

Základná škola s materskou školou Bolešov  
018 53 Bolešov

---

**Š K O L S K Ý P O R I A D O K**  
**P R E A S M A T E R S K Á Š K O L A**

Schválil: Mgr. Alena Pali ková – riadite ka ZŠ s MŠ

Vypracoval: Gabriela Kvasnicová – zástupky a MŠ

# **OBSAH**

## **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

### **1 CHARAKTERISTIKA ŠKOLY**

### **2 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCMAMI A INÝMI ZAMESTNANCMAMI MATERSKEJ ŠKOLY**

#### **2.1 Práva a povinnosti detí**

#### **2.2 Práva a povinnosti rodičov**

#### **2.3 Všeobecné vymedzenia povinností a práv zamestnancov**

### **3 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY**

#### **3.1 Prevádzka materskej školy**

#### **3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa a do materskej školy**

#### **3.3 Vnútorná organizácia materskej školy**

### **4 BEZPEČENOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM**

### **5 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

### **6 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

## ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok Základnej školy s materskou školou v Bolešove – **pre materskú školu** je vypracovaný v zmysle zákona NR SR .245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky Ministerstva školstva SR .306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky .308/2009 Z. z., Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov, ktorých miestom výkonu práce je škola v zria ovate skej pôsobnosti obce Bolešov a Zákonníka práce, s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy .

**Školský poriadok upravuje podrobnosti o:**

- **výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vz ahov a vz ahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,**
- **prevádzke a vnútornom režime materskej školy,**
- **podmienkach na zaistenie bezpe nosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,**
- **podmienkami nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zria ovate .**

## Preambula

Materská škola v Bolešove je predškolské zariadenie všeobecného zamerania. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie školského zariadenia zabezpe í vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medzi udské vz ahy tak, aby bol as strávený v predškolskom zariadení efektívne využitý z h adiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj asom príjemne stráveným rovnako de mi ako aj u ite mi. Materská škola bude dôsledne dba na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv die a a, Listina základných práv a slobôd ako aj iné platné dokumenty vo vz ahu k de om, u ite om i ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Školský poriadok , ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy.

# 1 CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v materskej škole (alebo MŠ) je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základ pre školské vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti. Od 1. septembra 2016 postupujeme podľa nového programového dokumentu – *Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách*. Je to vzdelávací program, ktorý nahradil predchádzajúci program ISCDE 0 a podľa školského vzdelávacieho programu „Hráť sa a objavujem svet“, ktorý je vypracovaný v súlade s novým programovaným dokumentom a na podmienky našej materskej školy.

Od 1.9.2013 je MŠ trojtriedna, vo všetkých triedach poskytuje celodennú výchovno-vzdelávaciu starostlivosť deťom spravidla od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola je elokovaným pracoviskom Základnej školy v Bolešove.

Dve triedy sú umiestnené v úložnej budove MŠ. Prízemie tvorí vstupná chodba, z ktorej sa vchádza do prvej triedy „**MRAV EKO**“ a na poschodie, kde sa nachádza druhá trieda „**VIELOK**“. Do každej z tried (herní) sa vstupuje najskôr do dvoch detských šatní a cez detské umývárne sa vstupuje do tried a z tried je vstup do spálni. Na prízemí a poschodí sa alej nachádza WC pre deti a personál, zborovňa a kuchynky pre výdaj stravy. Na poschodí je kabinet učebných pomôcok. Z tried na prízemí sa priamo vchádza na terasu a z terasy je vstup do skladu záhradného náradia.

Budova má prístavbu, v ktorej sú kancelárie zástupkyne MŠ a vedúcej školskej jedálne, kuchyne a príslušnými priestormi (sklad potravín, škrobka) a úložné priestory pre personál. V suteréne sa nachádza kotolňa a pivničné skladové priestory. Do prístavby sa vstupuje zadným vchodom, ale je prepojená i s budovou materskej školy.

Tretia trieda „**SOVIET**“ je umiestnená v druhej budove ZŠ na prízemí. Vstup do MŠ je z bočného vchodu. Cez chodbu ZŠ sa vstúpi do MŠ, kde sa nachádza vstupná chodbička. Odtiaľ vedú dvere do herne detí, druhé dvere vedú do samostatnej spálne a tretie do hygienického zariadenia – detské umývadlá a detské WC. Šatňa pre deti je v priestoroch, kde majú aj žiaci ZŠ ale je oddelená a uzamyká sa, aby nemali do nej prístup žiaci ZŠ. Každé dieťa má svoju skrinku na uzamykanie.

Školský dvor sa delí na dve časti – na predný a zadný dvor. Priestor predného dvora má vyasfaltovanú a vybetónovanú vstupnú plochu. Zadný dvor je priestraný, vybavený pieskoviskom, ktoré má prikrytie. Úplne boli odstránené všetky železné prvky a vybudované nové detské ihrisko (2 pružinové hojdačky, kolotoč, šmýkačka, 2 preliezačky, latkový mostík, hasičské auto). Predný dvor sa využíva iba v prípade nepriaznivého počasia.

MŠ poskytuje predprimárne vzdelanie, o ktorom dieťa dostane **osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelania**.

**Predprimárne vzdelanie získava dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva).**

## **2 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A INÝMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY.**

### **2.1 Práva a povinnosti detí**

#### **Dieťa má právo na**

- a) bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- c) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav,
- d) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- e) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- f) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
  
- g) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- h) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému a psychickému a sexuálnemu násiliu,
- i) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- j) rovnoprávny prístup k vzdelaniu
- k) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožnia.

#### **Povinnosti dieťaťa:**

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
- e) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- f) ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

## 2.2 Práva a povinnosti rodičov

### Zákonný zástupca dieťa má právo

- a) žiada, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznáním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- b) oboznámi sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- c) by informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa materskej školy,
- f) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy
- g) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záujbám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy

### Zákonný zástupca dieťa je povinný

- a) dodržiava podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa a určené školským poriadkom
- b) dbá na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- c) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy vzdelávania,
- d) vytvorí pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- e) nahradí škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniť,
- f) prihlási dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- g) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlnenej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine.
- h) neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlní jeho zákonný zástupca, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

ch) ak je neprítomnosť dieťa a v MŠ dlhšie ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je rodič povinný oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe dieťaťa a predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

V prípade opakovanej neprítomnosti dieťaťa a /bez odovzdania lekárskeho potvrdenia môže riaditeľ po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa a do MŠ, na základe porušenia školského poriadku zákonným zástupcom.

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

### **2.3 Všeobecné vymedzenia povinností a práv zamestnancov**

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov (§ 81, 82 ZP, Pracovný poriadok), ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

#### **Každý zamestnanec má tieto povinnosti a zodpovednosti:**

- plní príkazy priameho nadriadeného
- využíva fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiava pracovný čas
- bezdôvodne neopúšťa pracovisko
- dodržiava predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- na základe zákona NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov dodržiava § 7 ods. 1 písm. c/ zákaz fajčenia v predškolských zariadeniach a ich objektoch
- na základe zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. a jeho novely zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, o zákaze požívania alkoholických nápojov a zneužívania omamných a psychotropných látok dodržiava zákaz požívania alkoholických nápojov na pracovisku a v pracovnom priestore aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce
- ochraňuje vlastníctvo štátu, riadne hospodári a nakladá s majetkom školy a chráni ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
- upozorní ihne svojho nadriadeného na nesprávny príkaz, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihne oznámi vyššiemu nadriadenému.

#### **Každý zamestnanec má tieto práva:**

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu
- na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci
- požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a prácou vykonávaným.

**Práva a povinnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca /Zákon . 317/2009/Z.z.:**

**Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi /napríklad Zákonník práce, zákon . 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov./ medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, **má právo na :****

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
- kontinuálne vzdelávanie a profesionálny rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
- objektívne hodnotenie a oceňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

**Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný :**

chráni a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu /§144 zákona . 245/2008 Z. z. v znení zákona . 184/2009 Z. z./, zákona . 440/2015 Z. z.

- zachováva mlčanlivosť a chráni pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,



- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťa a žiaka a poslúchať a s ňou spolupracovať na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a na vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§11 zákona č. 245/2008 Z. z./
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťa a žiaka a poslúchať a,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon v odbornej činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z. v znení zákona č. 184/2009 Z. z.)
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- poskytovať dieťaťu, žiakovi, poslucháčovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa, žiaka, poslucháča alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§144 ods. 1 písm. m, a ods. 6 písm. c, zákona č. 245/2008 Z. z. ...).
- zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí v MŠ
- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach kedy je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach ( napr. výletoch, v škole v prírode, vychádzkach a pod.)
- dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov
- zvyšovať úroveň svojej práce odborným vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdkach, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí a to ústne alebo písomne, poskytovať im odborné poradenstvo
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školského zariadenia
- sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

**V súlade s § 52 zákona NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch ....** výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti, mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických alebo odborných zamestnancov hodnotí priamy nadriadený

podriadeného jedenkrát ro ne najneskôr do konca školského roka. O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam.

### 3 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

#### 3.1 Prevádzka materskej školy

**Materská škola je v prevádzke v pracovných d oach od 6,30 do 15,30 hod.**

- v budove MŠ v ase od 6,30 do 15,30 hod. , od 6,30 do 7,00 hod. sa deti z oboch tried schádzajú iba v 1. triede, o 7,00 hod. prechádzajú deti z 2. triedy do svojej triedy na poschodí, taktiež od 15,00 hod. do 15,30 hod. budú spojené deti oboch tried v 1. triede na prízemí,

#### Prevádzka MŠ v ZŠ:

- v budove ZŠ v ase od 6,30 hod. do 15,30 hod. v 3. triede

Riaditeľka ZŠ s MŠ: **Mgr. Alena Pali ková**

Úradné hodiny: každý štvrtok od 13,00 do 15,00 hod., prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru

Zástupkyňa pre MŠ: **Gabriela Kvasnicová**

Konzultácie hodiny: párny týždeň v štvrtok od 10,00 hod. do 11,00 hod., v nepárny týždeň v štvrtok od 14,30 do 15,30 hod., prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru

Vedúca školskej jedálne: **Mária Prekopová**

Konzultácie hodiny: 26. v mesiaci od 15,30 – 16,30 hod

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi dňa .....

**Odsúhlasená zriaďovateľom dňa .....**

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

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa § 28 Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní ... (školského zákona) je:

20 v triede pre 3-až 4 ročné deti

21 v triede pre 4-až 5 ročné deti

22 v triede pre 5-až 6 ročné deti

21 v triede pre 3-až 6 ročné deti

Vase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na šesť týždňov.

V tomto období podľa dispozícií riaditeľa školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci podľa plánu dovoleniek erpajú dovolenku alebo náhradné voľno, ktoré nebolo preplatené.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka školy zákonným zástupcom mesiac vopred.

V prípade vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi na plenárnom zasadnutí rodičov, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto prípade si zamestnanci školy budú erpa dovolenku alebo náhradné voľno, ktoré nebolo preplatené.

V prípade jesenných, jarných prázdnin a vekučných prázdnin bude prevádzka podľa záujmu zo strany rodičov (individuálny prieskum záujmu).

### 3.2 Podmienky a kritériá prijímania detí do materskej školy

#### A/ PODMIENKY PRIJATIA

- Deti sa na predprimárne vzdelávanie v súlade s platným právnym stavom prijímajú priebežne počas školského roka, ale vo väčšej miere v prípade, ktorý je vymedzený ako „zápis detí do materskej školy“. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejňuje riaditeľka školy po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste spravidla **od 30. apríla do 31. mája príslušného roka**.

Pri prijímaní detí do materskej školy škola **dodržiava** zásadu rovnakého zaobchádzania a zásadu zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a segregácie.

- Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľka školy spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa a od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy podáva (*a teda aj podpisuje*) **bu jeden z rodičov**, alebo obidvaja rodičia. Ak riaditeľka školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada rodiča, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

- O zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľka školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a **školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Počet detí v triede môže byť znížený** (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve. Výkonom práv zanechaných dieťaťom so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

Zákonní zástupcovia detí so ŠVVP sú povinní informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona) Ak tak

neurobia, riadite ka školy po nástupe die a a do MŠ, po zistení okolností ovplyv ujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte die a a, po as ktorého sa overí, i dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona) príp. po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia bu o prerušení dochádzky die a a do MŠ, alebo o pred asnom ukon ení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzh adom na svoje podmienky, poskytnú výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stup u zdravotného znevýhodnenia die a a,

Škola bude dodržiava ustanovenie § 108 ods.1 zákona . 245/2008 Z. z. pod a ktorého ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby die a a prejavia po jeho prijatí do školy a die a alej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie die a a so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpe uje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tla iva pod a § 11 ods. 10 písm. a) – návrh na prijatie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do špeciálnej školy, do špeciálnej materskej školy, do základnej školy a do strednej školy – riadite ovi školy; ak ide o maloleté die a, písomnú žiados s týmto tla ivom predkladá jeho zákonný zástupca.

- Z dôvodu aššej adaptácie die a a možno prija die a na as adapta ného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza die a do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí die a a z materskej školy zabezpe uje riadnu starostlivos o die a. Ak sa die a zadaptuje v materskej škole, môže die a po dohode zákonného zástupcu s riadite kou pravidelne navštevova materskú školu v dohodnutom ase. Pri zníženej adapta nej schopnosti die a a môže riadite po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnú o prerušení dochádzky die a a do materskej školy na dohodnutý as.
- Rozhodnutie o odložení plnenia povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca MŠ do 30. júna.

## **B/ KRITÉRIÁ PRI PRIJÍMANÍ DETÍ**

Prijímanie detí do materskej školy upravuje § 59 zákona . 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. V súlade s ustanovením tohto paragrafu, sa na predprimárne vzdelávanie v materských školách prijíma spravidla die a od troch do šiestich rokov jeho veku, pri om výnimo ne možno prija die a od dvoch rokov veku. Tieto môžu by do materskej školy prijaté vtedy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Deti mladšie ako tri roky sa pri prijímaní nesmú uprednostni pred staršími de mi. Ich prijímanie je podmienené uspokojením žiadostí zákonných zástupcov detí vo veku od troch do šiestich rokov. Do materskej školy nemožno prija die a mladšie ako dva roky a to ani na adapta ný pobyt alebo diagnostický pobyt.

Pri prijímaní detí do materskej školy škola dodržiava **záonné podmienky**, ktoré ur uje § 59 školského zákona. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma die a, ktoré **dov šilo piaty rok veku, die a s odloženým za iatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a die a s dodato ne odloženým za iatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.**

Podrobnosti o prijímaní detí do materskej školy upravuje § 3 vyhlášky MŠ SR . 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR . 308/2009 Z. z. V súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky o materskej škole **ostatné podmienky prijímania** detí ur uje riadite ka školy a po prerokovaní s pedagogickou radou školy ich zverejní na vidite nom mieste.

**V prípade zvýšeného záujmu** o prijatie detí do materskej školy budú uprednostnené deti, ktoré nastúpia do materskej školy najneskôr do 15. septembra príslušného kalendárneho roka, deti ktoré k 31. augustu dov šia tri roky veku života a deti, ktoré dov šia 3 roky k 31.12. príslušného kalendárneho roka,

### **Dochádzka detí do MŠ**

Rodi privádza die a do materskej školy v ranných hodinách do 8,00 hod. a osobne ho odovzdá u ite ke. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodi s u ite kou. V prípade dochádzky die a a v priebehu d a dohodne rodi as jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej innosti ostatných detí, napr. neobmedzil pobyt detí vonku a pod.

Die a nemôže prichádza do triedy samotné, u ite ka ho preberá priamo od rodi a, ktorý v prípade potreby odovzdáva u ite ke potrebné informácie o die ati. Ak je u ite ke die a podozrivé z ochorenia, môže ho prija iba na základe vyšetrenia jeho ošetrujúcim lekárom a prevzatie die a a môže pedagogický zamestnanec odmietnu .

### **Dôvody pre neprijatie die a a do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:**

- zvýšená teplota
- dusivý kaše
- hnisavý výtok z o í, z nosnej dutiny
- užívanie antibiotík – u ite ky v MŠ nemôžu podáva de om žiadne lieky
- pomo ovanie
- voš vlasová
- infek né a prenosné choroby
- aftý v ústach
- revné ažkosti – hna ka, zvracanie

Pri chorobe rodi oznámi predpokladaný as neprítomnosti die a a, Neprítomnos die a a a odhlásenie zo stravy oznámi rodi osobne, telefonicky, internetom de vopred do 13,30 hod. v školskej jedálni. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku. Ak rodi nestihne die a odhlási má možnos prvý de výdaja obeda do obedára, ktorý je potrebný prinies do asu výdaja obedov v MŠ a vyzdvihnú si ho do 15,30 v MŠ alebo v 3. triede v budove ZŠ.

Na prevzatie svojho dieťa a z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako desať rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa a z MŠ musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom kalendárnom roku.

### **Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa a v materskej škole**

V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov neprítomnosť maloletého dieťaťa a, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlnuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa a alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa a z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára:

- ak nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa a do materskej školy rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti (ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň),
- vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa a do materskej školy (to má väzbu na § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z.)

Z vyššie uvedeného vyplýva, že potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. slúži na ospravedlnenie neprítomnosti ale je aj dokladom o tom, že dieťa je už zdravé. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a (vydané podľa § 24 ods. 7 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) na pobyt v kolektíve predkladá zástupca dieťaťa a pred prvým vstupom dieťaťa a do materskej školy a nie opakovane.

### **Prerušenie dochádzky dieťaťa a do materskej školy**

Dochádzku dieťaťa a môže riaditeľka MŠ prerušiť:

- V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a (zdravotné, hygienické)
- Na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov (žiadosť treba vyzdvihnúť u zástupkyne MŠ)

O prerušení dochádzky dieťaťa a do MŠ z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka školy vydáva rozhodnutie. V tomto rozhodnutí uvedie dátum odkedy, dokiaľ bude dochádzka dieťaťa a prerušená. Tento čas je individuálny a riaditeľka ho určuje po dohode so zákonným zástupcom. Riaditeľka školy vydá rozhodnutie s určením doby prerušenia dochádzky dieťaťa a do MŠ. Pri opätovnom nástupe dieťaťa a už rodič nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.

### **Ukončenie dochádzky dieťaťa a do MŠ**

Zákonný zástupca na základe písomnej žiadosti môže z akýchkoľvek dôvodov ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

Na základe takejto žiadosti riaditeľka školy vydá rozhodnutie o predčasnom ukončení dieťaťa do materskej školy.

### **Úhrada poplatkov za dochádzku**

Výška poplatku a samotné rozhodnutie bolo vydané v zmysle platnej legislatívy SR a v súlade so Všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa č. 3/2013 obcou Bolešov, vo výške 7 € mesiac za jedno dieťa.

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

**Rodič je povinný poplatok včas uhradiť aj vtedy, ak:**

- bolo dieťa v príslušnom mesiaci v MŠ iba jeden deň
- je dieťa v termíne určenom na platbu školného choré a nenavštevuje MŠ

**V prípade prerušenia prevádzky MŠ z dôvodu nezájmu rodičov o umiestnenie svojho dieťaťa do MŠ sa poplatok za školné rodičom nevracia**

Príspevok v MŠ sa **neuhrádza** za dieťa

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- d) ktoré má prerušenie dochádzky do MŠ na viac ako 30 dní po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázaným spôsobom (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci).
- e) ktoré prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 dní po sebe nasledujúcich dní preukázané z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky pod písmenami a, až d, zriaďovateľka materskej školy vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Bolešov o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálach pri materskej škole môže riaditeľka školy po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe porušenia školského poriadku zákonným zástupcom.

## **Príspevok na stravovanie dieťa a, pokiaľ sa v materskej škole stravuje:**

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v ŠJ pri ZŠ s MŠ je určená na základe Všeobecne záväzného nariadenia obce Bolešov č. 3/2013.

V školskej jedálni pri ZŠ s MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti obce je na jeden deň v materskej škole určený príspevok jednotne:

<b>celodenná strava :</b>	<b>desiata</b>	<b>0,28 €</b>
	<b>obed</b>	<b>0,68 €</b>
	<b>olovrant</b>	<b>0,23 €</b>

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťa a je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky – § 140 ods. 10 školského zákona.

Príspevok sa uhrádza vopred do 25. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac bankovým prevodom, poštovou poukážkou alebo trvalým príkazom.

## **3.3 Vnútroštruktúrna organizácia materskej školy**

### **Organizácia tried a vekové zloženie detí**

- Triedy: 1 trieda „MREV EKOVIKA“ 3 - 4 ročné deti**
- 2 trieda „VIELEKY“ 4 - 5 ročné deti**
- 3 trieda žltá „SOVIETKY“ 5 - 6 ročné deti**

### **Preberanie detí**

Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách.

### **Rodič preberá dieťa v čase od 12,00 do 13,00 alebo od 14,30 do 15,30 hod.**

Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziť v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať učiteľku.

Rodič môže písomne poveriť na prevzatie dieťaťa aj inú osobu, avšak staršiu ako 10 rokov,

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať zástupkyňu učiteľku.

- po skončení konania o rozvoje a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať **o riadne naplnenie 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 a u (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť)

- riadiť školu, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu a u **zachovávať neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada, a že obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov
- 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
- v prípade zverenia dieťaťa a právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poukáže rozvedených rodičov o tom, že **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa a výhradne s rodičom, ktorý má dieťa a v bežných veciach zastupovať**.

### **Organizácia prevádzky pod a aktivít denného poriadku**

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiadajú kolegyne, prípadne iné zamestnankyne u MŠ.

Pri organizácii činnosti spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí učiteľka vždy na zreteľ dodržiavanie **psychohygieny** detí a ochrany ich zdravia.

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

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

Prevádzka MŠ je denne od **6,30 hod. do 15,30 hod.**

**6,30 hod.** - otvorenie prevádzky

• schádzanie detí, hry a hrové činnosti pod a vo by detí, zdravotné cvičenia detí

**8,45 až 9,15 hod.** - činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiatka), dopoludňajšie ciele aktivity, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, hry na školskom dvore (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskoviská, hry a hrové činnosti pod a vo by detí)

**11,30 až 14,00 hod.** - činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed)

• príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok

**14,00 až 15,30 hod.** - hygiena, olovrant

hry a hrové innosti pod a vo by detí, popolud ajšie  
cielené aktivity, záujmové krúžky  
**15,30 hod.** - ukon enie prevádzky

Tento denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umož ňuje reagova na potreby a záujmy detí.

### ***Organizácia v šatni***

Do šatne majú prístup rodi ia, ktorí pred vstupom do MŠ dbajú na istotu svojej obuvi i svojich detí.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodi ia v spolupráci s u ite kami deti k poriadkumilovnosti a k samostatnosti.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hra ky zodpovedá rodi , tiež za stále pripravené náhradné oble enie pre prípad zne istenia a premo enia.

U ite ka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukon ení spolu s nepedagogickou zamestnanky ou. V najstaršej vekovej skupine pomáha u ite ka de om pod a potreby.

Za estetickú úrove ňatne zodpovedá u ite ka, za hygienu nepedagogický zamestnanec.

### ***Organizácia v umyvárni***

Každé die a má svoj vlastný hrebe a uterák zavesený na šnúrke. Zubnú kefku, pohárik majú iba 5 – 6 ro né deti.

Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedajú rodi ia, ktorý každý piatok berú zne istené uteráky a v pondelok prinášajú ísté. Za suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá ur ený nepedagogický zamestnanec.

Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len v prítomnosti u ite ky, ktorá ich u í 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 u ite ka príslušnej triedy.

### ***Organizácia pri stolovaní***

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpe ňuje tiež zis ovanie po tu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces pri jedle zodpovedá u ite ka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplat ňuje individuálny prístup k de om. Po as jedla nenásilne deti usmer ňuje, pod a želania rodi ov prikrmuje. Nenúti ich jes . 5 – 6 ro né deti používajú detský príbor.

## Pitný režim v materskej škole

Vyhláška MZ SR .527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež vyžaduje od materskej školy zabezpečiť pitný režim detí počas celého pobytu dieťaťa a v zariadení. Za najvhodnejší nápoj podávaný deťom považujeme zdravotne nezávažnú pitnú vodu, ktorú máme zabezpečenú z obecného vodovodu.

Materská škola rešpektuje **proti epidemické** požiadavky na zabezpečenie hygienických podmienok pitia, každý pohár sa po použití ihneď umýva.

V materskej škole sa **diétna strava nepripravuje**, ale MŠ umožní zákonnému zástupcovi dieťaťa a **donášku hotového jedla** do školskej jedálne v zmysle § 8 ods. 3, písm. b) Vyhlášky MZ SR . 527/2007 Z. z. na základe žiadosti s doložením písomného vyjadrenia odborného lekára o druhu diéty, ktorá bola dieťaťu diagnostikovaná a za dodržania stanovených podmienok.

### Povinnosti zákonných zástupcov stravníka:

1. Požiada školskú jedáleň o možnosť donášky diétnej stravy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a doručenia vyjadrenia ošetrojúceho lekára, ktorý dieťaťu diétu nariadil.
2. Rodičia budú garantovať zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla (formou písomného prehlásenia).
3. Dodržiavať postupy pri manipulácii s uvarenými pokrmami. Pokrm, ktoré nie sú podávané za tepla, musia sa rýchle ochladiť na 10 °C (najneskôr do 90 minút) a uchovávať pri teplote od 0 °C do 4 °C. Pri schladzovaní sa hotové pokrmy (vhodne balené) musia ukladať v chladiacom zariadení tak, aby bol ponechaný priestor na dostatočné prúdenie chladiaceho média (vzduchu v chladničke) a aby chladenie prebiehalo plynulo v časovom priestore.
4. Donášku stravy realizovať vo vhodných uzatvárateľných nádobách s dodržaním hygienických predpisov, odovzdávať podľa pravidiel určených školskou jedálňou.
5. Rodičia sa zaväzujú **spolupracovať so školskou jedálňou** počas celú dobu donášky diétnej stravy a informovať o zmenách v zdravotnom stave stravníka.

Školská jedáleň zabezpečí skladovanie prineseného hotového jedla vo vyhradenom mieste v chladiacom zariadení a pred konzumáciou ho zohreje na požadovanú teplotu s dodržaním hygienických predpisov.

### časový harmonogram podávania jedla :

Jedlo sa rozváža výhradne do 2. triedy a strava sa podáva v každej triede.

Podávanie stravy:

čas prijatia:	1. trieda	9,00 hod.
	2. trieda	8,45 hod.
	3. trieda	8,45 hod.

obed:	1. trieda	11,30 hod.
	2. trieda	11,45 hod.
	3. trieda	11,45 hod.
olovrant:	1. trieda	14,15 hod.
	2. trieda	14,15 hod.
	3. trieda	14,15 hod.

### **Pobyt detí vonku**

Počas pobytu detí vonku je učitelia povinná zabezpečiť deti plnohodnotnú, zaujímavú a príťažlivú organizovanú činnosť, venuje deti zvýšenú pozornosť, musí mať prehľad o deťoch, dbá na ich bezpečnosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky školy. Učitelia nesmie odísť od detí (WC, telefón prípadne iná nepredvídaná udalosť) bez zabezpečenia dohľadu nad deťmi iným pedagogickým pracovníkom. Deti chodia von za každého počasia. Učitelia dodržiujú dĺžku pobytu vonku podľa denného poriadku. V zime chodia deti von 1x denne podľa počasia, v letnom období 2x denne. Pobyt vonku sa neuskutočuje pri veľmi silnom nárazovom vetre, pri daždi, v búrke a keď je teplota vzduchu nižšia ako  $-10^{\circ}\text{C}$ . V letnom období využívajú tieň, osviežovanie vodou a dbajú na pitný režim detí. V prípade potreby dieťa ide na toaletu, odchádza s dieťaťom jedna učiteľka, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, plávanie, výlet, spoločenské udalosti, všetky podujatia mimo areálu materskej školy), riaditeľka (učiteľka poverená zastupovaním) zabezpečí dozor druhej učiteľky, prípadne ďalšieho pracovníka materskej školy alebo inú plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky a detí vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka len v prítomnosti dvoch zamestnancov. Ak je prítomná z akéhokoľvek dôvodu len jedna učiteľka, pripoja sa k deťom inej triedy. Ak ide učiteľka na dlhšiu, alebo vzdialenejšiu vychádzku, vezme si so sebou prenosnú lekárňu a stoperík. Pri prechode cez komunikáciu dbá, aby previedla deti cez cestu bezpečne. Učiteľka vchádza do vozovky prvá, postaví sa do stredu komunikácie a STOP terčíkom zastaví dopravu, až potom prevedie deti na druhú stranu komunikácie. Učiteľka stojí v strede komunikácie, pokiaľ neprejde posledné dieťa. Vozovku opúšťa posledná. Ak sa deti počas pobytu vonku pohybujú po cestnej komunikácii správajú sa v súlade so Zákonom o cestnej premávke č. 8/2009 z. Z. §52 ods. 1 a §54 ods. 5, 9 (osobitné ustanovenia o chodcoch). Ak na cestnej komunikácii nie je chodník, alebo voľný zelený pás, pohybuje sa učiteľka s deťmi v reflexných vestách po ľavej strane vozovky.

### **Organizácia v spálni**

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne prístupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Takýmto deťom sú ponúknuté také aktivity, ktoré

nenarušujú odpovínok ostatných detí. Spánok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.

Po as odpovínku detí si u íte ka dopl uje triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.

### **Organizácia na schodoch**

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu d a takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si u íte ka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi prid Źajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje u íte ka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. Na vonkajšom schodisku ( najmä pri hlavnom vchode), hlavne po as nepriaznivého po asia, u íte ky individuálne dopomáhajú de om držaním za ruku.

Na všetkých schodiskách deti chodia v jednom rade a pridŹiavajú sa zábradlia.

### **Organizácia záujmových krúžkov**

Krúžková ínnos v materskej škole sa uskuto úje s prihliadnutím na usporiadanie d a detí v materskej škole tak, aby nenarušovala plynulý priebeh. Uskuto úje sa v popolud ajších hodinách ( od 14,30 do 15,15 hod.) pod a záujmu rodi ov, po tu prihlásených detí a informovaného súhlasu rodi ov. Záujmové krúžky sa uskuto újú pod a možnosti pod vedením kvalifikovaných lektorov, ktorí na za íatku školského roka predložia riadite ke školy na schválenie plán ínnosti. Krúžková ínnos sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Lektor krúžku je povinný vies evidenciu o ú asti detí na krúžkovej ínnosti, o úhrade poplatku za krúžok, vedie si plány ínnosti. Po as krúžkovej ínnosti preberá lektor krúžku zodpovednos za zdravie a bezpe nos deti. Osobne deti preberá od u íte ky a osobne deti u íte ke aj odovzdá. Dodržiava as ínnosti a s vhodným asovým predstihom si pripravuje pomôcky. Oznam o krúžkovej ínnosti je vyvesený na nástenke v každej triede.

### **Obmedzenie, prerušenie prevádzky**

Po as školských prázdnin (okrem letných a viano ných ) budú rodi ía písomne vyjadrova svoj záujem o prevádzku MŠ. V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude materská škola riadi nariadeniami zria ovate a, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva.

Z dôvodu šetrenia finan ných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy spôsobenú zvýšenou chorobnos ou, hlavne v zimných mesiacoch, riadite ka môže rozhodnú o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpe enie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riadite ka rieši udelením náhradného vo na alebo erpaním dovolenky.

## **Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Rodičia, príp. iní **rodinní** príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne po skončení ich priamej práce s deťmi, prípadne v inom zmysle 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 zmysle upozornený.

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

### **Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

#### **Riaditeľka školy :**

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

## **7 BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM**

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

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

**A/ Prihliadať na základné fyziologické potreby detí**

**B/ Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom**

**C/ Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí**

**E/ Viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou**

## **A/ Prihliadanie na základné fyziologické potreby detí**

Zabezpe ova denne pitný režim – pod a pokynov – pri pobyte vonku, v triedach je k dispozícii po as celého d a voda a ovocný aj , ktorý ráno pripravia pracovní ky školskej jedálne. V miestnostiach budovy MŠ ur ených na pobyt detí sa udržova teplotu 20 – 22 stup ov Celzia.

Z h adiska zabezpe enia základných fyziologických potrieb detí vyvážene strieda aktívne innosti s oddechovými, zabezpe i pravidelné stravovanie s dostato ným asovým odstupom medzi podávaním stravy, dba na neprehrievanie organizmu pri aktívnych innostiach, v letnom období zabezpe i zvýšený prísun podávania tekutín, vyhýbanie sa letnému slne nému žiareniu v kritických hodinách /11 – 15 hod./. prihliada na vekové ako i individuálne osobitosti detí. Umožni de om ís na toaletu v akomko vek ase, upev ova správne hygienické návyky. Vytvára asový priestor na hru i u enie, dodržiava zásady zdravej životosprávy, zais ova bezstresové prostredie.

## **B/ vytváranie podmienok na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno – patologickým javom**

- V zmysle Dohovoru o právach die a a sú u itelia povinní zabezpe ova aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorova zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, i ohrozovania mravného vývinu problém rieši bezodkladne v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickkej prevencie, prípadne s pedagogicko-psychologickou porad ou, kontaktova príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
- Zabezpe ova aktívnu ochranu detí pred šírením legálnych a nelegálnych drog, monitorova zmeny a v prípade opätovného podozrenia z ohrozovania detí drogou bezodkladne rieši problém v spolupráci s vedením školy, centrom protidrogovej prevencie a príslušným policajným zborom. Preventívne vystríha detí pred nebezpe enstvom drogy v rozhovoroch ako aj pri práci s metodickým materiálom (Neni svoje múdre telo). Upozor ova deti na nebezpe enstvo nákazy, na možnos ochorenia, nebra sladkosti od cudzích udí, nechyta nebezpe né predmety (sklo, strieka ky).

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

- innos politických hnutí a ich propagácia,
- nepovo uje sa reklama, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania alebo alšími negatívnymi innos ami spojenými s výchovou a vzdelávaním, reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický alebo morálny vývin detí
- zakazuje sa poskytovanie alebo sprístup ovanie informácií alebo zneužívanie informa ných prostriedkov, ktoré by mohli vies k narušeniu mravnosti.

## **C/ zaistenie bezpe nosti a ochrany zdravia detí**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpe ností sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, pracovným poriadkom, školským poriadkom a internými pokynmi riadite ky materskej školy.

Bezpe nostné opatrenia:

1. Budova je sprístupnená zákonným zástupcom od 6.30 hod. V ostatnom ase upratova ka dôrazne dbá, aby bola budova uzamknutá.
2. Žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybova po budove bez sprievodu.
3. Budovu uzatvori o 8.00 hod., v daných hodinách sprístupni cez obed od 11.30 – 12.30 hod. a budovu otvorí o 14.30 hod.
4. U ite ky nevydajú die a žiadnej cudzej osobe, iba na splnomocnenie, pokia túto skuto nos zákonný zástupca neoznami u ite ke osobne vopred.
5. U ite ky zodpovedajú za to, aby sa deti nedostali do priestorov v zariadení, kde nemajú nad nimi priamy doh ad (šatne, chodby,...)
6. V prízemných miestnostiach vetra len v prítomnosti dospeljej osoby.
7. Pri pobyte vonku venova de om a okoliu zvýšenú pozornos .
8. U ite ka nedovolí, aby neznáme osoby fotografovali a filmovali deti po as pobytu v materskej škole.

Prostredie materskej školy musí by upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, ktoré by ohrozovali ich bezpe nost :

- Lieky, istiace a dezinfek né prostriedky musia by uložené tak, aby deti nemali k nim prístup, za o zodpovedajú upratova ky.
- Odpadové kanále, šachty a elektrické zásuvky, musia by chránené krytom, za o zodpovedajú upratova ky a školník.
- Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia zodpovedajú upratova ky a to v rozsahu ur enej pracovnej náplne.
- Pri udržiavaní poriadku a istoty priestorov rešpektujú zabezpe enie plynulej a nerušenej výchovno-vzdelávacej práce s de mi v triedach
- Všetky miestnosti sa dôkladne vetrajú, podlaha a prach sa utiera navlhko, hygienické zariadenia sa dezinfikujú.
- Poste ná bielize sa prezlieka pod a potreby, spravidla 1x za mesiac. Deti ktoré sa zne istia, umýva a pomáha preoblieka upratova ka.
- Hra ky a predmety v triede sú u ite ky povinné udržiava v dobrom stave, musia sp a bezpe nostné kritéria.
- U ite ka nenecháva deti bez dozoru, po as pracovnej doby sa im maximálne venuje. V prípade nutnosti poverí dozorom inú zamestnanky u školy.
- U ite ka zodpovedá za bezpe nost detí od ich prevzatia od rodi ov až do odovzdania detí druhej u ite ke, zákonnému zástupcovi alebo nimi povereným osobám.

Materská škola je vybavená lekárni kou prvej pomoci, jej obsah dop a poverený zamestnanec. Ak idú deti na dlhšiu vychádzku, u ite ka nosí so sebou prenosnú lekárni ku.



## **Pravidlá dodržiavania bezpe ností a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií**

Pri inostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riadite zabezpe í po et pedagogických zamestnancov takto:

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

MŠ môže organizova pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a alšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu die a a a po dohode so zria ovate om.

### **Organizácia po as prepravy autobusovou dopravou (výlety)**

Na prepravu detí po as výletu, exkurzie možno využi verejnú dopravu. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe PPŠ najviac na jeden de v týždni s prihliadnutím na bezpe nostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpe ením teplého obeda pre deti. pred uskuto nením výletu pedagogický zamestnanec poverený riadite om školy organiza ne zabezpe í prípravu a priebeh výletu vrátane pou enia zú astnených osôb a detí o bezpe ností a ochrane zdravia. Za bezpe nos detí pri preprave autobusom je zodpovedná u ite ka, ktorá vykonáva v daný de priamu prácu s de mi. Pred uskuto nením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riadite om organiza ne zabezpe í prípravu a priebeh týchto aktivít a doloží písomný informovaný súhlas zákonných zástupcov detí s ú as ou detí a možnos ou autobusovej prepravy.

Pri nástupe do autobusu pomáha jedna u ite ka nastupova de om a organizuje umiestnenie detí na miesta, alšie sústre ujú deti pred autobusom a dbajú o bezpe nos detí – pri výstupe v obrátenom poradí. De om s nevo nos ou pred cestou poskytnú po dohovore s rodi mi lieky proti kinetóze a majú k dispozícii igelitové vrecká. U ite ky dbajú o to, aby sa deti povyzliekali z vrchného odevu, a tým sa zamedzilo prehriatiu organizmu. Deti po as cesty nekonzumujú žiadnu stravu.

Po as **organizovania predplaveckej výchovy** u ite ka zabezpe uje dozor vo vyhranenom priestore pri prezliekaní, prezúvaní a vykonávaní hygieny detí až do odovzdania detí lektorom výcviku. V priebehu výcviku sa u ite ka nevz a uje z vyhradeného priestoru a v prípade potreby je de om nápomocná. Deti musia ma zabezpe ený pitný režim, platia tie isté pokyny ako pri organizácii výletu. Za pedagogický dozor zodpovedá po as organizovania spoloč ných podujatí u ite ka, poverená riadite kou materskej školy.

U ite ka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia die a a, nepoužíva vo i nemu telesné tresty ani neprimerané inhibi né metódy výchovy.

## Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učitelia obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učitelia sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa a, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie na zdravotné stredisko, prípadne telefonicky privolá detskú pediatriku. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičovi dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učitelia požiadajú o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov, ktorúkoľvek vek zamestnanky učiteľky súčasne dáva dieťaťu a prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učitelia ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičovi.

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

### Postup evidencie úrazu:

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, skutočný popis, ako k úrazu došlo,
  - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v mieste 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 školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.
3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v mieste 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 ošetrojúceho 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 vykonal v prípade 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 a učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
6. Riaditeľka alebo zástupkyňa 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 žiakov.
8. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne alej 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 ľuďoch. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov/hrebeňov, kefov, hľadiek, šálov, osobnej posteľnej bielizne/. Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnídy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná hygiena a časť výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie/zneškodnenie lezúcich vší a hníd ú iným dezinfekčným prostriedkom/, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefov, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej 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 – Parasidose, presne podľa

návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusis H. Šampón je potrebné aplikovať 3 minúty a opláchnuť istou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť istou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu. K zaisteniu spoľahlivého účinku je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať.

- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Oblečky, šály, šatky a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- Matrace, žienky používané v škole postriekať Biolitom na hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru / Savo, Chloramín, Persterilú
- zásadné je zabezpečiť vysokú úroveň osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny a zabrániť ich vzájomnému poškodeniu. To isté platí aj v prípade oblečok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

## **8 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

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

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

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

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

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne prevádzkový zamestnanec, ktorý má poslednú službu.

## 9 ZÁVERE NÉ USTANOVENIA

**Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle:**

- Zákona NR SR . 245/2008 Z. z. výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Vyhlášky MŠ SR . 306/2008 Z. z. o materskej škole a vyhlášky . 308/2009 Z. z.
- Zákonníka práce 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- Zákona . 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
- Zákona . 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch,
- Zákona 597/2003 Z. z. o financovaní ZŠ, SŠ a školských zariadení v znení neskorších predpisov,
- Zákona 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- Zákona 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- Zákona 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- **Pracovného poriadku pre pedagogických, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov škôl Základnej školy s materskou školou Bolešov**
- Dohovoru o právach dieťaťa a,
- Deklarácie práv dieťaťa a

**Školský poriadok bol prerokovaný a schválený :**

Pedagogická rada schválila Školský poriadok MŠ dňa 31.8.2016

Rodičia sa oboznámili so Školským poriadkom MŠ dňa:

Rada školy prerokovala Školský poriadok MŠ dňa: 12.9.2016

**Tento školský poriadok nadobúda účinnosť od 13.09.2016 a zároveň ruší platnosť Školského poriadku z dňa 02.09.2010.**

Vyhotovil: Gabriela Kvasnicová  
zástupkyňa RŠ pre MŠ

Vydáva: Mgr. Alena Paličková  
riaditeľka ZŠ s MŠ Boľšov



