

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov.

Školský poriadok materskej školy spracovala

Mgr. Eva Konečná
riaditeľka školy

Dátum prerokovania Školského poriadku Radou školy:

Podpis predsedu Rady školy:

Dátum prerokovania Školského poriadku pedagogickou radou:

Dátum vydania Školského poriadku:

OBSAH

I.ČASŤ Všeobecné ustanovenia

II.ČASŤ

Článok 1 Práva a povinnosti dieťaťa, zákonných zástupcov dieťaťa, pedagogických zamestnancov a pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami školy

- 1.1 Práva a povinnosti dieťaťa
- 1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov
- 1.3 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov
- 1.4 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

Článok 2 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

- 2.1 Charakteristika materskej školy
- 2.2 Prevádzka materskej školy
- 2.3 Vymedzenie prijímania detí na predprimárne vzdelávanie
- 2.4 Dochádzka detí
- 2.5 Úhrada príspevkov
- 2.6 Organizácia tried, počet a vekové zloženie detí, pedagogickí zamestnanci
- 2.7 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí
- 2.8 Prehľad o usporiadaní denných činností
- 2.9 Organizácia v šatni
- 2.10 Organizácia v umyvárni
- 2.11 Školské stravovanie
- 2.12 Pobyť vonku
- 2.13 Organizácia v spálni
- 2.14 Úsporný režim
- 2.15 Krúžková činnosť
- 2.16 Školské výlety a exkurzie
- 2.17 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Článok 3 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

- 3.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí
- 3.2 Zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- 3.3 Poskytovanie nevyhnutných informácií na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- 3.4 Realizácia ranného filtra

Článok 4 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

III.ČASŤ Záverečné ustanovenia

I.ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok MŠ upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami školy. Informuje o prevádzke a vnútornom režime školy, podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí, ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím a podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje. Školský poriadok materskej školy bol vypracovaný v zmysle platnej legislatívy v súlade so zákonom 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, so zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v súlade s vyhláškou Ministerstva školstva SR č. 438/2020, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z., zákonom MZ SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane a podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MZ SR 527/2007 o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež a Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy a v záujme optimálneho rozvoja detí predškolského veku. Materská škola ustanovuje svoj nasledovný školský poriadok, ktorý garantuje rovnosť a spravodlivosť pre všetky deti a zabezpečuje zdravú a podnetnú atmosféru potrebnú pre splnenie výchovno-vzdelávacích cieľov.

II. ČASŤ Článok 1

PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV DIEŤAŤA, PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV PEDAGOGICKÝCH A OSTATNÝCH ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

1.1 Práva a povinnosti dieťaťa

Práva a povinnosti dieťaťa podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku 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 týmto 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 predprimárnou výchovou a vzdelávaním,
- predprimárnu výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu predprimárnej 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,
- informácie týkajúce sa osoby dieťaťa a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom podľa § 24.

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,
- používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky, nepočujúcim deťom sa zabezpečuje právo na vzdelávanie s použitím posunkovej reči nepočujúcich ako ich prirodzeného komunikačného prostriedku, nevidiacim deťom sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie s použitím Braillovoho písma, deťom s narušenou komunikačnou schopnosťou sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie prostredníctvom náhradných spôsobov dorozumievania.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa predprimárnej výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý škola využíva na predprimárnu výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak tento zákon neustanovuje inak,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na predprimárnej výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa

Zákonný zástupca má právo:

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu alebo školské zariadenie, ktorá poskytuje predprimárnu výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona zodpovedajúce

spôsobilostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,

- oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- žiadať, aby sa v rámci predprimárnej výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali informácie a poznatky v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa predprimárnej výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- vyjadrovať sa k Školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa adekvátne podmienky na predprimárnu výchovu a vzdelávanie v materskej 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 dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa,
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo zástupkyne materskej školy,
- rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby so zástupkyňou,
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona, dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom,

- oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach. Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca, ak dieťaťa chýba viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia, vyžadujúce lekárske vyšetrenie, zákonný zástupca predloží potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu. Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný zástupkyňu oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie a bezpríznakovosti prostredia.

Práva ustanovené týmto zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu, v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou osobitným predpisom zákon 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.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich z tohto zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa. Dieťa, nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihované za to, že podá na iné dieťa a pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

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 a pod.).

Zástupkyňa materskej školy ako aj pedagogickí zamestnanci budú počas prebiehajúceho súdneho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada. Pedagogickí zamestnanci materskej školy obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov, ani v prípade ich žiadosti.

V prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola rešpektovať nič iné ako rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa. Materská škola rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, čím chráni a zabezpečuje práva oprávneného pred suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku – odvolania. Uznesenie o predbežnom opatrení sa

stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania. Aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať zástupkyňu materskej školy. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, budú rozvedení rodičia poučení o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

V prípade, že súd zveril dieťa do striedavej osobnej starostlivosti obidvoch rodičov, sú rodičia povinní vyplniť čestné prehlásenie o návšteve dvoch materských škôl, ktoré bude dieťa striedavo navštevovať s určením kmeňovej materskej školy.

V prípade ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie, 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 služobného času zamestnancov.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom. K týmto podmienkam patrí aj čas prevádzky materskej školy. Ak zákonný zástupca dieťaťa opakovane, bez predchádzajúcej dohody, neprevezme svoje dieťa do ukončenia prevádzky materskej školy (do 16:25 hod.), bude s ním uskutočnený pohovor, v prípade, že nenastane náprava, bude písomne upozornený. Po druhom písomnom upozornení a neakceptovaní požiadavky prevzatia dieťaťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, bude zástupkyňou materskej školy vydané rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania s odôvodnením na porušovanie školského poriadku.

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.

1.3 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

Práva pedagogických zamestnancov:

- právo na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- právo na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- právo na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- právo na výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- právo na kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- právo na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

Povinnosti pedagogických zamestnancov:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby detí s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracovaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilosti,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických a odborných zamestnancov,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní (realizácii) školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo (konzultácie) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa alebo zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú,
- riadiť sa Organizačným poriadkom, Pracovným poriadkom zamestnávateľa, Prevádzkovým poriadkom materskej školy a platnou legislatívou,

- dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie a Školský vzdelávací program Lienky objavujú svet,
- spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami MŠ,
- úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede v zmysle legislatívy,
- spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácii dieťaťa,
- plniť úlohy vyplývajúce z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľky - projekty, starostlivosť o kabinety a i.,
- zúčastňovať sa na stretnutiach metodického združenia, pedagogických rád a ďalších porád pripravovaných vedením školy,
- v úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v materskej škole dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou.

1.4 Pravidlá vzájomných vzťahov pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy

- vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy,
- spolupracovať s rodičmi v rámci Rady rodičovského združenia,
- poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje,
- pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú na združeníach rodičov, prípadne na dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi,
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami v rámci pracovných vzťahov,
- prejavíť otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami), snažiť sa o taktné riešenie,
- rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho nadriadeného,
- v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,
- dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne,
- dodržiavať organizačné pokyny školského poriadku materskej školy,
- dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám ani po skončení pracovného pomeru,
- zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti,
- nie byť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh,
- uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole,
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií.

Článok 2 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MŠ

2.1 Charakteristika materskej školy

Materská škola Hlavná 781 92503 Horné Saliby sa stala dňa 01.07.2002 súčasťou Základnej školy s materskou školou Zriaďovateľom materskej školy je obec Horné Saliby. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja spôsobilostí a utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom spravidla od troch do šesť rokov veku a deťom pokračujúcim v plnení predprimárneho vzdelávania. Podľa záujmu zákonných zástupcov/rodičov detí poskytuje aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania spravidla v dopoludňajších hodinách.

Materská škola uskutočňuje predprimárne vzdelávanie a výchovu podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. Školský vzdelávací program je zákonným zástupcom detí dostupný v šatni. Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka v materskej škole. Dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania. Deťom, o ktorých materská škola vie, že budú pokračovať v plnení predprimárneho sa osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nevydáva.

Materská škola je dvoj-triedna, umiestnená v netypizovanej budove, je prízemná.

Budovu tvorí stará časť budovy, do ktorej bola mš umiestnená v roku 1961 a tvoria ju 2 vstupné haly, 2 triedy so stálymi spálňami, 1 hygienické zariadenie, 2 šatne, riaditeľňa, miestnosť pre personál – kuchynka. Kabinety UP sú zriadené vo vstavaných skriniach. Kabinet TV je umiestnený v samostatnej miestnosti. V roku 2011 prebehla rekonštrukcia MŠ – výmena plastových okien a vchodových dverí..

Exteriér MŠ tvorí školský dvor - nachádza tu aj drevený domček, pieskovisko. Na ostatných častiach dvora majú deti k dispozícii šmyklavku, hojdačky, tabule na rozvíjanie grafomotorických zručností detí. Horolezeckú stenu sa nám podarilo zabezpečiť účasťou v Tesco súťaži, kde sme získali 3. miesto a odmenu 300€. V roku 2019 nám súkromná firma zrevitalizovala zadnú časť dvora, vysiala nový trávnik a vybudovala automatické zavlažovanie. Súčasťou dvora je aj vrbový domček a sánkový kopec. Najväčším bonusom dvora je vlastné dopravné ihrisko, ktoré sme dali do prevádzky v júli 2016.

Materská škola je situovaná v peknom prostredí, ktoré nie je prašné, okolie a školský dvor sú bezpečné, vysadené listnatými a ihličnatými stromami, kríkmi, ktoré zadržujú prach. Výsadbou školského dvora tvorí aj vyvýšený okrasný záhon, chystáme sa za pomoci rodičov vybudovať bylinkový záhon.

2.2 Prevádzka materskej školy

Zástupkyňa riaditeľky materskej školy: Daniela Bégerová

Konzultačné hodiny: každú stredu od 10,00 do 15,00, prípadne podľa tel. dohovoru

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6:30 do 16:30 hod.** Prevádzka bola prerokovaná na rodičovských združeniach dňa 30.08.2021 a schválená zriaďovateľom.

Prevádzku materskej školy možno prerušiť alebo obmedziť. V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov na štyri týždne v mesiaci august. V tomto období podľa dispozícií zástupkyne MŠ vykonáva prevádzková zamestnankyňa dôkladné čistenie priestorov materskej školy, dezinfekciu prostredia a hračiek. Pedagogickí zamestnanci si čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek. Záujem rodičov o prevádzku MŠ počas školských prázdnin je zistený formou záväznej prihlášky. Prerušenie prevádzky oznámi zástupkyňa MŠ zákonným zástupcom dva mesiace vopred. V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zástupkyne a regionálneho úradu verejného zdravotníctva. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku, ale i z iných organizačných dôvodov zo strany školy.

2.3 Vymedzenie prijímania detí na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku, výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku, ak sú v materskej škole vytvorené vhodné kapacitné, personálne, materiálne a iné podmienky. Do materskej školy možno prijať aj dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami:

- dieťa so zdravotným znevýhodnením,
- zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- dieťa s nadaním.

Riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín na podávanie žiadosti na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a zverejní na webovom sídle materskej školy a cestou mestského rozhlasu, spravidla od 15. februára do 15. marca. Dieťa môže byť prijaté do materskej školy i v priebehu školského roka, ak to umožňuje kapacita materskej školy. **Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.**

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy sa uprednostnia pri prijímaní deti, ktoré k 30.08. dovŕšili 5, 4, 3 roky.

Ostatné podmienky prijímania detí určí zástupkyňa a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste. Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe žiadosti zákonného zástupcu, ktorú podpísanú podáva riaditeľke materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Zákonný zástupca môže podať žiadosť osobne, poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy, e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne

vzdelávanie sa podáva v čase **od 01. mája do 31. mája**. Žiadosť podáva a teda aj podpisuje buď jeden zákonný zástupca alebo obidvaja zákonní zástupcovia. Ak by zástupkyňa materskej školy dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Riaditeľka materskej školy rozhoduje o prijatí/neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. O prijatí/neprijatí dieťaťa rozhodne riaditeľka školy **do 15. júna**, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V materskej škole pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť dobu tri mesiace, nesmie byť ale dlhší ako jeden rok.

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 zástupkyňa po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, ale len ak nepôjde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

O prijatí dieťaťa so ŠVVP rozhoduje riaditeľka základnej školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast, ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím aj vyjadrením príslušného odborného lekára. Pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa musí riaditeľka zvážiť či má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.) na prijatie tohto dieťaťa. Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so ŠVVP podľa § 28 ods. 12 školského zákona môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP. Deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi. Maximálny počet detí so ŠVVP zaradených v jednej triede sú dve. Všetka komunikácia so zákonnými zástupcami dieťaťa bude písomne zaznamenaná a riadne evidovaná, z dôvodu ochrany práv učiteliek a všetkých detí, ktoré navštevujú materskú školu.

Z hľadiska prijímania detí so ŠVVP do materskej školy sú dôležité aj ustanovenia § 145 ods. 1 a 2 školského zákona, v ktorých sa uvádza, že práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní 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.

Spolu s rozhodnutím o prijatí dieťaťa poskytne vedenie materskej školy zákonným zástupcom 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 a tiež informuje zákonných zástupcov o tom, že ak tak neurobia, riaditeľka 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 po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia:

- o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľky materskej školy,
- o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale aj materiálno-technické) poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

Povinné predprimárne vzdelávanie

Pre dieťa, ktoré dovŕši päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné.

Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok, okrem prípadov uvedených v § 28a ods. 3 školského zákona.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

Ak zákonný zástupca dieťaťa požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Dieťaťu, ktoré je zo zdravotných dôvodov oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.

Podľa § 28b ods. 2 školského zákona môže zákonný zástupca dieťaťa písomne požiadať riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa.

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní v príslušnej materskej škole. Ak sa zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej materskej školy, ako je tá, ktorú navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, o prijatie dieťaťa požiada podľa odseku 4.

Podľa § 59 zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov:

1. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej materskej škole, ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme na predprimárne vzdelávanie.
2. Riaditeľ spádovej materskej školy je povinný prednostne prijať na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
3. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy, do ktorej sa hlási. Riaditeľ materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy.
4. Dieťa, ktoré nemá trvalý pobyt v Slovenskej republike, plní povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole, ktorú určí orgán miestnej štátnej správy v školstve.
5. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin, tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin.

2.4 Dochádzka detí

Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla **od 6:30 do 8:00 hod.** O 8:00 hod. sú obidva vchody uzamknuté. Rodič príp. iná splnomocnená osoba si dieťa prevezme spravidla v čase od 14:30 do 16:20 hod. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov. Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prebratia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Do materskej školy je možné umiestniť len dieťa, ktoré je:

- zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie.

Dieťa, ktoré má sadru, alebo zašitú ranu, môže do materskej školy nastúpiť až po odstránení sadry, alebo vybratia stehov.

Spôsob a čas dochádzky, prevzatia ako i spôsob stravovania dohodne rodič s triednou učiteľkou v súlade s prevádzkovým a školským poriadkom materskej školy. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Opätovné prevzatie dieťaťa je možné len na základe písomného potvrdenia lekára, že je dieťa zdravotne spôsobilé a nemá nariadené karanténne opatrenie. Zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole výskyt infekčného ochorenia, aby sa v priestoroch materskej školy mohli urobiť včas potrebné opatrenia. V materskej škole sa deťom nesmú podávať lieky. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a ihneď informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Nástup dieťaťa do materskej školy je po zistení konkrétnych príznakov ochorenia možný na základe potvrdenia od lekára, alebo písomného vyhlásenia „o bezpríznakovotii prostredia“, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič s triednou učiteľkou čas jeho príchodu i odchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku, nenarúšal odpoľudňajší odpočinok a pod.).

Deťom je podávaná desiata, obed a olovrant. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vedúcej školskej jedálne osobne, telefonicky alebo SMS v tvare meno dieťaťa odhlásenie od – do na tel. č. 0903 701 626 , v pondelok do 7,30 hod. ostatné dni treba nahlásiť deň vopred **do 14:00 hod.** Inak je povinný uhradiť plnú stravnú jednotku Zákonný zástupca nemôže poberať stravu dieťaťa počas ďalších dní trvania neprítomnosti dieťaťa v materskej škole. Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 5 dní rodič v deň nástupu dieťaťa predloží písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti prostredia. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 dní, oznámi rodič riaditeľke dôvod neprítomnosti. V prípade, že dieťa nebude dlhodobo dochádzať do materskej školy z nejakého dôvodu napr. pobyt v nemocnici, v zahraničí, dlhodobá rekonvalescencia, zákonný zástupca je povinný formou žiadosti požiadať o prerušenie dochádzky. Na základe žiadosti bude zákonnému zástupcovi vydané rozhodnutie o prerušení dochádzky.

2.5 Úhrada príspevkov

Na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt detí v materskej škole prispieva zákonný zástupca dieťaťa. Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je **10 € na dieťa** a je určená obcou Horné Saliby formou Všeobecne záväzného nariadenia Tento príspevok sa uhrádza mesačne **do 10. dňa** príslušného kalendárneho mesiaca. Príspevok sa uhrádza v mesiacoch september až júl a to aj v prípade, ak dieťa materskú školu nenavštevuje. V mesiaci august sa školné neuhrádza.

Príspevok za dieťa sa neuhrádza:

- a) dieťa má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi podľa zákona č. 599/2003 o pomoci v hmotnej núdzi,
- c) dieťa je umiestnené v materskej škole na základe rozhodnutia súdu,

d) dieťa má prerušenú dochádzku do materskej školy 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (potvrdenie od lekára, písomná žiadosť zákonného zástupcu o prerušenie dochádzky s uvedením dôvodu),
 e) dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými dôvodmi (prerušenie dodávky elektrickej energie a pod.). V týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť príspevku.

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa písmena d) a e) bude príspevok vrátený alebo započítaný na úhradu za ďalší mesiac.

Ak sa dieťa v materskej škole stravuje, zákonný zástupca je povinný uhrádzať okrem uvedeného príspevku aj výdavky na stravovanie dieťaťa. Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky je určený za každý stravovací deň:

Materská škola	Desiata	Obed	Olovrant	Dotácia na podporu dieťaťa k stravovacím návykom	Úhrada
stravník dieťa	0,36	0,85	0,24	0	1,45 €
predškólak	0,36	0,85	0,24	1,30	0,15 €

Platba sa uhrádza poštovým peňažným poukazom alebo trvalým príkazom na č. účtu:
SK , ako doplňujúci údaj je meno dieťaťa.

2.6 Organizácia tried, počet a vekové zloženie detí, pedagogickí zamestnanci

- | | | |
|------------------------|------------------|---------|
| 1. trieda (Fialky) | 3 - 4 ročné deti | 23 detí |
| 2. trieda (Margarétky) | 4 - 6 ročné deti | 25 detí |

Deti sú zaradené do jednotlivých tried na základe rozhodnutia zástupkyne. V každej triede pracujú striedavo na zmeny dve učiteľky. Predprimárne vzdelávanie koordinuje triedna učiteľka, ktorú pre každú triedu určuje zástupkyňa. Triedna učiteľka zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy. Počas školského roka môže zástupkyňa preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje a oznámi dôvod a termín preradenia rodičovi.

Jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried. V prípade zníženia počtu detí v priebehu školského roka sa deti spájajú, pričom počet v triede nemôže presiahnuť najvyšší stanovený počet v zmysle platnej legislatívy. Na dverách danej triedy je umiestnený oznam informujúci zákonných zástupcov o tom, že z dôvodu zníženia počtu sú deti spojené. Pedagogickí zamestnanci si čerpajú náhradné voľno, prípadne dovolenku. Za prenesenie posteľnej bielizne je zodpovedný poverený prevádzkový zamestnanec.

Pracovný čas všetkých zamestnancov MŠ je vyvesený na nástenke a ako súčasť Plánu práce. Všetci zamestnanci školy sa zapisujú do vlastného dochádzkového hárku, kde uvádzajú svoje príchody, odchody, prerušenie pracovného času, dôvod opustenia pracoviska a výmenu zmeny. Všetky zmeny sa môžu uskutočniť len so súhlasom zástupkyne.

2.7 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

1. trieda: 6:30 – 16:30 h.
2. trieda: 7:30 – 15:45 h.

V čase od 6:30 h do 7:30 h sa deti schádzajú v 1. triede za prítomnosti jednej učiteľky. Od 7:30 hod. sa po príchode ostatných učiteliek začína prevádzka v ďalších triedach. Od 15:45 hod. sa deti zasa spájajú v 1. triede. Pri schádzaní a rozchádzaní sa všetky učiteľky pravidelne striedajú tak, aby bola dodržaná pracovná doba, a aby boli splnené požiadavky zákonných zástupcov detí.

2.8 Prehľad o usporiadaní denných činností

6:30 - 8:30	Príchoddetí, hry a činnosti podľa výberu detí, vzdelávacie aktivity, ranný kruh, zdravotné cvičenia, hygiena
8:30 -9:00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu - desiata
9:00 -11:20	Vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku (vzdelávacie aktivity, pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí, vychádzky so získaním poznatkov, exkurzie), hygiena
11:20 -12:00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu - obed
12:00 - 14:30	Osobná hygiena, príprava na odpočinok, počúvanie rozprávok, relaxačnej hudby a pod., odpočinok, telovýchovné chvíľky, hygiena
14:15 -14:45	Činnosti zabezpečujúce životosprávu - olovrant

14:45 - 16:30	Osobná hygiena, vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí, pobyt vonku, krúžková činnosť, schádzanie a preberanie detí, hry a činnosti podľa výberu detí až do odchodu domov
---------------	---

2.9 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6:30 do 8:00 h. a od 14:30 do 16:30 h. Každé dieťa má svoju skrinku s pridelenou značkou, má obsahovať náhradné oblečenie a prezuvky. **Do skriniek sa nesmie odkladať deťom jedlo, sladkosti, lieky ani iné predmety, ktoré do skrinky z hľadiska bezpečnosti MŠ nepatria.** Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkou deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Učiteľka pomáha dieťaťu pri vyzliekaní a obliekaní, ak dieťa nie je samostatné. Zodpovedá za úpravu zovňajšku dieťaťa a úpravu jeho osobných vecí v skrinke. V 1.triede pri obliekaní a vyzliekaní pomáha prevádzkový zamestnanec, ostatné vekové skupiny sa obliekajú a vyzliekajú pod dozorom učiteľky. Za hygienu a za uzamknutie vchodov počas dňa zodpovedá upratovačka.

2.1 Organizácia v umyvárni

Pri prevádzaní osobnej hygieny 2 triedy využívajú samostatnú umyváreň (5-6 ročné deti v Každé dieťa má vlastný hrebeň, 5-6 ročné deti zubnú kefku a pohár označené svojou značkou aj menom. Hrebene pravidelne čistí a dezinfikuje upratovačka. Kefku a pastu zabezpečujú rodičia a po opotrebovaní zabezpečia výmenu zubnej kefky a priebežne dopĺňajú zubnú pastu. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich vedie k správnym hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni (uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov) zodpovedá učiteľka. Za hygienu umyvárne, suchú podlahu, evidovanie tekutého mydla, obrúskov na ruky, dostatku toaletného papiera zodpovedá školníčka a upratovačka.

2.11 Školské stravovanie

Strava sa deťom podáva v triedach. Za kvalitu, predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov. Vyhotovuje jedálny lístok, ktorý včas vystaví na viditeľnom mieste v šatni a na webovej stránke školy (pre informovanosť rodičov). Akékoľvek informácie ohľadne výšky stravného je nutné konzultovať s vedúcou školskej jedálne.

Ak dieťa 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.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Vedú deti k osvojeniu základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne

usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 3-4 ročné používajú pri jedle lyžicu, , 4-6 ročné kompletný príbor (s prihliadnutím na individuálne kompetencie detí).

Vedúca ŠJ v spolupráci so zástupkyňou zabezpečuje zostavovanie denného poriadku MŠ tak, aby stabilný čas na jedlo a oddych zodpovedali fyziologickým potrebám detí.

Stravovanie detí - časový harmonogram

	1.trieda FIALKY	2.trieda MARGARÉTKY
Desiata	8:55	8:40
Obed	11:20	11:30
Olovrant	14:30	14:30

Spôsob prihlasovania a odhlasovania detí zo stravy:

- denne do 7:30 hod. (v pondelok ráno)

Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca dieťaťa plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

2.12 Pobyť vonku

Počas pobytu detí vonku učiteľka zabezpečuje plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, musí mať prehľad o deťoch, dbať na ich bezpečnosť, dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky školy. Pobyť vonku obsahuje pohybové a vzdelávacie aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom počasí. Výnimkou keď sa nemusí uskutočniť sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď, poľadovica. V jarných a letných mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa viackrát počas dňa. V letnom období od 11:15 do 15:00 h. sa deti zdržiavajú v budove z dôvodu intenzívneho slnečného žiarenia. Učiteľky dodržiavajú dĺžku pobytu vonku a dbajú na pitný režim detí (nesladené čaje alebo pitná voda) a ochranu pred slnečným žiarením – je potrebné upozorniť rodičov, aby mali deti na hlavách v letných mesiacoch pokrývku hlavy.

Z dôvodu bezpečnosti detí a prehľadnosti sa zákonní zástupcovia po prebratí svojho dieťaťa od učiteľky nezdržiavajú na školskom dvore spolu s dieťaťom. Učiteľky sa dohodnú na striedaní jednotlivých častí dvora, deti neopúšťajú. Zabezpečia deťom dostatočné množstvo hračiek, pomôcok do piesku, lopty a pod. Po skončení pobytu vonku spolu s deťmi odložia veci na určené miesto.

Počas pobytu detí na školskom dvore majú deti voľný prístup k pitiu. Pitný režim zabezpečuje prevádzková zamestnankyňa, ktorá denne zametá betónové plochy na školskom dvore, v zime odhrňa sneh, udržiava čistotu v okolí pieskoviska a prehliada školskú záhradu, odstraňuje nebezpečné predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie detí (rozbité

sklo...).Je zodpovedná za uzatvorenie uzáverov a odstránenie iných nebezpečných predmetov. Pieskoviská sa pravidelne týždenne prekopú, pohrabú, zalievajú, dezinfikujú v sezóne podľa počasia a podľa potreby. Každý rok piesok dopĺňame.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí vo veku 4-5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi vo veku 3-4 roky sa uskutoční pobyt vonku len v prítomnosti 2 učiteliek. Ak je prítomná z akéhokoľvek dôvodu len jedna učiteľka, pripoja sa k deťom inej triedy. Ak ide učiteľka na vychádzku, vezme si so sebou stop terčík. Pri prechode cez komunikáciu dbá, aby previedla deti cez cestu bezpečne. Prvá a posledná dvojica deti je označená výstražnou vestou.

2.13 Organizácia v spálni

Deti oddychujú v dvoch spálňach Každé dieťa má svoje lôžko. Posteľnú bielizeň prezlieka upratovačka podľa vopred dohodnutého termínu a dbá na to, aby bola miestnosť povysávaná, podlaha vytrietá na mokro a zabezpečila pravidelné vetranie tak, aby neohrozovala zdravie detí.

Dieťa sa prezlieka do pyžamka. Začiatkom týždňa zákonný zástupca poskytne dieťaťu podpísané pyžamo a koncom týždňa si ho dieťa vezme domov k výmene. Pri prezliekaní pomáha v najmladšej vekovej skupine prevádzkový zamestnanec. Dieťa nesmie chodiť bosé. Učiteľka je v spálni po celý čas odpočinku, venuje sa individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok, prípadne iným činnostiam súvisiacim s výchovnou činnosťou. Dbá, aby bolo dieťa zakryté. V letných horúcich dňoch učiteľka počas odpočinku dbá na primerané oblečenie detí. Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Učiteľka dohliadne na celkovú úpravu zovňajšku detí po spánku (pozapínané gombíky, učesanie...).

2.14 Úsporný režim

V prípade nízkeho počtu detí môže rozhodnúť zástupkyňa z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov o spájaní tried. Nadbytok zamestnancov v tomto prípade rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

V prípade neprítomnosti pedagóga môže zástupkyňa nariadiť zastupovanie. Pokiaľ chýbajú viacerí pedagógovia a zástupkyňa dohliada na to, aby v prvom rade boli deti v ranných hodinách vo svojich triedach a delili sa až po obede. Do triedy, kde budú deti dočasne zaradené, prevádzková zamestnankyňa prenesie posteľnú bielizeň. 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.

V prvý deň neprítomnosti zastupovanie preberá v prvom rade kolegyňa na triede. Ak zamestnanec chýba viac dní, zastupovanie zabezpečuje zástupkyňa. Zamestnanec, ktorý zastupoval je povinný zapísať nadčas do dochádzkového hárku.

2.15 Krúžková činnosť

Krúžková činnosť v materskej škole je organizovaná v popoludňajších hodinách na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa a so súhlasom zriaďovateľa. Zabezpečujú ju kvalifikovaní lektori. Do konkrétneho krúžku prihlasuje dieťa zákonný zástupca písomnou prihláškou. Za zdravie a bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá konkrétny lektor. V prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu dostačujúce ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, nakoľko v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

2.16 Školské výlety a exkurzie

Na prepravu detí počas výletu, exkurzie možno využiť verejnú dopravu. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe Plánu práce školy 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 zástupkyňou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít a doloží písomný informovaný súhlas zákonných zástupcov detí s účasťou detí a možnosťou autobusovej prepravy. Deťom s nevoľnosťou pred cestou poskytne učiteľka po dohovore s rodičmi lieky proti kinetóze a majú k dispozícii igelitové vrecká.

Učiteľky zabezpečia vhodné množstvo pomôcok k hrám, deky na odpočinok. Pri organizácii výletov platia všetky bezpečnostné opatrenia ako pri pobyte vonku.

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

Uvedené činnosti vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

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

Exkurzia sa realizuje ako súčasť dopoludňajšej výchovno-vzdelávacej činnosti a trvá maximálne 1- 2 hodiny. Je to organizačná forma, ktorá sa realizuje v mimoškolskom prostredí, pričom má priamy vzťah s obsahom predprimárneho vzdelávania a výchovy.

O realizácii exkurzie sú pedagogickí zamestnanci povinní informovať zástupkyňu materskej školy. Exkurziu, podobne ako výlet, v materskej škole možno organizovať len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. V prípade, že nie všetci zákonní zástupcovia detí budú súhlasiť s účasťou svojich detí na exkurzii, materská škola zabezpečí náhradný program a primeraný dozor nad ich bezpečnosťou.

2.17 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka kontaktujú riaditeľku MŠ.

riaditeľka školy:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried.

Článok 3

PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

3.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá zástupkyňa. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa 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 lektor (so súhlasom zákonných zástupcov detí). 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 bezpečnostný technik.

Školy sú pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinné:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologickým javom,
- realizovať „ranný filter“,
- zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzky,
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činností organizovaných školou (pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze).

Prihliadanie na základné fyziologické potreby detí

Zabezpečovať denne pitný režim podľa pokynov zástupkyne pri pobyte vonku, v triedach je

k dispozícii počas celého dňa pitná voda alebo nesladený čaj, ktoré zabezpečí upratovačka. Z hľadiska zabezpečenia základných fyziologických potrieb detí vyvážene striedať aktívne činnosti s oddychovými, zabezpečiť pravidelné stravovanie s dostatočným časovým odstupom medzi podávaním stravy, dbať na neprehrievanie organizmu pri aktívnych činnostiach, v letnom období zabezpečiť zvýšený prísun podávania tekutín, vyhýbanie sa slnečnému žiareniu v kritických hodinách (11:15 – 15:00 h), prihliadať na vekové ako i individuálne osobitosti detí. Umožniť deťom ísť na toaletu v akomkoľvek čase, upevňovať správne hygienické návyky. Vytvárať časový priestor na hru i učenie, dodržiavať zásady zdravej životosprávy, zaisťovať bezstresové prostredie.

Vytváranie podmienok na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologickým javom

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

Národný program Duševného zdravia

- rozvíjať dobré vzťahy medzi rovesníkmi, vytvárať emocionálne vhodnú atmosféru v triedach prosociálnymi aktivitami,
- v prípade podozrenia duševnej nerovnováhy u detí z hľadiska osobnostného vývinu sprostredkovať odbornú pomoc v spolupráci s CPPPaP v Galante.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- v zmysle zákona NR SR č. 377/2004 Z. z. v znení zmien a doplnkov zákona NR SR č. 465/2005 Z. z. a v znení zmien a doplnkov zákona NR SR č. 87/2009 Z. z. o ochrane nefajčiarov, sú všetci zamestnanci povinní dodržiavať zákaz fajčenia v priestoroch materskej školy ako aj v priestoroch školského dvora. Ďalej je zakázané prinášanie a užívanie alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok.

Preventívne vystríhať deti pred nebezpečenstvom drogy v rozhovoroch, upozorňovať deti na nebezpečenstvo nákazy, na možnosť ochorenia, nebrať sladkosti od cudzích ľudí, nechytať nebezpečné predmety (sklo, striekačky).

V školách sa zakazuje v zmysle zákona č. 245/2008 (školský zákon)

- činnosť politických hnutí a ich propagácia,
- nepovoľuje sa 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,
- zakazuje sa poskytovanie alebo sprístupňovanie informácií alebo zneužívanie informačných prostriedkov, ktoré by mohli viesť k narušeniu mravnosti.

3.2 Zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, pracovným poriadkom, školským poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

Bezpečnostné opatrenia:

- vchody do budovy sú otvorené v čase od 6:30 do 8:00 h. V ostatnom čase upratovačka dôrazne dbá, aby bola budova uzamknutá,
- žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu,
- budovu uzatvorí o 8:00 h., sprístupniť cez obed v čase od 11:45 – 12:00 h. a od 14:30 hod.,
- učiteľky nevydajú dieťa žiadnej cudzej osobe, iba na splnomocnenie, pokiaľ túto skutočnosť zákonný zástupca neoznámí učiteľke osobne vopred,
- učiteľky zodpovedajú, aby sa deti nedostali do priestorov v zariadení, kde nemajú nad nimi priamy dohľad,
- pri pobyte vonku venovať deťom zvýšenú pozornosť.

Prostredie materskej školy musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, ktoré by ohrozovali ich bezpečnosť. Lieky, čistiace a dezinfekčné prostriedky musia byť uložené tak, aby deti nemali k nim prístup. Odpadové kanály, šachty a elektrické zásuvky, musia byť chránené krytom. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu určenej pracovnej náplne. Pri udržiavaní poriadku a čistoty priestorov rešpektujú zabezpečenie plynulej a nerušenej výchovno-vzdelávacej práce s deťmi v triedach. Všetky miestnosti sa dôkladne vetrajú, podlaha a prach sa utiera navlhko, hygienické zariadenia sa dezinfikujú. Postelňa bielizeň sa vymieňa podľa potreby, spravidla 1x za 2 týždne.

Hračky a predmety v triede sú učiteľky povinné udržiavať v dobrom stave, musia spĺňať bezpečnostné kritéria. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámí ihneď školníčke alebo upratovačke. Tá ho podľa svojich schopností odstráni.

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. V materskej škole je absolútny zákaz používania fyzických trestov. Všetci zamestnanci sa podieľajú na prevencii a spôsobe riešenia šikanovania detí v materskej škole. Úzko spolupracujú so zákonnými zástupcami detí a príslušnými inštitúciami, dbajú na zachovanie dôvernosti informácií.

Učiteľka nenecháva deti bez dozoru, počas pracovnej doby sa im maximálne venuje. V prípade nutnosti poverí dozorom inú zamestnankyňu školy. Zodpovedá za bezpečnosť detí od ich prevzatia od rodičov až do odovzdania detí druhej učiteľke, zákonnému zástupcovi alebo nimi povereným osobám. Poverenej osobe odovzdá učiteľka dieťa iba na základe písomného splnomocnenia zákonného zástupcu. Na prevzatie môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov.

3.3 Poskytovanie nevyhnutných informácií na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

Zamestnanci sa pravidelne zúčastňujú školenia BOZP a CO, kde sú všetci zamestnanci materskej školy oboznámení so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a so základnými povinnosťami pri dodržiavaní požiaro-bezpečnostných predpisov, bezpečnosti a ochrany pri práci ako i pravidiel, príkazov, nariadení pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí izoláciu dieťaťa od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Preto je nutné, aby mali učiteľky k dispozícii aktuálne telefónne čísla zákonných zástupcov.

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. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej záchranej služby a zákonných zástupcov, ktorúkoľvek zamestnankyňu 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. Úraz je potrebné následne zaevidovať aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č.4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktoré upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Materská školy 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 viedol 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 ošetrovanie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom 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 riaditeľkou materskej 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 materskej škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 a viac dní), považujeme tento úraz z registrovaný školský úraz.

5. Materská 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 materskej školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Zástupkyňa materskej školy 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, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka materskej školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

3.4 Realizácia ranného filtra

Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí. Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa, aby zakašľalo.

Učiteľka dieťa odmietne prevziať, ak:

- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom (karpinami),
- mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
- mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
- ak mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina v jeden deň, na druhý deň dieťa neprevezme
- má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

Opatrenia v prípade pedikulózy

Ak pri rannom filtri zistí učiteľka zavšivenie konkrétneho dieťaťa okamžite informuje jeho zákonného zástupcu o tom, že u jeho dieťaťa bol zistený výskyt vší. Je potrebné vylúčiť dieťa z kolektívu až do ukončenia liečby. Prijatie dieťaťa späť do materskej školy je možné len na základe predloženia potvrdenia od príslušného pediatra o uzdravení dieťaťa. 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, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke v triede a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka materskej školy na odbor epidemiológie RÚVZ Trnava. Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a 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 zavšivavenej osoby do styku.

Opatrenie, 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, presne podľa návodu výrobcu; šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou; šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou; na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné; dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend; ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu; k zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať,
- osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť,
- čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné opráť minimálne v dvoch cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz,

- matrace, žinenky používané v materskej škole postriekať Biolitom 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 Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril),
- 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 aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Článok 4

PODMIENKY NAKLADANIA S MAJETKOM ŠKOLY

Vchody do budovy sú zaistené zámkami. Kľúče od budovy má k dispozícii zástupkyňa MŠ, upratovačka, ktorá budovu ráno odomyká a poobede ju uzamyká. Vchody do budovy MŠ sa uzamykajú ráno po príchode všetkých detí do MŠ o 8:00 hod. a odomykajú sa popoludní pri preberaní detí z MŠ spravidla o 14:30 hod. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budovy zodpovedá prevádzková zamestnankyňa alebo osoba, ktorá do MŠ cudziu osobu vpúšťa. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby a taktiež pohyb zamestnancov mimo prevádzky. Mimo prevádzky MŠ sa v budove môžu zamestnanci pohybovať len so súhlasom a podľa pokynov zástupkyne MŠ. Vetrание miestnosti sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca na pracovisku.

Učiteľka po skončení úväzku skontroluje uloženie hračiek a úpravu triedy. Za uzatvorenie okien, kontrolu elektrických zariadení (vypnutie) je zodpovedná upratovačka, ktorá končí pracovnú činnosť ako posledná. Zamestnanci materskej školy zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením. Všetci zamestnanci sú povinní udržiavať čistotu a poriadok, viesť deti k šetrnému zaobchádzaniu s hračkami aj ostatným zariadením, riadne hospodáriť s prostriedkami a učebnými pomôckami, ochraňovať ich pred poškodením, stratou.

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ sa bude požadovať náhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa. Pokiaľ vznikla škoda nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.

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

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka. Ak je neprítomná v dôsledku PN, dovolenky, tak tieto záležitosti preberá osoba, ktorú poverí zástupkyňa. Prevádzková zamestnankyňa zodpovedá za dodržanie bezpečnostných opatrení.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

III. ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2021. Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok zo dňa 31.08.2020.

V Horných Salibách, 26.08.2021

.....
Ing. Pavol Dobosy
starosta obce

.....
Mgr. Eva Konečná
riaditeľka školy

