

Materská škola Malý Šariš, Malý Šariš 222, Prešov 080 01

## **ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY MALÝ ŠARIŠ**

Dátum prerokovania Radou školy a podpis predsedu Rady školy:

Dátum prerokovania Pedagogickou radou: 30.8.2021

Dátum vydania: 30.8.2021 ( Školský poriadok je platný dňom jeho vydania)

Meno, funkcia a podpis spracovateľa Školského poriadku:

Mgr. Mariana Karabinošová, riaditeľka MŠ Malý Šariš

## **Obsah :**

### **I. Úvodné ustanovenia školského poriadku**

1.1 Charakteristika materskej školy

### **II. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov**

2.1 Práva a povinnosti zákonných zástupcov

2.2 Práva a povinnosti detí

### **III. Prevádzka materskej školy**

3.1 Zápis, prijatie a ukončenie vzdelávania v materskej škole

3.2 Dochádzka detí do MŠ 3.3 Úhrada príspevkov

### **IV. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

4.1 Prevádzka materskej školy

4.2 Organizácia tried

4.3 Denný režim

4.4 Organizácia v šatni

4.5 Organizácia v umyvárni

4.6 Organizácia v spálni

4.7 Pobyť vonku a ochrana detí pred slnečným žiarením

4.8 Organizácia výletov a exkurzií

4.9 Krúžková činnosť

### **V. Stravovanie v materskej škole**

5.1 Príprava pokrmov a jedál

5.2 Organizácia podávania stravy

5.3 Úhrada za stravovanie

5.4 Pitný režim

5.5 Výnimky pri diétnom a inom stravovaní

### **VI. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí**

6.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

6.2 Postup zamestnancov pri úrazoch detí

6.3 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

6.4 Opatrenia v prípade pedikulózy

**VII. Ochrana detí pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

**VIII. Zabezpečenie odbornej pedagogickej praxe v materskej škole**

**IX. Podmienky nakladania s majetkom materskej školy**

9.1 Ochrana spoločného majetku

9.2 Ochrana osobného majetku

**X. Záverečné ustanovenia**

**XI. Derogačná klauzula – zrušovacie ustanovenie**

**I. Úvodné ustanovenia školského poriadku**

Riaditeľ školy v súlade s § 153 č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, Vyhlášky č.308/2009 o materskej škole, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 306/2008 , vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy ( s Radou školy) a s pedagogickou radou. Školský poriadok prihliada na špecifické podmienky Materskej školy Malý Šariš. Školský poriadok školy zahŕňa práva, povinnosti a pravidlá, ktorými sa zabezpečuje riadny výchovno–vzdelávací proces v škole. Podľa týchto pravidiel sa riadi každý zamestnanec školy, rodičia a deti prihlásené do MŠ. Zriaďovateľom materskej školy je obec Malý Šariš 104, 080 01 Prešov.

Školský poriadok je dostupný zákonným zástupcom detí aj zamestnancom školy v spoločných vstupných priestoroch MŠ.

### **1.1 Charakteristika materskej školy**

Škola zabezpečuje celodennú i poldennú starostlivosť pre deti vo veku od 3 – do 6 rokov a pre deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie, ktoré umožňuje podporuje osobitný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, v oblasti rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje pre praktický život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Materská škola pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu – Zvedavé chrobáčky (ďalej len „ŠkVP“), vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu (ďalej len ŠVP) pre predprimárne vzdelávanie (ďalej len ŠVP). ŠkVP je záväzný pedagogický dokument, podľa ktorého sa realizuje edukácia detí. Poslanie školy: Naša materská škola je predškolským zariadením rodinného typu, kde sa deti priamo kontaktujú so všetkými zamestnancami školy a všetkých poznajú. Tento fakt poskytuje deťom istotu a vytvára prostredie uspokojujúce všetky detské potreby. Zamestnanci školy rešpektujú rodinu a jej hodnoty.

Hlavné poslanie vystihuje aj ŠkVP, podľa ktorého pracujeme celý rok a najoptimálnejšie ho charakterizuje citát Roberta Kiosakiho: „Zvedavosť je predpokladom učenia. Ak potlačíš zvedavosť dieťaťa - zničíš jeho budúcnosť!“

Materská škola – je umiestnená v budove, v ktorej sa zrealizovala rekonštrukcia exteriéru aj interiéru. Vonkajšia fasáda oživila budovu školy a interiér sa upravoval v zmysle zdravotných, bezpečnostných a estetických požiadaviek. Aby škola spĺňala náročné požiadavky kladené pre školy, plánujeme ďalšie opravy pre zlepšenie výchovno-vzdelávacieho procesu. V budove sú dve samostatné triedy, šatne, spálne a dve moderné sociálne zariadenia pre deti. Budova zahŕňa aj ďalšie miestnosti ako je: kancelária, denná miestnosť zamestnancov, školská kuchyňa, sklad potravín a sklad didaktických pomôcok a techniky. Nespornou prednosťou tejto školy je priestranný areál školského dvora, ktorý poskytuje množstvo podnetov pre tvorivé hry detí s možnosťou dostatočného pohybu a pre detské bádanie a pozorovanie.

Väčšia časť priestraného areálu sa rozprestiera za budovou, čím poskytuje deťom tichý priestor na bezpečné hry. Množstvo vzácnych stromov v záhrade podnecuje deti k citlivému vnímaniu prírody a jej premien počas celého roka. Stromy poskytujú nielen tieň v letných mesiacoch, no taktiež nemalú ponuku prírodnín, listov či plodov, s ktorými deti pracujú a ďalej ho tvorivo ho využívajú počas celého roka. Môžeme tu pozorovať aj flóru a faunu s jej pestrosťou, čím priamo vnášame do života detí environmentálne cítenie. Výnimočnosť školy podčiarkuje aj hniezdenie Bociana bieleho priamo v areály našej záhrady. To priamo podnecuje deti k budovaniu pozitívneho vzťahu k prírode - ako súčasť nášho života. V záhrade sú dve pieskoviská, hojdačky, šmýkačky, preliezačky, drevené detské ihrisko, lezecké steny, pyramídu a hrazdy s protišmykovou a bezpečnou tartanovou podlahou. Prostredie školy ako vonkajší výchovný faktor, tiež významne vplýva na samotné formovanie osobnosti detí, preto dbáme o jeho estetiku. Informačné nástenky vo vstupe poskytujú rodičom odpovede na často kladené otázky. Zároveň ponúkajú jedálny lístok, informácie o poplatkoch, návody ako zaujímavá a podnetne pracovať s deťmi doma. Informujú o zaujímavostiach a novinkách zo sveta detí a tiež rôzne názory odborníkov na ťažkosti spojené s výchovou detí alebo s ich zdravím.

## **II. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov**

V zmysle možných náročných a konfliktných situácií v prostredí školy chceme predísť konfliktom a nedorozumeniam, preto spoločne rešpektujeme práva a povinnosti rodičov, detí a zamestnancov MŠ.

### **2.1.Práva a povinnosti zákonných zástupcov**

- Zákonný zástupca má právo na informácie o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- Oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom a školským poriadkom
- Zákonný zástupca je povinný informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti ich dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania

- 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 riaditeľa
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy
- ak zákonný zástupca a ani žiadna z poverených osôb nevyzdvihne dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, potom bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately( ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov )  
**Upozornenie:** Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba)
- 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 informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- Počas konania o rozvode 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) -MŠ zachováva neutralitu

- V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať
- Rešpektovať zákaz fajčenia v priestoroch materskej školy
- Dodržiavať povinnosti stanovené školským poriadkom
- Dodržiavať prevádzkový čas a do MŠ prichádzať v čase vymedzených hodín tak, aby nenarušal edukačný proces a pracovné povinnosti zamestnancov, spravidla do 8.00 hod. ráno
- Neprítomnosť dieťaťa nahlasovať deň vopred alebo najneskôr do 8.00 hod., v opačnom prípade hradí zákonný zástupca stravnú jednotku za tento deň
- 

## **2. Práva a povinnosti detí**

Každé dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu danom zákonom
- individuálny prístup, ktorý rešpektuje jeho schopnosti a možnosti, nadanie, zdravotný stav
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí

- výchovu a vzdelávanie primerané jeho veku, schopnostiam a záujmom v súlade so zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP) má právo na
- výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré rešpektujú jeho potreby
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky

### **3. Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a inými zamestnancami školy**

- vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy
- poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje - len zákonnému zástupcovi dieťaťa
- Dbáť na napĺňanie rodičovských práv a povinností
- Zachovávať neutralitu
- Pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. (Konzultácie prebiehajú vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi)
- V prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami rešpektovať len rozhodnutia súdu alebo predbežné rozhodnutia súdu
- V prípadoch zverenia dieťaťa len jednému zo zákonných zástupcov bude MŠ riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami v rámci pracovných vzťahov



- prejaviteľ otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie, **nie pred deťmi**
- rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho vedúceho / riaditeľky materskej školy/
  - 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 – nerušiť pri práci
- 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 po skončení pracovného pomeru
- zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti
- niesť plnú zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh
- uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku konfliktných situácií

### **III. Prevádzka materskej školy**

#### **III.1. Zápis, prijatie a ukončenie vzdelávania v materskej škole**

V zmysle § 27 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní sa do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, spravidla od troch do

šiestich rokov veku. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste. Zápis sa realizuje v termíne od 1. mája do 31. mája v konkrétnom šk. roku (§ 3 ods.2 vyhlášky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole).

Spolu s miestom zverejní riaditeľ aj **podmienky** prijímania detí do materskej školy, ktoré boli prerokované zriaďovateľom a pedagogickou radou. Súčasťou žiadosti je potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku **na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania** a deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Do MŠ sa prijímajú deti aj v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita. Prihlášku si rodič vyzdvihne u riaditeľky alebo u učiteliek MŠ.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľovi školy spravidla do 30. apríla. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ nedostal, upozorní riaditeľa MŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole. Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ dostane rodič do konca školského roka.

V prípade prijímania v priebehu školského roka obdrží písomné rozhodnutie do 30 dní odo dňa podania žiadosti. V rozhodnutí o prijatí môže riaditeľ určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Pri zníženej adaptačnej schopnosti môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa rozhodnúť o prerušení dochádzky na dohodnutý čas. Rodič zdravotne znevýhodneného dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. Zároveň rodič predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorí vo vojnom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede podľa charakteru postihnutia dieťaťa. Materskú školu môžu navštevovať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ak riaditeľ školy spolu s pedagogickou radou prehodnotia personálne, materiálne a priestorové podmienky školy. Pre ne je potrebné vyjadrenie odborného lekára, jeho posudok, na základe ktorého mu škola pripraví individuálny výchovno-vzdelávací program. O forme pobytu dieťaťa v MŠ sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa a po dohode s rodičom. V prípade, že rodič zámerné neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa - prípadné ochorenie, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a dohodnúť sa o ďalšom postupe spolu s rodičom. V prípade, že sa zdravotné znevýhodnenie prejaví po adaptačnom období, MŠ odporučí dieťa na vyšetrenie v CPPP a P v Prešove, ktoré odborne posúdi za akých podmienok môže dieťa ďalej navštevovať MŠ, či môže byť integrované a či škola dokáže tieto podmienky zabezpečiť. V prípade potvrdenia dieťaťa CPPP a P za dieťa s ŠVVP budeme v zmysle platnej legislatívy požadovať asistenta učiteľa. Pokiaľ škola nedokáže určené podmienky zabezpečiť bude dochádzka dieťaťa so ŠVVP ukončená. Ak dieťa svojím správaním obmedzuje práva ostatných detí - účastníkov výchovy a vzdelávania - alebo po zistení okolností znižujúcich výchovno-vzdelávací proces môže riaditeľ školy v záujme zdravia dieťaťa a na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do

MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania. Dôvodom je, že mMŠ nedokáže vzhľadom na podmienky školy zabezpečiť poskytnúť adekvátne výchovu a vzdelávanie primerané potrebám konkrétneho dieťaťa. Deti do jednotlivých tried školy zaraďuje na začiatku roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyzrelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried.

Rozdelenie detí do tried a vekové zloženie tried je výlučne v kompetencii riaditeľky školy a jej rozhodnutie je konečné. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí len v dokumentácii príslušných tried. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu v MŠ. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré škola vydáva na predpísanom tlačive.

### **3.2 Dochádzka detí do MŠ**

Rodič privádza zdravé dieťa do MŠ do 8.00 hod a osobne ho odovzdá učiteľke v triede. Pedagogickí zamestnanci sú zodpovední za prevzaté dieťa až do chvíle odovzdania dieťaťa zákonnému zástupcovi. Spôsob dochádzky a stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí a neobmedzil pobyt detí vonku.

**Nepriítomnosť dieťaťa** plniace povinné predprimárne vzdelávanie musí byť ospravedlnené rodičom najneskôr v deň nepriítomnosti dieťaťa. Dôvod nepriítomnosti oznámi rodič službukonajúcej učiteľke. Rodič môže ospravedlniť dieťa na maximálne 3 pracovné dni, od štyroch dní má mať potvrdenie od lekára o PN.

Dlhodobé, neospravedlnené zanedbávanie povinnej školskej dochádzky sa oznamuje obci a príslušnému úradu sociálnych vecí a rodiny podľa (§ 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z.)

Pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ (po viac ako 3 pracovných dňoch) predloží rodič písomné vyjadrenie o bez infekčnosti.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Prevzatie dieťaťa do MŠ môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (infekčné, parazitárne ochorenie, kožné ochorenie, teplota, užívanie antibiotík, a pod.).

Lieky a iné doplnky na doliečenie sa deťom v materskej škole nepodávajú. V prípade alergie či iného ochorenia vyžadujúceho si pravidelné podávanie liekov je nutné uviesť údaje a odborný posudok lekára už v žiadosti. Potom sa spoločne dohodnúť s riaditeľkou a triednou učiteľkou o postupe a vyhotoviť o tom písomne ošetrovateľskú dohodu.

### 3.3 Úhrada príspevkov

Vzdelávanie v MŠ sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu výdavkov spojených s predprimárnym vzdelávaním.

V našej materskej škole je výška mesačného príspevku stanovená Obcou Malý Šariš na zasadnutí obecného zastupiteľstva, ktorá je zakotvená vo VZN a uhrádza sa vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

**Výnimku pri uhrádzaní príspevku** má zákonný zástupca vtedy:

- ak je dieťa v poslednom ročníku materskej školy (predškoláci)
- ak rodič predloží riaditeľstvu školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi
- ak je dieťa umiestnené v MŠ na základe rozhodnutia súdu
- ak má dieťa prerušenú dochádzku na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
- ak dieťa nedochádza do MŠ v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka zapríčinená zriaďovateľom, alebo inými závažnými dôvodmi

## IV. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

### 4.1 Prevádzka materskej školy

Prevádzka školy je zabezpečená denne v čase od 06.30 hod. do 16.30 hod. Výchovno-vzdelávaciu činnosť v materskej škole zabezpečujú štyri učiteľky, ktoré spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti.

**Konzultačné hodiny riaditeľky MŠ:** denne od **11.00 hod – do 12.30 hod**, alebo v inom čase podľa vzájomnej dohody. Pedagogickí zamestnanci a konzultačné hodiny: v čase rozchádzania detí a taktiež v inom termíne len po vzájomnej dohode.

**Konzultačné hodiny vedúcej ŠJ:** od **12.00 hod - 14.00 hod** alebo po vzájomnej dohode. Vedenie školy a učitelia poskytujú rodičom odborné rady a konzultácie o dieťati a jeho výchove denne.

Formou pedagogickej osvetu poskytujú informácie aj prostredníctvom násteniek. Čas prevádzky materskej školy je každoročne na začiatku šk. roka prerokovaný s rodičmi a odsúhlasený zriaďovateľom školy. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne podľa zákona. V tomto období sa vykonáva upratovanie a dezinfekcia hračiek a priestorov a iné činnosti, ktoré nie je možné vykonávať v čase plnej prevádzky. Pedagogickí a ostatní zamestnanci školy v čase prázdnin

čerpajú plánované dovolenky. Prerušenie prevádzky počas hlavných prázdnin oznámi riaditeľka vopred.

Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky počas školského roka sa realizuje pri zníženom počte dochádzajúcich detí, kedy môžu učitelia čerpať náhradné voľno či dovolenky. Prevádzka je zabezpečená aj počas vedľajších prázdnin ak je záujem zo strany rodičov.

#### **4.2 Organizácia tried materskej školy**

Deti sú rozdelené podľa veku do dvoch tried:

**1. trieda detí vo veku od 3 – 4 rokov LIENKY**

**2. trieda detí vo veku od 5 – 6 rokov a deti s OŠD - MOTÝLIKY**

#### **4.3. Denný režim**

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. Všetky tieto formy sú súčasne edukačným procesom a to dynamickým, rešpektujúcim učenie spontánne a organizované, riadené. Opakovanie sa denných činností rešpektuje optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa a predškolského veku, prihliadajúc na jeho rozmanité potreby a záujmy. Usporiadanie denných činností vychádza z podmienok a možností školy.

Prevádzka materskej školy je zabezpečená denne **od 6.30 do 16.30 hod.**

**6.30** - otvorenie prevádzky, schádzanie detí v „zbernej“ 1.triede **Lienok**

**7.00** - grafomotorické cvičenia, edukácia detí, námetové hry a hrové činnosti podľa výberu detí

**8.30** - ranný kruh, rozvoj komunikačných schopností ( téma týždňa, ročné obdobie, aktuality, oboznámenie s úlohami, ktoré budeme plniť, cieľmi...)

**8:40** - pohybové, zdravotné a relaxačné cvičenia

**9.00** - osobná hygiena, desiata

**9:30** - Edukačné aktivity (podľa ŠkVP, témy týždňa )

**9:50 - 11:20 1.trieda** pobyt vonku

**10:10 - 11:30 2.trieda** pobyt vonku

**11:30** - osobná hygiena, obed

**12:00** - odpočinok - literárne, hudobné chvíľky, relaxácia, spánok

**14.30** - osobná hygiena, olovrant

**15:00** - individuálne a skupinové hry, hrové činnosti (podľa klimatických podmienok v exteriéri MŠ)

**16:30** – ukončenie prevádzky MŠ

#### 4.4 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup len rodičia a splnomocnené osoby. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia aj pedagogickí zamestnanci deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za **poriadok v skrinkách** pri schádzaní a poobedňajšom rozchádzaní **zodpovedajú rodičia**.

Za estetiku šatne zodpovedajú učiteľky danej triedy. Za hygienu šatne a uzamknutie vchodu zodpovedá školníčka. Učiteľka v mladšej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V staršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

#### 4.5 Organizácia v umyvárni

Každá trieda má svoje hygienické zariadenie, v ktorom má každé dieťa svoj uterák. Za ich pravidelnú výmenu (najmenej 1 x týždenne) zodpovedá rodič.

Za suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá školníčka.

Deti sa v umyvárni zdržujú **len za prítomnosti učiteľky**, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnuté toalety a dodržanie hygienických, bezpečnostných a zdravotných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy.

#### 4.6 Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí.

Zabezpečí pravidelné vetranie tak, aby neohrozila zdravie detí. Od odpočívajúcich detí **neodchádza** a individuálne pristupuje k deťom s menšou potrebou spánku. Citlivo reaguje na individuálne hygienické potreby detí.

#### 4.7 Pobyt vonku a ochrana detí pred slnečným žiarením

Počas pobytu vonku učiteľky zabezpečujú deťom **plnohodnotnú organizovanú činnosť**, venujú zvýšenú pozornosť deťom a **dodržiavajú všetky zásady a požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia** v zmysle všeobecne záväzných predpisov.

Pobyt detí vonku sa uskutočňuje **aj za menej priaznivého počasia**, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja

dieťaťa sa neodporúča vynechať pobyt vonku. **Realizuje sa každý deň.** Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie).

Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou. Pobyt vonku učiteľka realizuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, športovanie na preliezkach a šmykľavke ako aj kreslenia kriedovým pastelom na veľké kartóny, zbieranie prírodnín a prírodného materiálu, ktorý používajú ako dekoráciu alebo pre aktivity na neskôr, atď. Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

**V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami** musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu môže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11:00 do 15:00 hod. obmedzuje na minimum a celkový pobyt vonku sa upravuje v závislosti od intenzity slnečného žiarenia. Zaradzuje sa j v popoludňajších hodinách.

Pobyt vonku sa realizuje aj formou vychádzok, pri ktorej platia zásady: - pedagogický zamestnanec nemôže mať viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. S triedou s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa zastavovací terč, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Deti - prvá a posledná dvojica majú **reflexné vesty, alebo reflexné prvky.**

#### **4.8 Organizácia výletov a exkurzií**

Výlety a exkurzie sa organizujú na základe plánu aktivít školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Organizačnú prípravu zabezpečí poverený zamestnanec, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, (informovaný súhlas rodiča), ktorý potvrdia svojim podpisom.

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku je možné využívať aj hromadnú dopravu. ( Vyhlasčka MŠ č. 308/2009) Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka

zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto: - na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,

V škole prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode, - na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

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

#### **4.9 Krúžková činnosť**

Krúžková činnosť sa realizuje v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole § 4 ods.9, na základe záujmu rodičov a ich informovaného súhlasu, podľa časových a priestorových podmienok materskej školy tak, aby nebola narušená záujmová činnosť detí v triedach.

Krúžková činnosť pre deti sa realizuje spravidla v popoludňajších hodinách od 14,00- do 16,00 hod. Riaditeľka je oprávnená kontrolovať a hodnotiť priebeh vyučovacieho procesu v rámci krúžku, dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí, vnútornú organizáciu. Rodičia / zákonní zástupcovia detí boli riadne poučení o dôsledkoch súvisiacich s krúžkovou činnosťou svojho dieťaťa a vlastnoručným podpisom vyjadrili súhlas s dochádzkou dieťaťa na krúžok.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ/ lektor, ktorý krúžok vykonáva s informovaným súhlasom zákonných zástupcov a zodpovedá za bezpečnosť detí. Cieľom realizácie krúžkovej činnosti, rešpektujúc pritom to, že najúčinnjšou formou, metódou aj prostriedkom krúžkovej činnosti je hra a hrová činnosť, je:

- utvárať u detí návyk zmysluplne využívať voľný čas (primárna prevencia pred negatívnymi sociálno-patologickými javmi),
- kultivovať a celostne rozvíjať osobnosť dieťaťa,
- rozvíjať u detí špecifické kompetencie, na ktoré majú predpoklady,
- viesť deti ku kooperácii, spolupráci,
- rozvíjať u detí potrebu aktívneho sebarozvoja a sebarealizácie

## **V. Stravovanie v materskej škole**



## 5.1 Príprava pokrmov a jedál

Vedúca školskej jedálne:

- zodpovedá za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania
- zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim
- pripravuje jedálny lístok na týždeň, konzultuje ho s riaditeľkou, prípadne reaguje na špeciálne požiadavky súvisiace s edukačnými aktivitami v triedach
- jedálny lístok vedúca ŠJ zostavuje tak, že v ňom uvádza vopred druh denného jedla, hmotnosť hotovej porcie. Jedálny lístok je vyvesený na viditeľnom mieste v šatni MŠ.
- pri výrobe pokrmov a jedál sa riadi:
  - a) odporúčanými výživovými dávkami potravín
  - b) materiálovými spotrebnými normami
  - c) finančnými limitmi
  - d) receptúrami, s ktorými súhlasí štátny lekár
  - e) spolupracuje s rodičmi v oblasti zdravej výživy
  - f) skvalitňuje estetiku a kultúru stolovania
- uplatňuje program ozdravovania výživy detí v zmysle Národného programu zdravia

## V.2.Organizácia podávania stravy

Jedlo sa deťom podáva v pevne stanovenom čase a to v triedach.

**Desiata sa podáva o 9.00 hod.**

**Obed o 11.30 hod.**

**Olovrant sa podáva po 14.45 hod.**

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, 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 ročné používajú pri jedle lyžicu, 4–5 ročné lyžicu a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5–6 ročné používajú celý príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného

príboru aj mladším deťom. V rámci rozvoja zručností si deti predškolského veku v druhom polroku môžu pripraviť desiatu samostatne (natretie nátierky a nalievanie nápoja).

### **5.3 Úhrada za stravovanie**

Úhrada nákladov za stravu sa vykonáva mesačne vopred, do 10. v danom mesiaci. Počas choroby a neprítomnosti dieťaťa v MŠ môže rodič dieťa z odberu stravy odhlásiť.

Odhlasovanie zo stravy sa vykonáva - deň vopred nahlásením učiteľke v triede, zápisom do zošita v šatni, ktorý slúži na odhlasovanie detí alebo v ten deň do 8.00 hod ( telefonicky, či osobne) Strava sa podáva stravníkom, ktorí sa vopred preukážu zaplatenými nákladmi na stravovanie

### **5.4 Pitný režim**

Pitný režim detí v MŠ zabezpečuje riaditeľka MŠ. V triedach je pre deti k dispozícii džbán s pitnou vodou, aby mohla učiteľka deťom ponúknuť vodu počas dňa. Počas letných dní je pitný režim zabezpečený aj vonku na školskom dvore. Školská jedáleň zabezpečuje nápoje k jedlu podľa jedálnička.

### **5.5 Výnimky pri diétnom a inom stravovaní**

Ak rodič žiada, aby sa dieťaťu nepodávala určitá potravinu, rodič musí postupovať nasledovne: - odovzdá triednej učiteľke a vedúcej ŠJ písomnú žiadosť, kde uvedie na ktorú potravinu je dieťa alergické, alebo z akého dôvodu dieťaťu nemá byť určitá potravinu podávaná. Akceptované sú len žiadosti potvrdené odborným lekárom.

Vo výnimočných prípadoch si dieťa prinesie stravu z domu a to len po vzájomnej dohode. Riaditeľka sa dohodne s rodičom na spôsobe stravovania dieťaťa a vyhotovia o tom písomnú dohodu.

## **VI. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí**

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

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky MŠaV SR č. 306/2008 o materskej škole za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 vyhlášky MŠaV SR č.306/2008 o materskej škole zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluže najmladších detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

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. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí ak je to možné jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď riaditeľke materskej školy, ktorá o jeho odstránenie požiada zriaďovateľa.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci školy sa riadia záväznými právnymi predpismi - zákonom 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorý možno aplikovať na podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrane zdravia pri výchove a vzdelávaní.

Riaditeľ a zriaďovateľ materskej školy je povinný starať sa o bezpečnosť a ochranu zdravia detí. Pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním pri poskytovaní služieb je MŠ povinná: - prihliadať na základné fyziologické potreby detí - vytvárať podmienky na zdravý vývin detí - poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí - viesť evidenciu registrovaných školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti, alebo pri inej školou organizovanej činnosti. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu určenej pracovnej náplne.

Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorí, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom. Podávajú ich len v urgentných prípadoch - pri život ohrozujúcich situáciách a po konzultácii so záchrannou službou. Podávanie liekov- antialergík a antiastmatík môže realizovať rodič to vždy v dohodnutom čase. Ak rodič trvá na podaní lieku učiteľkou, môže to urobiť písomne, pričom zodpovednosť za prípadné dôsledky nesie aj vtedy rodič dieťaťa

## **6.2 Postup zamestnancov pri úrazoch detí**

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým postupom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe.

Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s

rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu rodičom dieťaťa. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičovi.

### **6.3 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí**

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje: a) meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz, b) deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo, c) svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie, d) počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu, e) zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa, f) 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 čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
6. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má materská škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

**Poistenie detí** : Deti sú poistené počas celého školského roka skupinovým úrazovým poistením v poisťovni (GENERALI), s ktorou škola uzatvorila zmluvu.

## 6.4 Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňom, kef, 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: 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 čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je potrebné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vši 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 prichádza hlava zavšivenej osoby do styku.

### **Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:**

- 1) 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. 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.
- 2) Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- 3) Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia.
- 4) Matrace, žienky používané v škole ošetriť postrekom, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
- 5) Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebeň, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).
- 6) 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.

## **VII. Ochrana detí pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno - patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade

oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickkej prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

### **Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog Materská škola chce predchádzať tomuto nepriaznivému javu týmito postupmi:**

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne naratívnych účinkoch na zdravie človeka. ( Rozprávanie o tejto tematike - alkohol, fajčenie, hry na Pc a jej zlý a nezdravý vplyv na človeka.)
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie. ( Správnym využívaním voľného času, rozhovormi.)
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy. (Možnosť dramatizácie krátkeho príbehu.)
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali miesto. (Viesť deti k aktívnemu oddychu cez športové popoludnie s rodičmi.)
5. Zabezpečiť v priestoroch školy a jej areály prísny zákaz fajčenia.
6. Dbat' na to aby sa do budovy materskej školy nedostali žiadne nepovolené osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Využívať možnosti účasti na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia. (Zabezpečiť osvetu aj pre rodičov.)
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku), ktorá vykoná okamžité opatrenia

## **VIII. Zabezpečenie odbornej pedagogickej praxe v materskej škole**

Súvislú odbornú pedagogickú prax vykonáva praktikantka Pedagogickej a sociálnej akadémie na základe písanej dohody medzi kvalifikovanou učiteľkou materskej školy a vysielajúcou organizáciou. V zmysle dohody na základe z nej vyplývajúcich úloh dodržiava vnútorné predpisy materskej školy a platnú legislatívu.

Prax vykonáva spravidla 2 až 4 týždne, pred nástupom na prax absolvuje školenie BOZP na pracovisku MŠ, oboznámi sa s prostredím školského zariadenia, základnou pedagogickou dokumentáciou a organizáciou edukačných činností.

Vzhľadom k veku pracuje s deťmi pod dozorom vedúcej pedagogickej praxe- učiteľky, a nezodpovedá za deti. **Rešpektuje pokyny cvičnej učiteľky** a zamestnancov MŠ, aktívne sa zúčastňuje života materskej školy (rôzne akcie), dodržiava pracovný režim MŠ a plní si

povinnosti, ktoré vyplývajú z obsahu odbornej praxe. Prispieva k pozitívnym vzťahom v materskej škole.

## **IX. Podmienky nakladania s majetkom materskej školy**

### **9.1. Ochrana spoločného majetku**

Vchod do školy je zaistený uzamykateľnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka MŠ, zástupkyňa riaditeľky školy a školníčka, ktorá ráno odomyká a popoludní školu uzamyká. Určení a poverení zamestnanci zodpovedajú za inventár MŠ v rozsahu určenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti. V budove školy je bez pracovníka školy zakázaný pohyb cudzej osoby. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy. Po skončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná vypínať didaktickú techniku a odpojiť ju od elektrickej siete. Po skončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka. V čase dlhodobo uzatvorenej prevádzky –najmä počas letných prázdnin – všetka didaktická technika je zabezpečená v uzamykateľnom priestore. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.

### **9.2 Ochrana osobného majetku**

Osobné veci si zamestnanci nechávajú v kancelárii, alebo triedach materskej školy. V prípade nedodržania týchto opatrení preberajú zamestnanci plnú zodpovednosť za prípadnú stratu. Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle Vyhlášky ministerstva školstva SR č. 306/2008 o materských školách a novelizovanou vyhláškou 308/2009 Z.z., zákona 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona 596/2003 o štátnej správe v školstve a samospráve s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Malý Šariš.

Malý Šariš 30.8.2021

Mgr. Mariana Karabinošová, riaditeľka MŠ

## **X. Záverečné ustanovenia**

Každý zamestnanec materskej školy a rodič, resp, zákonný zástupca **je povinný oboznámiť sa a riadiť Školským poriadkom Materskej školy v Malom Šariši**, čo potvrdí svojim podpisom.

V prípade, že rodič nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu a bude rozhodnutím ukončená jeho dochádzka.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny a v prípade rodičov a zákonných zástupcov môže riaditeľka materskej školy vydať rozhodnutie o uložení opatrenia, resp. ukončení dochádzky. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy a rodičov (zákonných zástupcov) .

## **XI. Derogačná klauzula – zrušovacie ustanovenie**

Vydaním tohto Školského poriadku Materskej školy v Malom Šariši sa ruší predchádzajúci školský poriadok zo dňa 4. júla 2017.







