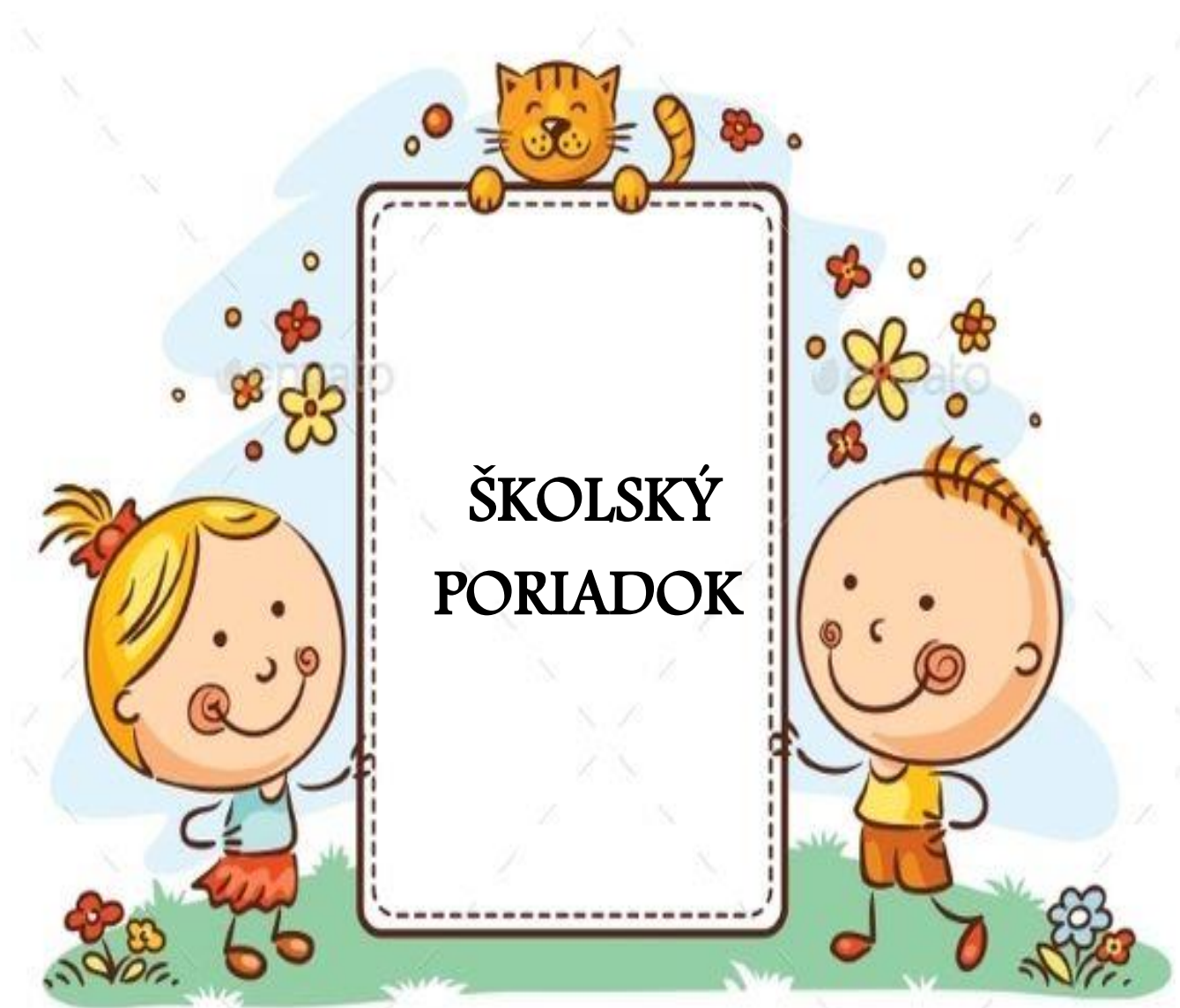


**Materská škola Sebechleby**

**Elokované pracovisko ako súčasť ZŠ s MŠ Antona Matulu Sebechleby**



## **Školský poriadok obsahuje:**

1. Úvodné ustanovenia
2. Ustanovenia o materskej škole
  - 2.1 Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy
    - 2.1.1 Práva a povinností detí
    - 2.1.2 Práva a povinností rodičov (zákonných zástupcov)
  - 2.2 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
    - 2.2.1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie
    - 2.2.2 Prevádzka materskej školy
    - 2.2.3 Organizácia tried a vekové zloženie detí
    - 2.2.4 Schádzanie a rozchádzanie detí
    - 2.2.5 Denný poriadok
    - 2.2.6 Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti detí na výchove a vzdelávaní
    - 2.2.7 Preberanie a odovzdávanie detí
    - 2.2.8 Organizácia v šatni
    - 2.2.9 Organizácia v umyvárni
    - 2.2.10 Organizácia pri jedle
    - 2.2.11 Pobyť vonku
    - 2.2.12 Odpočinok
    - 2.2.13 Organizácia krúžkovej činnosti
    - 2.2.14 Úsporný režim chodu materskej školy
    - 2.2.15 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole
  - 2.3 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
    - 2.3.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí
    - 2.3.2 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi
  - 2.4 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy
3. Záverečné ustanovenia

Školský poriadok stanovuje práva a povinnosti rodičov a zamestnancov školy, je záväzným interným dokumentom materskej školy, Elokovaného pracoviska ako súčasť ZŠ s MŠ Antona Matulu Sebechleby.

## ŠKOLSKÝ P O R I A D O K

Materská škola Sebechleby

Elokované pracovisko ako súčasť ZŠ s MŠ Antona Matulu Sebechleby

### IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE A ZÁKLADNÁ CHARAKTERISTIKA

V pedagogickej rade prerokovaný:	28.8.2018
S radou školy prerokovaný:	
Vypracoval:	Mgr. Mária Jelchová
Druh školy:	Materská škola
Forma:	Bez právnej subjektivity
Zriaďovateľ:	Obec Sebechleby Sebechleby 1 962 66
Adresa materskej školy:	Materská škola Sebechleby Sebechleby 132 962 66
Riaditeľ MŠ:	PhDr. Ján Ruman
Zástupkyňa RŠ pre MŠ	Mgr. Mária Jelchová
Konzultačné hodiny:	Termín je potrebné vopred si dohodnúť na tel. čísle 045/55 917 05 alebo osobne
Vedúca školskej jedálne:	Anna Homolová
Počet tried MŠ	2
Výchovná starostlivosť:	Celodenná s možnosťou poldennej starostlivosti
Vyučovací jazyk:	Slovenský
Pedagogickí zamestnanci- MŠ	1. trieda /Hviezdičky/ Triedna učiteľka: Jana Lipnická Bc. Beáta Plošická 2. trieda /Sovičková/ Triedna učiteľka: Bc. Jaroslava Roziaková Mgr. Mária Jelchová
Prevádzkoví zamestnanci- MŠ	Upratovačka: Mária Sopková Kuchárka: Anna Gembická
Prevádzka MŠ Malinovského:	06:30 hod. – 16:00 hod.
Poplatky za MŠ:	Deti od 3.-5. ročné - 10 € Deti 2-ročné - .....
Poplatok za stravu:	1,34 €



## 1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy bol vypracovaný zástupkyňou riaditeľa školy pre MŠ v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení Vyhlášky č. 308/2009 Z.z., § 24 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, schválený MŠ SR pod č. CD2005-19381/26382-1:14 s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Sebechleby - Elokovaného pracovisko ako súčasť ZŠ s MŠ Antona Matulu Sebechleby po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy/školskej rady pri materskej škole/ a pedagogickej rady a zákonných zástupcov.

**Školský poriadok** upravuje najmä podrobnosti o :

- a) výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy materskej školy
- b) prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- c) podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- d) podmienkach nakladania s majetkom, ktorý školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

**Školský poriadok** je súhrn noriem a spolužitia kolektívu pedagogických a ostatných zamestnancov, detí a rodičov. Uplatňovanie dohodnutých pravidiel prispieva k napĺňaniu poslaniu školy, správne využívanie pracovného času, k efektívnemu rozdeleniu úloh, pomáha predchádzať školským a pracovným úrazom. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickom živote utvára dobré predpoklady na pokojnú prácu, príjemné prostredie a pohodu v našej materskej škole.

Školský poriadok je verejne prístupný v chodbe materskej školy a na internetovej stránke ZŠ s MŠ Antona Matulu Sebechleby /[www.zssebechleby.edu.sk/](http://www.zssebechleby.edu.sk/)

## CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v materskej škole je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základu pre školské vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu „Cestičkou poznania“ vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

Materská škola je 2-triedna. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávania spravidla deťom vo veku od troch do šesť rokov veku, deťom, ktoré dovŕšili šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky, deťom so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Je to dvojpodlažná budova so vstupnou halou na prízemí a dvoma triedami s príslušenstvom.

Na prízemí je umiestnená I. trieda s príslušenstvom, umyváreň, kancelária, izolačka, kuchyňa, práčovňa, sklady, plynová kotolňa, sociálne zariadenie a klub dôchodcov. V tejto triede sú deti 3-4 ročné.

Na 2. poschodí je umiestnená II. trieda s príslušenstvom, umyváreň, počítačová učebňa, kabinet, chodba, kuchynka, sociálne zariadenie. V tejto triede sú deti 5 – 6 ročné.

Školský dvor sa delí na dve časti – na predný a zadný dvor. Priestor predného dvora sa využíva počas celého školského roka nakoľko sa na ňom nachádza pieskovisko, preliezky, trampolíny, šmýkačky, drevený a plastový domček, hojdačky a trávnatá plocha na pohybové hry. Zadný dvor je zatravnovaný využívaný na športové a pohybové hry detí.

## **2. USTANOVENIA O MATERSKEJ ŠKOLE**

### **2.1 Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

#### **2.1.2 Práva a povinnosti detí**

##### **Dieťa má právo na:**

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- bezplatné vzdelávanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- organizáciu výchovu a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému a psychickému a sexuálnemu násiliu
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno – vzdelávacích výsledkov
- dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú

##### **Dieťa je povinné:**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie

- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak tento zákon neustanovuje inak
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi školy a dobrými mravmi

### **2.1.2 Práva a povinnosti rodičov (zákonných zástupcov)**

#### **Rodič (zákonný zástupca) má právo:**

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti – právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno – vzdelávacej sústavy
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecné a mnohostranné v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom
- byť informovaný o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

#### **Rodič (zákonný zástupca) je povinný:**

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole
- dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniło



- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- 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 ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach
- neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zástupca; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára o neprítomnosti dieťaťa z dôvodu choroby
- zákonný zástupca je povinný 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 riaditeľky materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.

### **Materská škola bude dbať a zachovávať:**

- materská škola bude dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov t.j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať na 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)
- zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),
- rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (*napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.*) zastupovať.
- 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 po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti

vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

- výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a že nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, 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.

## **2.2 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

### **2.2.1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie**

#### **Legislatívne vymedzenie prijímania detí na predprimárne vzdelávanie v materských školách**

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti podľa §59 zákona č. 245/2008 Z.z. a podľa § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č.306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva slovenskej republiky č. 308/2009 Z.z. .

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma:

- spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku,
- dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky,
- dieťa, ktorému bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky,
- dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa:

- ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a
- s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky

Výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (predovšetkým kapacitné podmienky). Riaditeľ nesmie pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako tri roky (stále ide

o deti od dvoch rokov) pred prijímaním starších detí. Deti mladšie ako tri roky (teda deti od dvoch rokov veku) možno prijať len vtedy, ak sú uspokojené žiadosti rodičov / zákonných zástupcov detí, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a detí s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, ako aj detí vo veku od troch rokov.

### **Písomná žiadosť zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa do materskej školy a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa**

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní.

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie identifikované špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby, zákonný zástupca musí okrem žiadosti o prijatie dieťaťa a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa predložiť aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

Dieťa je do materskej školy prijaté len vtedy, ak riaditeľ materskej školy o prijatí vydal rozhodnutie.

Vzhľadom na kapacitné možnosti materskej školy, nie všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia požiadajú o ich prijatie do materskej školy, budú prijaté. Ak materská škola s kapacitných dôvodov nemôže prijať všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia o prijatie na predprimárne vzdelávanie žiadajú, riaditeľ vydá rozhodnutie o neprijatí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole.

### **Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami**

Za dieťa so špeciálnymi vzdelávacími potrebami môže riaditeľ školy považovať len dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby, okrem detí umiestnených do špeciálnych výchovných zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Deťmi so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami sú deti:

- so zdravotným znevýhodnením, ktorými sú:
  - so zdravotným postihnutím, t.j. s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím; zrakovým postihnutím; telesným postihnutím;

s narušenou komunikačnou schopnosťou; a autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami; s viacnásobným postihnutím

- deti choré alebo zdravotne oslabené
- deti s vývinovými poruchami
- deti s poruchami správania
- so sociálne znevýhodneného prostredia
- s nadaním

Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami zákon č.245/2008 Z.z. aj vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. umožňuje, ale neukladá ako povinnosť. Riaditeľ materskej školy vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami musí zvážiť, či:

- na prijatie takého dieťaťa má , alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne, atď),
- bude schopný po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť

Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so ŠVVP v súlade s § 28 ods.12 zákona č.245/2008 Z.z. môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve.

Po prijatí takéhoto dieťaťa je zákonný zástupca povinný informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z.z.), pretože ak tak rodič neurobí riaditeľ môže pristúpiť k tomu, že určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene forme výchovy a vzdelávania (§108 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z.z.) príp. že po predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materské škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové alebo napr. aj materiálne – technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia. Každá komunikácia so zákonnými zástupcami dieťaťa so ŠVVP bude zaznamenaná písomne a riadne evidovaná v osobnom spise dieťaťa.

### **Dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky**

Do materskej školy možno prijať aj dieťa, ktoré má odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky. Prijatiu dieťaťa, ktoré má odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky, predchádza vydanie rozhodnutia o doklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky riaditeľom základnej školy a následné predloženie tohto rozhodnutia zákonným zástupcom riaditeľovi materskej školy spravidla do 15. apríla.

Ak zákonný zástupca prinesie/predloží rozhodnutie o odložení začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky v čase, keď je dieťa ešte riadnym dieťaťom materskej školy, nejde o nové prijatie, ale o pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole a preto zákonný zástupca nie je povinný predložiť riaditeľovi materskej školy opätovne žiadosť o prijatie. Ale ak už zákonný zástupca oznámil ukončenie dieťaťa do materskej školy a aj to, že dieťa už nebude navštevovať cez letné prázdniny materskú školu a napr. v auguste prinesú rozhodnutie o odložení začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky ich dieťaťa a požadujú, aby dieťa naďalej navštevovalo materskú školu, v takomto prípade ide už o nové prijatie do materskej školy a zákonný zástupca musí podať novú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa a priložiť k nej aj rozhodnutie riaditeľa príslušnej základnej školy o doklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky.

### **Dieťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky**

Prijatiu dieťaťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky vždy predchádza vydanie rozhodnutia o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky riaditeľom základnej školy. V takomto prípade ide vždy o nové prijatie dieťaťa do materskej školy.

V prípade ak má zákonný zástupca záujem o prijatie dieťaťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky do materskej školy, je povinný doručiť riaditeľovi materskej školy:

- žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast
- rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa
- vyjadrenie príslušného odborného lekára, ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím

### **Podávanie žiadostí o prijatie dieťaťa do materskej školy a termín vydania rozhodnutia**

Riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín podávania žiadostí na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní na budove materskej školy a inom verejne prístupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca. podľa súčasného stavu, sa nevyžaduje osobná účasť detí na zápise do materskej školy.

Materské školy môžu oznámenia miesta a termínu podávania žiadostí o prijatie dieťaťa do materskej školy pre nasledujúci školský rok uverejniť na svojich webových sídlach, príp. na vývesných tabuliach materskej školy, obce či iných verejných miestach už od 15.februára, ale s tým, že termín predkladania žiadostí rodičov / zákonných zástupcov v tomto oznámení určia na čas od 30.apríla do 31.mája.

### **Najvyšší počet detí v triede**

Najvyšší počet detí v triede materskej školy je ustanovený v §28 ods.9 zákona č.245/2008 Z.z. nasledovne:

- 20 v triede pre troj – až štvorročné deti,
- 21 v triede pre štvor – až päťročné deti,
- 22 v triede pre päť – až šesťročné deti,
- 21 v triede pre troj – až šesťročné deti.

Tieto počty sa vzťahujú na triedy s celodennou a poldennou výchovou a vzdelávaním.

Rozhodnutie o prijatí/ neprijatí dieťaťa riaditeľ materskej školy vydá spravidla najneskôr do konca júna.

### **Adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole**

Riaditeľ materskej školy má možnosť vydať rozhodnutie o zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt, alebo v súlad s § 59 ods.4 zákona č.245/2008 Z.z. v rozhodnutí o prijatí dieťaťa do materskej školy určí adaptačný, príp. diagnostický pobyt dieťaťa.

**Adaptačný pobyt** hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu (a to vôbec nemusí ísť len o deti napr. 3-ročné, lebo často krát majú problémy aj deti napr. 5-ročné, ktoré boli doposiaľ stredobodom pozornosti jeho blízkych). Aj počas adaptačného pobytu môže dieťaťo navštevovať materskú školu aj celodenne, za predpokladu, že tomu predchádzala buď postupná adaptácia alebo dieťa sa rýchlo „zvyklo“ na materskú školu; môže dôjsť k dohode medzi riaditeľom materskej školy a zákonným zástupcom o tom, že sa zmení čas pobytu dieťaťa v materskej škole z napr. 2-3 hodín denne postupne na celý deň.

Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu, začne dieťaťo navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t.j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie. V súlade s ustanovením §59 ods.4 zákona

č.245/2008 Z.z. nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace. Zákonom č. 245/2008 Z.z. (§28 ods.17) má riaditeľ materskej školy v nadväznosti na § 5 ods. 14 písm. c) ustanovenú kompetenciu, že môže na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas; deje sa tak v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa.

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľ materskej školy vydá v súlade s § 5 ods.14 písm. c) zákona č.596/2003 Z.z. rozhodnutie. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas počas prerušenia dochádzky dieťaťa v prípade ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočnom časovom predstihu (napr.: najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

**Diagnostický pobyt** dieťaťa v materskej škole nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V materskej škole pre deti so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami môže diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť dobu tri mesiace, nesmie byť ale dlhší ako jeden rok.

O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Máme na mysli tie deti, ktoré majú zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby. Diagnostický pobyt má slúžiť na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

## **2.2.2 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:30 do 16:00 hod.

Zástupkyňa riaditeľa pre MŠ: Mgr. Mária Jelchová

Konzultačné hodiny: podľa predchádzajúceho osobného alebo telefonického dohovoru, mimo priamej práce s deťmi

Vedúca školskej jedálne: Anna Homol'ová

Prevádzka MŠ bola prerokovaná odsúhlasená zriaďovateľom dňa .....



## **Prevádzka materskej školy v čase prázdnin**

O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľ v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov. Materská škola môže v priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v tomto čase. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne reagovať (zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď.) na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o materskú školu v danom čase.

Prevádzku materskej školy možno aj obmedziť, napr. na niekoľko dní v týždni, príp. z celodennej výchovy a vzdelávania na poldennú – napr. z dôvodu odstávky vody, elektrickej energie, atď. alebo prerušiť, napr. z dôvodu nedostatku detí sa prevádzka preruší na určité obdobie – niekoľko dní, 1 týždeň; 1 mesiac, atď.

Cez letné prázdniny sa prevádzka materskej školy preruší najmenej na tri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky niektorých zamestnancov. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľ spravidla dva mesiace vopred. Prevádzka materských škôl môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. V čase letných prázdnin je poplatok za materskú školu ..... s tým, že zákonní zástupca dieťaťa pri záväznom prihlásení svojho dieťaťa na dochádzku dieťaťa počas letných prázdnin uhradí príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole do 10.6. príslušného roka na mesiac júl/ august. V prípade, že zákonný zástupca prihlási svoje dieťa do MŠ počas letných prázdnin a dieťa do MŠ nenastúpi, úhrada za pobyt dieťaťa nebude zákonnému zástupcovi vrátená;

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s riaditeľom, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

V čase jarných prázdnin prevádzka materskej školy bude prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi, s riaditeľom, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa.

V čase obmedzenej prevádzky z vážnych dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku /maľovanie, nevyhnutné opravy, havarijné stavy/, môže riaditeľ materskej školy/so súhlasom zriaďovateľa/ požiadať zákonných zástupcov detí o dočasné prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

O uzavretí prevádzky materskej školy rozhodne Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom vo Zvolene po predchádzajúcom výskyte zvýšenej chorobnosti detí z dôvodu chrípky a akútnych respiračných ochorení, v znení zákona NR SR č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia podľa §12ods.1 písm. a, §12ods.2 písm. e,l,m, § 52 ods.1 písm. a.

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

Triedy:

- I. trieda: 2.- 3.- 4. - ročné deti
- II. trieda: 5.- 6.- ročné deti

Každá trieda má svoju spálenňu, umyváreň a sociálne zariadenia. I. trieda je na prízemí a II. trieda na poschodí. Izolačná miestnosť – slúži na izoláciu detí, ktoré majú zvýšenú teplotu alebo príznaky choroby.

### **2.2.4 Schádzanie a rozchádzanie detí**

V čase od 6:30 – 7:00 hod (7:30 hod) sa deti schádzajú v I. triede na prízemí. V tomto čase prichádza do materskej školy ďalšia učiteľka a deti sa delia do svojich tried. Deti II. triedy odchádzajú do svojej triedy s triednou učiteľkou. Preberanie detí prebieha podľa harmonogramu práce učiteliek na základe písomného preberania detí medzi pedagogickými zamestnancami. Príchod detí do materskej školy je do 8:00 hod.

V popoludňajších hodinách po ukončení riadenej popoludňajšej činnosti sa deti presúvajú o 15:30 hod. do I. triedy na prízemí. Odovzdávanie detí prebieha podľa harmonogramu práce učiteliek na základe písomného preberania detí medzi pedagogickými zamestnancami. Prevádzka materskej školy končí o 16:00 hod.

### **2.2.5 Denný poriadok**

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

Prevádzka MŠ je denne od 6:30 hod. do 16:00 hod.

- **6:30 hod. – otvorenie prevádzky**
- **6:30 – 8:30** - schádzanie detí, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločné hry, edukačné aktivity

- **8:30 – 9:00 hod. – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)** – pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti detí – edukačné aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzka so získaním poznatkov a okolí, prírode, doprave, hry v záhrade (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovisk, hry s hračkami, voľné hry)
- **11:30 – 12:15 hod. – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed)** – príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok (v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku)
- **14:30 – 15:00 hod. – hygiena, olovrant** – hry a hrové činnosti – edukačné aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku
- **16:00 hod. – ukončenie prevádzky**

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

### 2.2.6 Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa

Do materskej školy sa deti privádzajú od 6:30 hod najneskôr do 8:00 hod. Ak z akýchkoľvek nižšie uvedených dôvodov nemôže dieťa prísť do MŠ je potrebné túto skutočnosť oznámiť tiež najneskôr do 8:00 hod. a to buď telefonicky (045/5591705) alebo osobne.

#### Podmienky ospravedlňovania dieťaťa v MŠ:

1. Rodič je povinný oznámiť bezodkladne dôvod neprítomnosti dieťaťa v MŠ (choroba, odcestovanie, nepriaznivé poveternostné podmienky, mimoriadne udalosti, iné dôvody)

##### A) Neprítomnosť dieťaťa v MŠ z dôvodu choroby:

- do 3 dní ospravedlňuje rodič telefonicky alebo osobne, čo si následne zapíše učiteľka do zošita v triede.
- nad 3 dni z dôvodu ochorenia vyžadujúceho si lekárske ošetrenie, ospravedlňuje lekár, tak, že vydá potvrdenie o neprítomnosti dieťaťa v MŠ z dôvodu choroby (nie potvrdenie, že dieťa je zdravé a môže ísť do MŠ!) - Zápis do tabuľky (viď vnútornú stranu)

##### B) Neprítomnosť dieťaťa v MŠ z iných dôvodov :

- ospravedlňuje rodič telefonicky alebo osobne

- ak trvá neprítomnosť dlhšie ako 5 dní (6 a viac), tak podpíše rodič potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia (na dverách skrinky dieťaťa)

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevziať dieťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Do MŠ neprijímame deti : so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním , so silným kašľom, zápalom očí, s ovčími kiahňami, so všami, s vážnou zlomeninou /sádrou/, s viditeľným výsypom. V prípade potreby môže pedagogický zamestnanec žiadať od zákonného zástupcu vyjadrenie a potvrdenie od lekára pre deti a dorast, že dieťa môže byť prijaté do kolektívu.

Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí:

- jeho izoláciu od ostatných detí,
- dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy,
- telefonicky kontaktuje a informuje zákonného zástupcu dieťaťa,
- prípadne privolá rýchlu zdravotnú službu.

### **2.2.7 Preberanie a odovzdávanie detí**

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. Zákonný zástupca plne zodpovedá za bezpečný príchod a odchod dieťaťa z materskej školy. Osobne odovzdá dieťa pedagogickému zamestnancovi, denne poskytuje informácie o zdravotnom stave dieťaťa z dôvodu monitorovania a evidencie zdravotného stavu detí. Zákonný zástupca si preberá dieťa od pedagogického zamestnanca. Zákonný zástupca nesmie ponechať dieťa samotné v šatni, je povinný ho odovzdať učiteľke.

V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

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

Preberanie detí medzi pedagógmi je zabezpečené na základe písomnej informácie o počte a menách detí v zošite, na tom určenom.

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevziať dieťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Do MŠ neprijímame deti : so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním , so silným kašľom, zápalom očí, s ovčími kiahňami, so všami, s vážnou zlomeninou /sádrou/, s viditeľným výsypom. V prípade potreby môže pedagogický zamestnanec žiadať od zákonného zástupcu vyjadrenie a potvrdenie od lekára pre deti a dorast, že dieťa môže byť prijaté do kolektívu.

Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí:

- jeho izoláciu od ostatných detí,
- dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy,
- telefonicky kontaktuje a informuje zákonného zástupcu dieťaťa,
- prípadne privolá rýchlu zdravotnú službu.

#### **Nosenie hračiek a cenností**

Za stratu cenností a hračiek, ktoré dieťa do MŠ prinesie nepreberajú zamestnanci materskej školy žiadnu zodpovednosť. Deťom sa nepovoľuje vstup do tried zo žuvačkou.

#### **2.2.8 Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do tried použijú návleky na obuv. Rodičia detí z hornej triedy deti odprevádzajú dole pri schodoch a nevstupujú na poschodie. V prípade, že rodič potrebuje čokoľvek konzultovať s pani učiteľkou použije návleky alebo sa vyzuje.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k poriadkumilovnosti a k samostatnosti. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie vhodnú obuv (nie šľapky, náhradné čisté oblečenie pripraviť do skrinky dieťaťa). Všetky veci je potrebné označiť menom dieťaťa.

Učiteľka v mladšej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s upratovačkou. V staršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby. Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu upratovačka.

## **Organizácia na schodoch**

Vnútorne schodisko na prvé poschodie a do suterénu využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržiavajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná

### **2.2.9 Organizácia v umyvárni**

Obidve triedy majú svoju umyváreň so sociálnymi zariadeniami. Každé dieťa má svoj vlastný hrebeň a uterák zavesený podľa pridelenej značky dieťaťa. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka.

Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu deti v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

### **2.2.10 Organizácia pri jedle**

Hlavné jedlo sa deťom podáva v dvoch etapách:

- prvá etapa od 11:30 do 12:00 hod. – jedia deti I.triedy (3-4 ročné)
- druhá etapa od 12:00 do 12:25 hod. – jedia deti II.triedy (5-6 ročné)

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

Za organizáciu a výchovno – vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá zástupkyňa riaditeľa pre MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti I.triedy používajú pri jedle lyžicu a v II.polroku vidličku. Deti II.triedy používajú kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom. V rámci rozvoja zručností si deti II.triedy v druhom polroku pripravujú desiatu samostatne (natieranie nátierky a nalievanie nápoja).

### **2.2.11 Pobyť vonku**

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov zástupkyne pre MŠ

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

Pobyt vonku patrí k povinne realizovaným formám denného poriadku každej MŠ. Uskutočňuje sa každý deň. V súlade s § 7 písm. b) vyhlášky MZ SR č.527/2007 Z.z. o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú:

- víchrica
- prudký dážď
- teploty pod -10°C
- nadmerne znečistenie ovzdušia

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

### **Vychádzky**

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

### **Pobyt na školskom dvore**

Nakoľko školský dvor sa skladá z dvoch častí (predný a zadný) a pokiaľ to počasie umožňuje, využívajú jednotlivé triedy obidve časti.

Učiteľky sa na striedaní dohodnú osobne. Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu upratovačka.

### **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 pomôže použiť.

Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim, prípadne si deti nosia z domu pitie v nerozbitnej fľaši s uzáverom. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11:00 do 15:00 hod. obmedzuje na minimum.

### **2.2.12 Odpočinok**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pri prezliekaní deti motivuje podľa schopnosti k sebaobslužbe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.

### **2.2.13 Organizácia krúžkovej činnosti**

Na základe informovaných súhlasov rodičov materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov, ako sú napr. anglický jazyk, folklórny krúžok, krúžok jazyčiek – šikovníček, počítačový krúžok, krúžok náboženskej výchovy.

Realizácia všetkých týchto aktivít je v odpoľudňajších hodinách (od 14:45 do 15:30 hod.). lektori alebo pani učiteľky jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu, ktoré im písomnou formou dá rodič dieťaťa.

V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. Na krúžky nie sú prihlásené všetky deti. Učiteľka/y na odpoľudňajšej smene pracujú s ostatnými deťmi podľa plánu výchovno – vzdelávacej činnosti.

### **2.2.14 Úsporný režim chodu materskej školy**

Riaditeľ môže rozhodnúť o spojení obidvoch tried materskej školy v prípade ak sa zníži z akýchkoľvek dôvodov dochádzka detí v danej triede pod 10 detí, (nízka dochádzka detí do MŠ z dôvodu zvýšenej chorobnosti detí, dlhodobá neprítomnosť pedagogickej zamestnankyne, prázdniny v školách, sviatky a pod.), môže riaditeľ materskej školy rozhodnúť o dočasnom prerušení činnosti triedy a rozhodne o spájaní tried. Zostávajúce deti zaradí do inej triedy (tried), pokiaľ jej to umožní najvyšší možný počet prítomných detí v triede určený platnou legislatívou, pričom dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovno – vzdelávacej činnosti. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši čerpaním dovolenky alebo náhradného voľna zamestnancov.



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

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka sa hlásia zástupkyňi riaditeľa pre MŠ .

Zástupkyňa riaditeľa pre MŠ :

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

## **2.3 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia**

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

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky č.308/2009 o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods.2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Za dodržanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupkyňa riaditeľa pre MŠ.

V triede s poldennou výchovou a vzdelávaním zabezpečuje predprimárne vzdelávanie jeden učiteľ. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch rokov do piatich a 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ pre MŠ zabezpečí upratovačku materskej školy, ktorá pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

### **Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa**

Do materskej školy sa deti privádzajú od 6:30 hod najneskôr do 8:00 hod. Ak z akýchkoľvek nižšie uvedených dôvodov nemôže dieťa prísť do MŠ je potrebné túto skutočnosť oznámiť tiež najneskôr do 8:00 hod. a to buď telefonicky (045/5591705) alebo osobne.

### **Podmienky ospravedlňovania dieťaťa v MŠ:**

1. Rodič je povinný oznámiť bezodkladne dôvod neprítomnosti dieťaťa v MŠ (choroba, odcestovanie, nepriaznivé poveternostné podmienky, mimoriadne udalosti, iné dôvody)

#### **A) Neprítomnosť dieťaťa v MŠ z dôvodu choroby:**

- do 3 dní ospravedlňuje rodič telefonicky alebo osobne, čo si následne zapíše učiteľka do zošita v triede.
- nad 3 dni z dôvodu ochorenia vyžadujúceho si lekárske ošetrenie, ospravedlňuje lekár, tak, že vydá potvrdenie o neprítomnosti dieťaťa v MŠ z dôvodu choroby (nie potvrdenie, že dieťa je zdravé a môže ísť do MŠ!) - Zápis do tabuľky (viď vnútornú stranu)

#### **B) Neprítomnosť dieťaťa v MŠ z iných dôvodov :**

- ospravedlňuje rodič telefonicky alebo osobne
- ak trvá neprítomnosť dlhšie ako 5 dní (6 a viac), tak podpíše rodič potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia (na dverách skrinky dieťaťa)

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevziať dieťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Do MŠ neprijímame deti : so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním , so silným kašľom, zápalom očí, s ovčimi kiahňami, so všami, s vážnou zlomeninou /sádrou/, s viditeľným výsypom. V prípade potreby môže pedagogický zamestnanec žiadať od zákonného zástupcu vyjadrenie a potvrdenie od lekára pre deti a dorast, že dieťa môže byť prijaté do kolektívu.

Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí:

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

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa riaditeľa pre MŠ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- na lyžiarsky výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- pri saunovaní je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu (vyhlášky č.305/2008 o škole v prírode)
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10) školského zákona

MŠ môže organizovať pobyty v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu školských aktivít, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočňovaním výletu alebo exkurzie zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode, zákon č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, ktorý mení a dopĺňa zákon 172/2011 Z.z. a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby miestneho úradu.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí

ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania 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, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrovania 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 požiadala 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 rodičom vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrovaní, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

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

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov
2. Evidencia obsahuje:
  - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz
  - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo
  - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie
  - počet vymeškaných dní z 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 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 zástupkyňou riaditeľa pre MŠ.
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 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 riaditeľ školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
6. Zástupkyňa pre MŠ je povinná do 7.kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Or (MS SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná zástupkyňa školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

### **Opatrenie v prípade pedikulózy**

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, 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 zástupkyňi riaditeľa pre MŠ. Hromadný výskyt hlási zástupkyňa riaditeľa pre MŠ na odbor epidemiológie RUVZ. Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne.
- V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie ležúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej 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 Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné.
- Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vytiahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (npr. Devos – vlasový gél, Jacutin gél, Nemoxan – kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekární. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyjadriť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť
- 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, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min 3 až 4 dni nepoužívať.

- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (SAVO, CHLORAMÍN, PERSTERIL)
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

### **2.3.2 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi**

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

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog. Materská škola prijíma nasledovne opatrenia:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
- zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia
- dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolené osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia

- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonávajú okamžité opatrenia.

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

#### **2.4 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

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

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

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

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec, ktorý má poslednú službu.



**Školský poriadok bol prerokovaný a schválený pedagogickou radou .....** .  
Školský poriadok je možné v priebehu školského roka aktualizovať o nové skutočnosti a informácie.

V Sebechleboch .....

Vypracovala: Mgr. Mária Jelchová

