 ročné deti
- 21 detí v triede pre 3 – 6 ročné deti

Ak sa do triedy zaradi dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa.

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ so súhlasom zriaďovateľa a Štátnej školskej inšpekcie prekročiť počet detí v triede najviac o tri deti.

## Dochádzka detí do materskej školy

Rodič /zákonný zástupca/ privádza dieťa do materskej školy v čase od 06:00 do 08:00 hod a osobne ho odovzdá učiteľke.

Spôsob dochádzky dieťaťa dohodne rodič s riaditeľom alebo triednym učiteľom materskej školy spôsob stravovania s vedúcou školskej jedálne. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Najčastejším dôvodom takéhoto odmietnutia je kašeľ dieťaťa, výtok z nosa, zápal očí, kožné ochorenia, vší....Pokiaľ rodič trvá na tom, že dieťa je zdravé, je povinný priniesť potvrdenie od lekára. Učiteľka nesmie dieťaťu podávať akékoľvek lieky, kvapky a iné.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 08:00 hod v deň neprítomnosti dieťaťa osobne, alebo na telefónnom čísle 034 7780 308. Ak sa tak nestane, uhradí rodič v ten deň plnú stravnú jednotku.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa predloží lekárske potvrdenie v prípade, že dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole bola choroba. V ostatných prípadoch opätovne podpíše prehlásenie o bez infekčnosti prostredia, z ktorého dieťa prichádza.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú, pedagogickým zamestnancom známu osobu. Každú zmenu je rodič povinný bezodkladne nahlásiť a doplniť do splnomocnenia, ktoré evidujú pedagogickí zamestnanci. Pedagogický zamestnanec nesmie vydať dieťa osobe, ktorá nie je na splnomocnení.

Rodič je povinný prevziať si dieťa do 16:30 hod. V prípade, že si rodič do 16:30 dieťa nevyzdvihne z materskej školy, učiteľka telefonicky upovedomí rodiča. Neprevzatie dieťaťa z materskej školy je klasifikované ako porušenie školského poriadku MŠ. Pri opätovnom porušení môže riaditeľka MŠ dochádzku po písomnom upozornení rodiča do MŠ ukončiť

## Úhrada poplatkov za dochádzku

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa.

Za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca dieťaťa v súlade s VZN č. 3/2008 a dodatku č. 5 s účinnosťou od 01.01. 2015, povinný prispievať sumou 12- €.

Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

V každej triede učiteľka kontroluje úhradu poplatkov. Zákonný zástupca je povinný preukázať učiteľke doklad o zaplatení najneskôr do 10 dňa v kalendárnom mesiaci.

Ak si rodič túto povinnosť neplní riaditeľka o tejto skutočnosti informuje zriaďovateľa materskej školy.

Od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je oslobodený zákonný zástupca , ak:

- má dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi
- je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
- dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu
- dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi

Zákonný zástupca je povinný prihlásiť svoje dieťa na stravovanie na základe zápisného lístka, ktorý predloží vedúcej školskej jedálne v súlade s § 9 ods. 1 písm. e, vyhlášky MŠ SR č. 330/2009.

## Vnútoraná organizácia materskej školy

### Organizácia tried a vekové zloženie detí

1. trieda - kuriatka: 2 – 3 ročné deti
2. trieda- lienky: 3– 4 ročné deti
3. trieda: včielky: 4 – 5 ročné deti
4. trieda- sovičky: 5- 6 ročné deti

Dieťa do materskej školy potrebuje- prezuvky /nie šľapky, sandále CROKS/, pyžamo, náhradné oblečenie, pobyt vonku je za každého počasia, deti predškolského veku -zubnú pastu, kefku, umelo-hmotný pohár a cvičebný úbor, / vrecúško, tepláky, tričko, cvičky/

## **Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí**

Materskú školu otvára školníčka o 6:00 hod.

Deti do materskej školy prichádzajú v čase od 6:00 do 8:00 hod. O 8:00 hod. sa budova materskej školy s prevádzkových a bezpečnostných dôvodov zamyká. V prípade neohláseného príchodu do MŠ po 8:00 hod. učiteľka dieťa nepreberie.

Schádzanie detí:

Deti sa schádzajú v prvej triede od 6:00 hod.-7:30 hod., následne si ich preberú učiteľky podľa časového zadelenia.

Rozchádzanie detí: v poobedňajšej smene p. riaditeľky sa deti rozchádzajú v III. triede od 15:00 hod.

Presuny detí do tried v poobedňajších hodinách sa uskutočnia na základe písomného záznamu o preberaní a odovzdávaní detí učiteľkou, ktorá má službu.

Rodičom sa odporúča sledovať informačné tabule v šatniach, zaujímať sa o obsah dňa v materskej škole, spolupracovať s učiteľkami, zúčastňovať sa na rodičovskom združení.

## **Preberanie detí**

Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi /alebo inej splnomocnenej osobe/ alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Preberanie detí medzi učiteľkami je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho. Pre tieto účely je v III. a v II triede zošit na odovzdávanie a preberanie detí medzi učiteľkami.

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka od 6:00 hod, rodič nesmie posielat' dieťa do MŠ samé. Ak učiteľka od rodiča dieťa nepreberie osobne / rodič nechá dieťa v areáli MŠ, alebo v šatni/, učiteľka za dieťa nezodpovedá.

Rodič preberá dieťa v čase od 11:30 do 12:00 alebo od 14:45 do 16:30 hod.

Rodičia sú informovaní na informačnej tabuli s presným časom otvárania a zatvárania budovy materskej školy.

Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné vopred informovať triednu učiteľku.

Rodič, príp. zákonný zástupca môže písomne poveriť na prevzatie dieťaťa aj inú osobu, avšak nie mladšiu ako 10 rokov.

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.

Akúkoľvek zmenu / adresu, zmenu v splnomocnení o prevzatí dieťaťa, telefónne číslo, zdravotná poisťovňa dieťaťa.../je rodič povinný nahlásiť riaditeľke, alebo triednej učiteľke.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne /fotokópiu úradného rozhodnutia/ informovať riaditeľku MŠ

### **Materská škola vo vzťahu k zákonným zástupcom:**

- 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
- zamestnanci školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch týkajúcich sa maloletého dieťaťa, v prípade potreby poskytnú nezaujaté vecné stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada,
- v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi bude materská škola rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu pri úprave práv rodičov k dieťaťu
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

### **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, prípadne inú zamestnankyňu MŠ.

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

Každá učiteľka si vedie dennú evidenciu nepriamej činnosti t. j. čas od priamej práce s deťmi do limitu 7:15 hod denne

### **Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole – DENNÝ PORIADOK**

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 06:00 hod do 16:30 hod.:

06:00 – otvorenie prevádzky

- schádzanie detí, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločné hry, edukačné aktivity

08:30 až 11:30 hod. – činnosti zabezpečujúce životosprávu /

- pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti detí – edukačné aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzky so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry v záhrade / pohybové so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry detí/

11:30 až 12:00 hod – činnosti zabezpečujúce životosprávu /hygiena, príprava na obed, obed/

- príprava na odpočinok – literárne a hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok / v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku/

14:15 až 14:45 hod – hygiena, olovrant

- hry a hrové činnosti – edukačné aktivity, pobyt vonku

16:30 hod. – ukončenie prevádzky

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí

### **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami detí k poriadkumilovnosti a samostatnosti.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha deťom pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu určený nepedagogický zamestnanec.

### **Organizácia v umyvárni**

Každá trieda má samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák v delených priehradkách podľa pridelenej značky dieťaťa

Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá nepedagogický zamestnanec.

Deti predškolského veku si po obede umývajú zúbky.

Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá 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.

Rodičia nevstupujú do detskej umývárne a WC a nepoužívajú školské WC / len v nutných prípadoch/

### **Organizácia v jedálni**

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 výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá riaditeľka a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov i prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 1. triedy používajú pri jedle lyžicu, deti 2. triedy v 1. polroku aj vidličku a v druhom polroku celý príbor. Deti 3. a 4. triedy používajú kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

V prípade potravinových alergií je rodič povinný predložiť vedúcej školskej jedálne potvrdenie od lekára s výpisom potravín, ktoré sa nesmú dieťaťu podávať. V materskej škole sa diétna strava nepripravuje, ale materská škola umožní zákonnému zástupcovi dieťaťa donášku do školskej jedálne v zmysle § 8 ods. 3, písmeno b Vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z. na základe žiadosti s doložením písomného vyjadrenia odborného lekára o druhu diéty, ktorá bola dieťaťu diagnostikovaná.

### **Organizácia pitného režimu**

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Každá trieda má galón s čistou pitnou vodou, deti majú sklenené poháre na svojej značke, obsluhujú sa samé.

### **Pobyt detí vonku**

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky. Pri pobyte vonku sa využívajú vo veľkej miere pohybové aktivity, edukačné aktivity spojené s objavovaním sveta, realizujú sa pokojné tvorivé hry v pieskovisku, kreslenie, maľovanie, dramatické a pracovné činnosti. Na trávnatých plochách sa realizujú loptové hry. Počas pobytu vonku sa u detí rozvíjajú aj špeciálne pohybové zručnosti typické pre konkrétne ročné obdobie /kĺzanie, sánkovanie, kolobežkovanie, hry s vodou.../

Pri vysokých teplotách musia mať deti hlavu prikrytú vhodným doplnkom /klobúk, šiltovka/, aby sa predišlo úpalu. Počas pobytu vonku majú deti zabezpečený pitný režim.

Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať.

Zároveň prosíme rodičov, aby vhodne volili oblečenie do materskej školy, odporúča sa športové, pohodlné staršie oblečenie, ktorého prípadné znečistenie vám nebude vadieť.

## **Vychádzky**

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná, deti používajú bezpečnostné vesty.

## **Pobyt na školskom dvore**

Nakoľko školský dvor sa skladá z dvoch častí / predný a zadný dvor/ a pokiaľ to počasie umožňuje, využívajú jednotlivé triedy obidve časti spravidla tak, že dve triedy idú na zadný dvor a dve na predný. Učiteľky sa na striedaní dohodnú osobne.

Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

## **Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov**

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom /šiltovka, klobúk a pod./, aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim.

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11:00 hod do 15:00 hod obmedzuje na minimum.

## **Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/ Každá trieda má svoju stabilnú spálňu.

Pri prezliekaní detí učiteľka motivuje deti podľa ich schopností k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní zvyškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Najdlhšie odpočívajú, alebo spia 2-3 ročné deti ( prípadne aj 3-4 ročné deti).

U 5-6 ročných detí učiteľka citlivo pristupuje k jeho uskutočňovaniu, dieťa nenúti spať. Prispôsobuje sa individuálnym potrebám dieťaťa, postupne sa skracuje. Je to činnosť, pri ktorej si dieťa uvoľňuje napätie, cíti sa dobre, regeneruje psychické a fyzické sily.

Uskutočňuje sa na ležadlách, ktoré sú zdravotne nezávadné. Každé dieťa spí výlučne na svojom lôžku. Pokiaľ je dieťa delené do inej triedy, poverení zamestnanci zabezpečia aj presun jeho posteľnej bielizne. Posteľná bielizeň sa vymieňa raz za štyri týždne podľa hygienických noriem. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

## **Organizácia na schodoch**

Na vonkajšom schodisku – pri vchode hlavne počas zlého počasia /mokro, sneh/, učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú.

## **Organizácia počas športových kurzov, výletov**

Materská škola pravidelne organizuje raz ročne pre deti kurz plávania spravidla v spolupráci s plavárňou Malina v Malackách.

Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

Počas kurzu učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz /t. j. cestuje spolu s deťmi v autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod./

V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, učiteľky sú však prítomné v prípade individuálnych potrieb detí mimo bazéna.

Zúčastňujeme sa na okresných súťažiach v Malackách, organizujeme výlety do Bratislavy, navštevujeme farmy v blízkom okolí, pravidelne navštevujeme materskú školu v susednom Rakúsku v Angerne. Všetky tieto akcie môže dieťa absolvovať iba na základe informovaného súhlasu rodiča. Na vstup do Rakúska potrebuje dieťa svoj vlastný cestovný pas.

## **Organizácia záujmových krúžkov**

Na základe informovaných súhlasov rodičov, alebo prihlášky materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov, ako sú napr. anglický jazyk, nemecký jazyk. Realizácia všetkých týchto aktivít je v odpoledňajších hodinách ( od 15,00 do 16,00 hod.).Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu, ktoré im písomnou formou dá rodič dieťaťa. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

## **Obmedzenie, prípadne prerušenie prevádzky**

Počas školských prázdnin /okrem letných a vianočných/ budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude iba obmedzená na zodpovedajúci počet tried / 20 detí – 1 trieda/, pokiaľ záujem nepresiahne 25%, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená/napr. jarné prázdniny/ a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov /napr. rozšírený výskyt chrípky a pod./ sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva



## **Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Rodičia, prípadne iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami v pracovné dni v čase preberania detí, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

## **7. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím**

### **Bezpečnosť a ochrana zdravia detí**

Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

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

Výchovu a vzdelávanie zabezpečujú v triedach striedavo na zmeny dvaja učители. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

### **Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a ochrany zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií.**

Pri činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- 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

- V škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode

Na výlety a exkurzie sa môžu použiť aj prostriedky hromadnej dopravy

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

Na výlety a exkurzie sa môžu použiť prostriedky hromadnej prepravy osôb

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený pedagogický pracovník organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode, zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

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, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby obecného úradu. Závažnejšie nedostatky sa oznamujú riaditeľke.

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.

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 sa dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na ošetrenie zdravotníckym vozidlom, prípadne iným dopravným prostriedkom. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znova sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov a ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Tiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

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

## Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

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

## Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj

prostredníctvom predmetov /hrebeňov, kief, čiapok, šálov, posteľnej bielizne/. Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia:

- rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

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

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- u všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu alebo dezinfekčným sprayom. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz u všetkých členov kolektívu /triedy aj jednotlivých rodín/, t. j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch zopakovať
- osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť
- čiapky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať minimálne v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, prípadne postriekať prípravkom na lezúci hmyz.
- matrace, žinenky používané v škole postriekať prípravkom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 až 4 dni nepoužívať.
- predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi /hrebene, kefy/ je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru /Savo/
- zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny /uterák, hrebeň/ a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy

## Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

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

## Opatrenia proti šíreniu legálnych a 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. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru /napr. „Nenič svoje múdre telo“/ a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia
6. Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku, ktorá vykoná okamžité opatrenia

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

## 8. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školník a pedagogickí zamestnanci. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.

V rámci bezpečnosti a ochrany zdravia detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťať do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.

## III. Záverečné ustanovenie

Školský poriadok Materskej školy v Záhorskej Vsi je záväzným dokumentom pre zamestnancov, deti, rodičov i zákonných zástupcov. Je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 308/2009 Z.z., Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR, Pracovného poriadku Obce Záhorská Ves, Prevádzkového poriadku Materskej školy Záhorská Ves.

### **Derogačná klauzula**

Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

## Prílohy:

- podpisové hárky zamestnanci
- podpisové hárky rodičia

## **Dodatok č. 1**

k Školskému poriadku Materskej školy v Záhorskej Vsi vydaného dňa 10.09.2015

Školský poriadok sa mení a dopĺňa:

### II. Všeobecné ustanovenia

#### 1. Charakteristika materskej školy

Materská škola pracuje podľa školského vzdelávacieho programu, vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, ktorý má názov Zvedavé vranky.

Dodatok k školskému poriadku prerokovaný:

- Radou školy dňa: 12.09.2016
- Pedagogickou radou dňa 31.08.2016

Dodatok vypracovala: Jana Soboličová



## Dodatok č. 2

K školskému poriadku Materskej školy v Záhorskej Vsi vydaného dňa 10.09.2015.

Školský poriadok sa mení a dopĺňa:

### 6. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

#### Vnútorná organizácia materskej školy

##### **Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí**

Schádzanie detí:

- deti sa schádzajú v prvej triede od 6:00 do 7:00 hod, následne ich preberú učiteľky podľa časového zadelenia

Rozchádzanie detí:

- v poobedňajšej smene deti I. a II. triedy sa spájajú o 15:30 hod. v triede na prízemí a deti III. a IV. triedy sa o 15:30 hod. spájajú v triede na poschodí. V prípade zmien z organizačných dôvodov budú rodičia informovaní

##### **Preberanie detí**

- rodič preberá dieťa v čase: o 12:00 hod alebo od 15:00 hod do 16:30 hod

##### **Organizácia v jedálni**

- deti I. triedy používajú pri jedle lyžicu, deti II. triedy v druhom polroku aj vidličku, deti III. triedy v prvom polroku vidličku a v druhom polroku celý príbor, deti IV. triedy používajú kompletný príbor. V závislosti od zručnosti detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

##### **Organizácia záujmových krúžkov**

Realizácia všetkých krúžkových aktivít je v odpoľudňajších hodinách – od 14:00 do 16:00 hod.

### 8. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- riaditeľstvo materskej školy v záujme bezpečnosti detí a ochrany majetku zakazuje vstup do zadného areálu školského dvora všetkým cudzím osobám, vrátane rodičov, bez doprovodu niektorého z pracovníkov školy

Dodatok k školskému poriadku prerokovaný:

- radou školy dňa 18.09. 2017
- pedagogickou radou dňa 30.08. 201

Dodatok vypracovala: Jana Soboličová

