

Materská škola Výčapy – Opatovce 478

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

Názov dokumentu	Vydavateľ dokumentu
Školský poriadok materskej školy	..... Bc. Mária Beňová, riaditeľka materskej školy

V pedagogickej rade prerokovaný dňa	V rade školy prerokovaný dňa 20.06.2017
30.8.2017	..... Bc. Erika Machová Predseda rady školy

Platnosť dokumentu od:	Platnosť dokumentu ukončená dňa:
1.9.2017	

## **OBSAH**

### Časť I.

Všeobecné ustanovenia

### Časť II.

Článok 1 Charakteristika materskej školy

1.1 Zameranie materskej školy

1.2 Personálne obsadenie školy

Článok 2 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

2.1 Práva a povinnosti dieťaťa

2.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu

2.3 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

Článok 3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

3.1 Prevádzka materskej školy

3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

3.3 Úhrada poplatkov za dochádzku

Článok 4 Vnútorná organizácia materskej školy

Článok 5 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím

5.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

5.2 Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

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

5.4 Opatrenia v prípade pedikulózy

5.5 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní.

5.6 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

5.7 Duševné zdravie – zamestnanci

Článok 6 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

### Časť III.

Záverečné ustanovenia

## Časť I.

### Všeobecné ustanovenia

Materská škola Výčapy- Opatovce je škola zaradená do siete škôl a školských zariadení, ktoré zabezpečujú výchovu a vzdelávanie prostredníctvom vzdelávacích programov. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie materskej školy zabezpečí vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v materskej škole efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania, a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi. Materská škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd, ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Školský poriadok materskej školy, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Je to súhrn zásad, noriem a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Dodržiavanie Školského poriadku v každodennom živote školy je prejavom uvedomeného vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

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

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Výčapy – Opatovce 478, v zmysle § 153 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov ( ďalej len „ školský zákon“ ).

## Časť II.

### Článok 1

#### 1. Charakteristika materskej školy

Materská škola poskytuje priateľské, podnetné, tvorivé prostredie, ktoré prebúdza aktívny záujem získať poznatky, objavovať, počúvať, ukázať svoje schopnosti. Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu Škola plná zážitkov vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie. Školský vzdelávací program Škola plná zážitkov je záväzný pedagogický dokument, podľa ktorého sa v materskej škole realizuje edukácia detí.

Materská škola je trojtriedna, má právnu subjektivitu, poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie pre deti vo veku od troch do šiestich rokov, pre deti s odloženou povinnou

školskou dochádzkou a pre deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Pokiaľ to kapacita materskej školy v školskom roku dovoľuje, môžu byť na predprimárne vzdelávanie prijaté aj deti mladšie ako tri roky.

**Materská škola** je umiestnená v účelovej budove. Prízemie materskej školy tvorí vstupná chodba, dve triedy s príslušnými priestormi, sklady učebných pomôcok, miestnosť s príslušenstvom pre prevádzkových zamestnancov, pracovňa, riaditeľňa a zborovňa, kancelária ved. ŠJ, jedálne a kuchyňa s príslušnými priestormi, šatňa pre zamestnancov, sklady potravín. Na poschodí je umiestnená jedna trieda s príslušnými priestormi, účelové priestory pre personál, sklady učebných pomôcok. Poschodie s prízemím spája vnútorné schodište. Súčasťou budovy sú dve terasy, ktoré poskytujú priestor pre učenie. Pre pobyt vonku slúži vonkajší areál školského dvora, kde sú umiestnené detské zariadenia pre rozvoj psychomotoriky, tri pieskoviská a altánok.

### 1.3 Zameranie materskej školy

Profiláciu našej materskej školy môžeme zhrnúť do štyroch bodov:

1. Zameriame sa na získavanie poznatkov, vedomostí, zručností, skúseností formou metódy zážitkového učenia
2. Zameriame sa na rozvoj kladného vzťahu k pohybovým aktivitám a zdravému životnému štýlu
3. Zameriame sa na spoluprácu s rodičovskou verejnosťou a ďalšími inštitúciami v obci
4. Zameriame sa na oboznamovanie sa s tradíciami charakteristickými pre náš región

Materská škola poskytuje deťom čo najviac príležitostí na zmysluplné učenie, hrovou formou sa snažíme pripraviť deti na vstup do základnej školy, na ďalší stupeň vzdelávania.

### 1.2 Personálne obsadenie školy

**Riaditeľka MŠ:** Bc. Mária Beňová

**Konzultačné hodiny:** pondelok - piatok od 10,30 do 11,30;  
prípadne podľa dohody so zákonným zástupcom

**Učiteľka poverená zastupovaním v čase neprítomnosti riaditeľky:** Bc. Erika Machová

**Vedúca ZŠS:** Vlasta Sahulčíková

**Konzultačné hodiny:** pondelok - piatok od 7,30 do 16,00 hod.

#### *Pedagogickí zamestnanci:*

Riaditeľka školy : Bc. Mária Beňová

Učiteľky: Bc. Katarína Kunová  
Mgr. Dominika Pašková  
Mgr. Veronika Bombošová  
Bc. Erika Machová  
Bc. Katarína Bukovcová

Mgr. Katarína Dávidová – od júla 2013 na materskej dovolenke, zastupuje ju Bc. Katarína Kunová.

Mgr. Žaneta Svoradová – od februára 2016 na materskej dovolenke, zastupuje ju Mgr. Dominika Pašková.

*Administratívno – hospodársky zamestnanec:*  
Vlasta Sahulčíková

*Prevádzkoví zamestnanci:*

Školníčka : Valéria Dávidová (v zimnom období aj kurič; v letnom období aj záhradník)  
Upratovačka: Mgr. Zuzana Kňazická (15% úväzok – práčka)

*Zamestnanci zariadenia školského stravovania:*

Vedúca ZŠS: Vlasta Sahulčíková  
Hl. kuchárka: Mária Magáthová  
Pomoc. kuch.: Mária Dávidová  
Pomoc. kuch.: Margita Desatová

Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci MŠ sú zamestnancami Materskej školy Výčapy – Opatovce. Zaradenie a úväzky sú pridelené podľa potrieb MŠ, čo je upravené v pokynoch riaditeľa. Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať **Zákon č. 122/2013 Z.z.** o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

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

<b>Trieda</b>	<b>Umiestnenie</b>	<b>Vek detí</b>	<b>Učiteľky</b>
včeličky	prízemie vľavo	3 - 4	Mgr. Katarína Dávidová – triedna učiteľka Mgr. Dominika Pašková
rybičky	prízemie vpravo	4 - 5	Bc. Mária Beňová – triedna učiteľka Mgr. Veronika Bombošová
sovičky	poschodie	5 - 6	Bc. Erika Machová – triedna učiteľka Bc. Katarína Bukovcová

## **Článok 2**

### **Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

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. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona je v súlade s dobrými mravmi, nebudú sa zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

#### **2.1 Práva a povinnosti dieťaťa**

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- právo 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 so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky;

Dieťa je povinné:

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

- ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy.

## 2.2 Práva a povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záľubám a záujmom dieťaťa, jeho vierovyznaniu, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno – vzdelávacej sústavy
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno - vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy, (počas adaptačného pobytu), na aktivitách určených ročným plánom školy
- žiadať, aby v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona.
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- 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,
- v prípade zmeny správania u dieťaťa, pri zhoršenej adaptácii na režim a kolektív detí materskej školy na odporúčenie triednych učiteliek navštíviť odborné vyšetrenie v CPPP a P,
- privádzať dieťa do materskej školy zdravé, v záujme zachovania zdravia vlastného dieťaťa, ostatných detí ako aj zamestnancov MŠ,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,

- privádzať dieťa do materskej školy spravidla do 8.15 alebo podľa dohody s riaditeľkou a triednou učiteľkou materskej školy,
- prevziať si svoje dieťa z materskej školy do 16.30 hodiny,
- priviesť a odovzdať dieťa učiteľke, informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa,
- pravidelne uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole a príspevok na stravovanie dieťaťa
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- odovzdať vyhlásenie o bezinfekčnosti , ak neprítomnosť dieťaťa trvá päť a viac dní,
- 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),

### 2.3 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

(V zmysle zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov) pedagogickým zamestnancom sa priznáva **právo na** :

- ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu činnosti,
- účasť na riadení školy a školského zariadenia,
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov,
- kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj,
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie.

Okrem povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, je pedagogický zamestnanec **povinný** :

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje detí,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa,



- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu, alebo výchovného programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- vykonávať pedagogickú činnosť, alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami,
- poskytovať dieťaťu, zákonnému zástupcovi poradenstvo, alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa, zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

Pedagogický zamestnanec (PZ) je povinný dodržiavať pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov, vydaný zriaďovateľom.

V zmysle čl. 13, ods.3 Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním môže PZ vykonávať mimo pracoviska (§ 3 ods. 6 zákona č. 317/2009 Z.z.) v dennom rozsahu stanovenom zamestnávateľom do 1,15 hodiny denne, za podmienok preukázateľnej osobnej prípravy a písomnej evidencie ostatných činností súvisiacich s jeho priamou výchovno- vzdelávacou činnosťou v týždennom rozsahu.

V čase prázdnin (nepřítomnosti detí v MŠ) PZ činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním vykonáva na pracovisku. Individuálne môže riaditeľ školy umožniť vykonávať ich mimo pracoviska v rozsahu a za podmienok stanovených v predchádzajúcom bode.

Čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas umožní riaditeľ tak, aby nebola narušená prevádzka MŠ (v čase prázdnin, pri poklese počtu detí).

O zaradení na kontinuálne vzdelávanie PZ rozhodne riaditeľka tak, aby nebola narušená riadna organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu. Zohľadní priority, potreby a zameranie školy, pri rovnakých programoch prednostne zaradí na vzdelávanie učiteľku, ktorá dosahuje lepšie výsledky v aplikácii a odovzdávaní nových poznatkov kolektívu.

### **Materská škola zabezpečí**

- Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne naplňovanie 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)

- Bude zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa
- V prípade potreby poskytne nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytne žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov
- 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,
- V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

## Článok 3

### Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

#### 3.1 Prevádzka materskej školy

Školský rok sa začína 1. septembra a končí sa 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.30 hod. do 16.30 hod.**

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná a odsúhlasená rodičmi na triednych schôdzkach RZ v Rade školy pri Materskej škole Výčapy – Opatovce 478 a nahlásená zriaďovateľovi – Obec Výčapy - Opatovce.

V čase letných prázdnin je prevádzka v materskej škole prerušená z hygienických dôvodov na šesť týždňov. V tomto období vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie, dezinfekciu prostredia a hračiek. Pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa harmonogramu dovoleniek na príslušný kalendárny rok čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

V čase vianočných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy čerpajú dovolenku, prípadne náhradné voľno.

V čase jarých a jesenných prázdnin je prevádzka materskej školy obmedzená podľa počtu prítomných detí, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí prevádzka na činnosť nižšieho počtu tried.

V čase veľkonočných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená. Zamestnanci si čerpajú dovolenku.

V prípade zníženého počtu detí z dôvodu zvýšenej chorobnosti alebo ochorenia pedagogických zamestnancov sa deti zlučujú do iných tried.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

O všetkých zmenách sú rodičia informovaní vždy písomne na nástenkách.

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

##### 3.2.1 Zápis a prijímanie dieťaťa do MŠ

Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole. Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti v súlade § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. a v súlade § 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. (ďalej len „vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z.“).

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú si môže zákonný zástupca vyzdvihnúť u riaditeľky materskej školy alebo na webovej stránke [www.msvycapyopatovce.sk](http://www.msvycapyopatovce.sk).

Miesto a čas podávania žiadostí pre školský rok zverejní riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom v budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste najneskôr do 15. februára príslušného kalendárneho roka.

Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. 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. Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné podmienky.

Prednostne sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku; s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky. V prípade zvýšeného záujmu rodičov o prijatie detí do MŠ bude do materskej školy prednostne prijaté dieťa s trvalým pobytom v obci, ktoré už má v materskej škole staršieho súrodenca a v rodine nie je dieťa mladšie ako tri roky, ktoré dovŕšilo 4 – 3 roky, ktorého rodičia sú zamestnaní. Zákonní zástupcovia spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladajú aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nebude akceptovaná. Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

**Rodič dieťaťa so zdravotným postihnutím** predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast (odporúčanie navštevovať MŠ). Zákonný zástupca podpíše informovaný súhlas. Ak sa zdravotný stav dieťaťa zmenil až počas dochádzky dieťaťa do MŠ (dieťa bolo prijaté ako zdravé a súčasný stav to vyžaduje), rodič podá písomnú žiadosť o zmenu formy výchovy a vzdelávania na poldennú. Riaditeľka školy v takom prípade môže rozhodnúť o diagnostickom pobyte (po dohode so zákonným zástupcom aj s jeho účasťou na výchove a vzdelávaní). Všetky tieto skutočnosti sú zaznamenané v osobnom spise dieťaťa.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa do MŠ môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt. O forme adaptačného pobytu sa rozhodne v spolupráci so zákonnými zástupcami dieťaťa a s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Zákonným zástupcom dieťaťa poskytujú informácie o priebehu adaptácie dieťaťa obe učiteľky v triede denne pri preberaní dieťaťa a v čase konzultačných hodín. Učiteľky informujú rodičov o usporiadaní denných aktivít v MŠ v súvislosti s adaptáciou dieťaťa na prostredie školy. Triedna učiteľka úzko spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa pri stanovení dĺžky a formy pobytu s ohľadom na individuálne osobitosti dieťaťa. Ak je zákonným zástupcom dieťaťa vydané písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt, zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne podľa dohody individuálne u každého dieťaťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s triednou učiteľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase, t.j. aj celodenne.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ MŠ po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení dochádzky do materskej školy.

V prípade, že rodič zámerné neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Zákonný zástupca novoprijatého dieťaťa pri nástupe odovzdá Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia triednemu učiteľovi. Toto vyhlásenie sa podáva aj keď je dieťa neprítomné v materskej škole **5 a viac** dní po sebe nasledujúcich.

V prípade, že sa počas dochádzky dieťaťa do MŠ zmení jeho zdravotná spôsobilosť, prípadne sa vyskytnú iné závažné skutočnosti vzťahujúce sa na zdravotný stav dieťaťa odporučí triedna učiteľka/riaditeľka zákonnému zástupcovi vyšetrenie dieťaťa (napr. v CPPPpP, CŠPP, u odborných lekárov), ktoré určí ďalší postup v edukácii. Na základe vyšetrenia a odporúčania odborného lekára, riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodne o ďalšej účasti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v materskej škole (vydá rozhodnutie o diagnostickom pobyte, prerušení dochádzky, predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania) s prihliadnutím na to, či je materská škola schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitostí a vospelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Zariadenie dieťaťa do konkrétnej triedy je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa značí v dokumentácii príslušných tried.

Riaditeľka materskej školy ďalej :

- môže určiť v rozhodnutí o prijatí dĺžku adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa, ktorý umožňuje postupnú socializáciu a diagnostikovanie, nesmie byť dlhší ako tri mesiace.
- rozhoduje o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Pri adaptačnom, alebo diagnostickom pobyte a po predchádzajúcej dohode s triednou učiteľkou môže byť prítomný rodič. Predprimárne vzdelávanie sa v materskej škole uskutočňuje inak bez priamej účasti zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do 15. apríla. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ nedostal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Najvyšší počet detí v triede MŠ definuje školský zákon v §9 a §10. Ak sa do triedy zaraďie dieťa mladšie ako 3 roky môže riaditeľka zohľadniť počet detí v triede . V prípade, že je do triedy zaraďené dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej ŠVVP) môže riaditeľka materskej školy znížiť počet detí v triedach o dve za každé dieťa. Maximálne môžu byť do jednej triedy zaraďené dve deti so ŠVVP.

Rodičia sú povinní pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytnúť všetky informácie, potrebné k riadnej evidencii dieťaťa – rodné číslo dieťaťa, adresu bydliska, zdrav. poisťovňu (kópiu preukazu poistenca pre prípad akútneho riešenia zdravotného stavu dieťaťa), telefonický kontakt a pod. Zároveň sú povinní nahlásiť v MŠ všetky zmeny uvedených údajov.

Rodič v zmysle zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov svojim podpisom pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytuje súhlas dotknutej osoby k spracovaniu osobných údajov v rozsahu zákona.

### 3.2.2 Dochádzka a preberanie dieťaťa do materskej školy

#### **Ukončenie dochádzky do materskej školy**

Dochádzka do materskej školy sa ukončuje:

- absolvovaním predprimárneho vzdelávania,
- na žiadosť rodiča – zákonného zástupcu dieťaťa,
- vydaním rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku školy.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Materská škola vydá dieťaťu, ktoré ukončilo predprimárne vzdelávanie osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

#### **Podmienky predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy:**

- ak zákonný zástupca dieťaťa neinformuje školu o zdravotných problémoch dieťaťa a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa,
- ak zákonný zástupca dieťaťa nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa/ riaditeľa školy, ktoré určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa (napr. zákonný zástupca dieťaťa neabsolvuje vyšetrenie v CPPPaP, odborných lekárov a pod.),
- ak zákonný zástupca dieťaťa neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania v MŠ,
- ak zákonný zástupca nevyjadrí písomnou formou škole súhlas k spolupráci s príslušným zariadením CPPPaP na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa v prípade, že škola nemá pedagóga so špeciálnopedagogickou kvalifikáciou,
- ak zákonný zástupca písomne požiadava o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v MŠ.

Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy spravidla do 8,15 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. O 8.20 hod. sa pavilóny MŠ zamykajú v zmysle ochrany a bezpečnosti detí a zamestnancov. Dôrazne žiadam rodičov, aby rešpektovali toto ustanovenie a prispeli tak k nerušenému priebehu vzdelávacieho procesu.

Rodičia, ktorí dohodli s riaditeľkou školy poldennú dochádzku a odchádzajú z materskej školy pred popoludňajším odpočinkom vyzdvihnú dieťa v čase od 12.00 hod. 12.30 hod.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa (návšteva logopéda a pod.) dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania s triednou učiteľkou tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

Dieťa od zákonných zástupcov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, príp. inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca je povinný odovzdať dieťa učiteľke pri dverách príslušnej triedy. Nie je prípustné, aby zákonný zástupca poslal dieťa do materskej školy od vchodovej bránky. Je to porušenie školského poriadku materskej školy.

Ak si zákonný zástupca vyzdvihne dieťa o 16,30 hod., tak je povinný materskú školu opustiť najneskôr do 16,35 hod., kedy sa škola zamkyna.

Opakované neskoré príchody po dieťa službukonajúca učiteľka písomne zaznamená. V prípade, že si rodič nevyzdvihne dieťa po ukončení prevádzky viac krát, riaditeľka MŠ :

- po prvom nevyzdvihnutí ústne upozorní rodiča na porušovanie školského poriadku
- po druhom nevyzdvihnutí ho písomne upozorní na porušovanie školského poriadku a možnosti ukončenia dochádzky dieťaťa pri opakovanom porušovaní
- pri ďalšom porušení môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

Dieťa je povinné dochádzať do MŠ pravidelne. Neprítomnosť dieťaťa v MŠ ospravedlňuje zákonný zástupca dieťaťa. Je povinný oznámiť dôvod neprítomnosti a dĺžku neprítomnosti. Neprítomnosť rodič oznamuje triednym učiteľkám, osobne alebo telefonicky na t. č. materskej školy 037/779 51 46 .

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú osobu známou pedagogickým zamestnancom. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Splnomocnenie osoby (osôb) na prevzatie dieťaťa z materskej školy predloží zákonný zástupca triednej učiteľke na začiatku školského roka. 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 dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

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 riaditeľka školy 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.

Na základe zákona č.355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je v materskej škole povinnosť vykonávania „**ranného filtra**“. Prevzatie dieťaťa od rodiča môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

Dôvodom neprijatia dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí je: zvýšená teplota, bolesť hlavy, zapálené očné spojivky, zahlienenie, kašeľ, vyrážky, pedikulóza, zvracanie, črevné ťažkosti, užívanie antibiotík a iných liekov pri akútnom ochorení a rekonvalescencii.

Ak pedagogický zamestnanec upozorní rodiča, že jeho dieťa vykazuje príznaky akútneho ochorenia ( zvýšená teplota, bolesť hlavy, zapálené očné spojivky, zahlienenie, kašeľ, vyrážky, pedikulóza, zvracanie, črevné ťažkosti) a rodič aj napriek tomu bude chcieť priviesť dieťa na druhý deň do materskej školy, bude tak môcť urobiť len s potvrdením pediatra že dieťa je zdravé a môže ísť do kolektívu. Bez potvrdenia učiteľka dieťa nepreberie.

V prípade, že sa zdravotný stav dieťaťa v priebehu dňa zhorší (teplota, bolesti brucha, zvracanie a pod.), učiteľka zabezpečí izoláciu dieťaťa a jeho dozor a informuje o zdravotnom

stave zákonného zástupcu dieťaťa. Zákonný zástupca je povinný bezodkladne dieťa prevziať z materskej školy a zabezpečiť mu odborné vyšetrenie.

**Všetci zamestnanci materskej školy majú zákaz podávať deťom akékoľvek lieky, mastičky a pod.** Výnimkou sú lieky, ktoré dieťa užíva dlhodobo a je nevyhnutné ich podať v čase pobytu dieťaťa v MŠ ( diagnózy ako napr. diabetes, cystická fibróza, epilepsia pod.). V takomto prípade rodič odovzdá písomne presný spôsob a dávkovanie lieku potvrdený ošetrojúcim lekárom dieťaťa a podpíše informovaný súhlas. Učiteľka musí byť písomne informovaná o spôsobe podávania lieku. Táto skutočnosť bude zaznamenaná v osobnom spise dieťaťa a liek bude podávaný dieťaťu iba s informovaným súhlasom zákonného zástupcu a po súhlase triednych učiteliek.

V zmysle § 24, ods. 6 Zákona 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v materskej škole možno umožniť pobyt dieťaťu, ktoré:

- je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky akútneho ochorenia (zvýšená teplota, nádcha, kašeľ, výtok z nosa a očí, zápal očných spojiviek, zväčšené mandle, chorobné zmeny koži, výskyt vší vo vlasovej časti pokožky),
- nemá nariadené karanténne opatrenie

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

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Na neprítomnosť dieťaťa v MŠ z neznámeho dôvodu dlhšiu ako 14 pracovných dní upozorní riaditeľku triedna učiteľka.

### 3.3 Úhrada poplatkov za dochádzku

Výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením (§ 28 ods. 5 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní). Za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca v zmysle VZN č. 2/2013 Obce Výčapy- Opatovce povinný prispievať sumou 8,- €. mesačne na jedno dieťa.

**Príspevok zákonný zástupca uhradí vždy do 10. dňa príslušného mesiaca,** (§ 28 ods. 4 zákona):

- poštovou poukážkou
- internet bankingom

**Údaje na platbu mesačného príspevku** za pobyt dieťaťa v materskej škole:

Adresát: Materská škola Výčapy – Opatovce 478  
Kultúrna 478/15  
951 44 Výčapy – Opatovce

**Bankové spojenie:** Prima banka  
Číslo účtu: SK34 5600 0000 0008 6743 4004

Variabilný symbol: je pre každé platiace dieťa uverejnený na nástenke v šatni.

**Do správy pre príjemcu platiaci uvedie meno dieťaťa, za ktoré je hrazená čiastočná úhrada výdavkov materskej školy.** Kontrolovateľnú evidenciu o úhradách príspevkov vedie poverený pedagogický zamestnanec.

Príspevok sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok na základe VZN č.2/2013 sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom.

#### **Podmienky úhrady príspevku za stravu**

V zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Obce Výčapy- Opatovce č. 2/2013 zo dňa 22.02.2013 o určení príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školskej jedálni pri materskej škole príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky nasledovne:

- príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje.

Veková kategória stravníkov:

- stravníci od 2-6 rokov (MŠ)	desiata + obed	=	0,96 €
	celodenná strava	=	1,19 €

Príspevok sa uhrádza vopred do 20. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac na potravinový účet materskej školy č. SK865600000000867437002 ( bankovým prevodom alebo poštovou poukážkou). **Ak túto povinnosť zákonný zástupca dieťaťa nesplní, na nasledujúci mesiac nebude jeho dieťa prijaté do ZŠS.**

Zákonný zástupca prihlasuje dieťa na stravovanie na základe vyplneného Zápisného lístka na stravovanie, ktorý predloží vedúcej školskej jedálni v prvý deň nástupu dieťaťa do materskej školy.

Neprítomnosť dieťaťa a jeho odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca triednej učiteľke alebo vedúcej ŠJ najneskôr do 7:00 hod. v deň jeho neprítomnosti osobne, alebo na telefónnom čísle 77 951 46, 0911 211 429. Ak sa tak nestane, zákonný zástupca uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Za evidenciu stravníkov a správnosť účtovania stravného (vrátenie preplatkov) zodpovedá vedúca ZŠS.

Z dôvodu opakovaného neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Obce Výčapy- Opatovce č. 1/2016 zo dňa 15.02.2018 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole a v školskej jedálni pri materskej škole, môže riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.



## Článok 4

### Vnútorná organizácia materskej školy

#### 4.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí

Triedy materskej školy:

1. trieda (včeličky), prízemie vľavo: 3 – 4 ročné deti
2. trieda (rybičky), prízemie vpravo: 4 – 5 ročné deti
3. trieda (sovičky), poschodie: 5 – 6 ročné deti

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

1. trieda (sovičky): 7,00 – 16,00 hod.
2. trieda (rybičky) 6,30 – 16,30 hod. (zberná trieda)
3. trieda (sovičky) 7,00 – 16,00 hod.

Vo všetkých triedach materskej školy je celodenná prevádzka.

V čase od 6,30 do 7,15 hod. sa deti schádzajú v 2. triede na prízemí – v zbernej triede. Prevádzka v 1. triede a 3. triede sa začína o 7,15 hod. O 16,00 hod. sa uzatvára 1. trieda a 3. trieda, deti sa presunú s učiteľkou do zbernej triedy na prízemí – 2. trieda, deti sa rozchádzajú v zbernej triede od 16,00 hod. do 16,30 hod.

O „preberaní“ detí medzi pedagogickými zamestnancami v čase schádzania a rozchádzania sa vedie písomný záznam. V evidencii o odovzdávaní a preberaní detí sa zapisuje meno detí, príslušná trieda a podpisy učiteliek (odovzdávajúcej a preberajúcej deti). Evidencia o odovzdávaní a preberaní detí medzi učiteľkami sa vedie ráno a popoludní v 2. triede. Zodpovedná za vedenie zošita je učiteľka, ktorá má službu od 6,30 hod. ráno a učiteľka, ktorá má službu do 16,30 hod. popoludní.

#### 4.3 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.

Uvedený denný poriadok je individuálne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí. Denný poriadok sa nachádza v prílohách.

#### 4.4 Ochrana osobných údajov dieťaťa

Pedagogickí zamestnanci získavajú a spracúvajú osobné údaje detí a zákonných zástupcov v súlade s § 11 ods.7 a ods.8 školského zákona. Zamestnanca, ktorý uvedené údaje spracúva zaväzuje zákon NR SR č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov, zodpovedá za jeho porušenie, najmä povinnosť mlčanlivosti :

- oprávnená osoba je povinná zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku, tie nesmie využiť ani pre osobnú potrebu a bez súhlasu prevádzkovateľa ich nesmie zverejniť a nikomu poskytnúť ani sprístupniť
- povinnosť mlčanlivosti trvá aj po zániku funkcie oprávnenej osoby, alebo po skončení jej pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného pomeru.

#### 4.5 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia majú možnosť konzultácií s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 11.30 do 12.00, prípadne podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak ak rodič prejaví záujem, je vyhotovená v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši problém, na ktorý bol zákonný zástupca viackrát upozornený.

#### **4.6 Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti, sebaobsluže a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie v skrinke dieťaťa pre prípad znečistenia a premočenia. Odporúčame rodičom 1. a 2. triedy obliekať deti do jednoduchého, pohodlného, mäkkého oblečenia/(tepláky, tričko, legíny a pod.), aby sa deti postupne učili samostatnosti pri obliekaní a vyzliekaní. Nevhodné sú na celý deň rifle a nohavice s trakmi, opaskami, ktoré si dieťa nedokáže postupne vyzliecť a sú pre dieťa na celý deň nepohodlné. Neodporúčame deťom obliekať namiesto dvojdielneho spodného prádla tzv. „detské body oblečenie“, so zapínaním dolu.

Za estetickú úpravu šatne zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu ráno o 8,35 hod. a popoludní o 16,35 hod. určená prevádzková zamestnankyňa. Z bezpečnostných dôvodov a zdravotných dôvodov odporúčame zákonným zástupcom, aby deťom na prezutie zabezpečili prezuvky s plnou pätou a bielou podrážkou, podľa potreby dieťaťa obuv s ortopedickou vložkou. Je zakázané, aby deti mali šľapky, cvičky alebo gumovú plážovú obuv.

Deti musia mať v skrinke v šatni náhradné oblečenie, označené menom (spodnú bielizeň, pančuchy, tričko, tepláky, pyžamko).

V 1. triede a v 2. triede pred pobytom a po pobyte vonku pomáha pri obliekaní a obúvaní detí upratovačka alebo školníčka podľa pokynov riaditeľky.

#### **4.7 Organizácia v umyvárni**

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má svoj hrebeň, uterák, prípadne zubnú kefku a pohár označené svojou značkou (prípadne menom a priezviskom). Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenia hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne a WC zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa.

#### **4.8 Organizácia v jedálni**

Podávanie stravy je nasledovné:

desiata	od	8,45	–	9,20	hod.
obed	od	11,40	–	12,20	hod.
olovrant	od	14,30	–	15,10	hod.

Deti stolujú v skupinách: 1 a 2 trieda spolu a 3 trieda samostatne.

Dozor v jedálni počas obeda vykonáva ranná zmena.

Pedagogickí zamestnanci: stolujú spolu s deťmi

Prevádzkoví zamestnanci: ŠJ: 10,30 – 11,00 hod., prev. zam. MŠ: 11,30 – 12,00 hod.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca

školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Do materskej školy nie je povolené nosiť deťom z domu sladkosti a iné potraviny. Ak má zákonný zástupca dieťaťa špeciálne požiadavky na stravovanie, t.j. ak je dieťa celiatik, alergik, diabetik a pod., písomnou formou oboznámi riaditeľku o tejto skutočnosti a priloží aj písomné potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast. Formu a možné podmienky stravovania dohodne s vedúcou školskej jedálne.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania zákonného zástupcu aj prikrmuje.

**Z hygienických a bezpečnostných dôvodov v čase podávania stravy rodičia nevstupujú do priestorov jedálne.**

### **Pitný režim**

Počas celého dňa sa realizuje pitný režim, dieťa sa kedykoľvek, podľa individuálnej potreby môže napiť. Na základe odporúčania RÚVZ poskytujeme deťom čistú pitnú vodu. V letnom období rodičia zabezpečia pitný režim na pobyt vonku (nerozbitnú fľašu); V zmysle Zdravej školy odporúčame nedávať do MŠ deťom sladené nápoje, ani iné sladkosti.

## **4.9 Pobyt detí vonku**

Počas pobytu detí vonku je pedagogický zamestnanec povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Pobyt detí vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa pobyt vonku realizuje každý deň, výnimkou kedy sa nemusí uskutočniť sú nepriaznivé klimatické podmienky – silný nárazový vietor, silný mráz, dážď. Deti je potrebné v každom počasí primerane obliekať a obúvať. V letných mesiacoch je potrebné, aby rodič zabezpečil pre dieťa krytie hlavy vhodným doplnkom- šiltovka, klobúk a pod. V jarných a letných mesiacoch sa zaraďuje pobyt vonku 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a v odpoľudňajších hodinách.

Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, každá trieda uskutočňuje aktivity v pieskovisku určenom pre príslušnú triedu a tým predchádzať veľkému počtu detí na jednej ploche. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na asfalt a pod.

Dieťa má počas pobytu na školskom dvore plne zabezpečený pitný režim s pomocou zákonného zástupcu, ktorý mu zabezpečí denne čistú plastovú fľašu a pedagogického zamestnanca.

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Za prítomnosti dvoch učiteľiek jedna ide vpredu a druhá za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terčik na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

## **4.10 Organizácia v spálni**

V 1. triede pomáha pri vyzliekaní detí pred odpočinkom a pri obliekaní detí po odpočinku upratovačka alebo školníčka. Dieťa prijaté do materskej školy musí mať osvojené základné hygienické návyky (je neprípustné, aby malo dieťa počas popoludňajšieho odpočinku plienku, cumlík).

Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamá). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Po spánku zaraďuje telovýchovné chvíľky a pri obliekaní vedie deti k samostatnosti. Môže po zvážení individuálnych potrieb detí skrátiť čas popoludňajšieho odpočinku 5-6 ročných detí, zabezpečí pokojné aktivity.

Každé dieťa má vlastnú postieľku, vankúš, prikrývku. Rodičia sú povinní vymieňať deťom pyžamo za čisté každý týždeň. Za čistotu a úpravu postieľok zodpovedá upratovačka. Vetranie spálne zabezpečuje vždy v dopoludňajších hodinách, teplota v spálni sa musí pohybovať v rozmedzí od 18 do 20° C. Posteľná bielizeň detí sa mení každé 2 týždne. Rodičia prinášajú jednorazové podložky (papierové podložky pre chorých), aby sa predišlo znečisteniu ležadiel. Pred popoludňajším odpočinkom v spálni dbá učiteľka na to, aby sa deti prezliekli pyžama. Pri prezliekaní ich motivuje podľa ich schopnosti k sebaobslužbe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Frekvencia prania pyžama je 1 x týždenne, zabezpečuje ho rodič.

Učiteľka vedie deti k čiastočnej úprave ležadla. Sponky a gumičky si dievčatá ukladajú na jedno určené miesto.

#### **4.11 Organizácia na schodoch**

Vchod na schodisko je zabezpečený dverami z hľadiska bezpečnosti detí. Z tohto dôvodu je nevyhnutné, aby rodičia a zamestnanci materskej školy vždy po sebe zatvorili dvere. Organizované schádzanie a vychádzanie po schodoch zabezpečuje učiteľka tak, že deti idú vo dvojiciach za sebou, pridržajú sa zábradlia a učiteľka ide vždy posledná, aby videla na všetky deti pred sebou.

#### **4.12 Krúžková činnosť**

Na základe informovaných súhlasov zákonných zástupcov materská škola ponúka starším deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov podľa aktuálnej ponuky (výtvarný, pohybový, výučba AJ a pod.) Krúžková činnosť sa vykonáva v popoludňajších hodinách.

Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňové učiteľky alebo lektori. Výučbu cudzieho jazyka zabezpečuje cudzí lektor, ktorý je spôsobilý vykonávať výučbu cudzieho jazyka. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti.

#### **4.13 Organizácia plaveckého výcviku**

Na základe záujmu rodičov materská škola v spolupráci so súkromnou školou plávania Delfin organizuje pre deti najstaršej vekovej skupiny kurz predplaveckej prípravy.

Preprava je zabezpečovaná zmluvnou dopravou. Počas plaveckého výcviku učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestuje spolu s deťmi, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im v prezliekaní, odprevádza ich na toaletu...). V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri. Plavecký výcvik detí je

možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu rodiča každého zúčastneného dieťaťa. Rodičia sa podieľajú aj na realizovaní tejto aktivity.

#### **4.14 Organizácia ostatných aktivít**

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce materskej školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno - vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej plnoletej poverenej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
- v prípade organizovania plaveckého výcviku je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca.

Počas tvorivých dielní, športových popoludní, kultúrno-spoločenských podujatí a akcií organizovaných v spolupráci medzi MŠ a ZRŠ pri MŠ sú za deti zodpovední rodičia po ich prevzatí od učiteľky. A to aj v tom prípade, že po ukončení zostávajú rodičia s deťmi v budove, resp. v areáli materskej školy.

#### **4.15 Úsporný režim chodu materskej školy**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna za nadčasové hodiny alebo čerpaním dovolenky.

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

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

Študentky stredných odborných škôl a vysokých škôl, ktoré sa pripravujú na povolanie učiteľ/ka MŠ a majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe v Materskej škole Výčapy – Opatovce počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka školy:

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

## **Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím**

V oblasti starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 152 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 7 vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole, zákon NR SR č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce (novela 460/2008 Z.z.), zákonom NR SR č. 309/2007 Z.z. z 2. júla 2007, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, §422 Občianskeho zákonníka, zákonom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, prevádzkovým poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

Ďalšie právne predpisy :

Dozor pedagogických zamestnancov na výletoch a exkurziách upravuje § 28 ods. 10 a §144 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z.

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky ministerstva školstva o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ/ka. 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 dieťaťa 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 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 riaditeľka.

Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z.z. ustanovuje spôsob organizácie a prevádzky zariadenia školského stravovania, určovania počtov zamestnancov, kontroly kvality podávaných jedál, materiálno-technické zabezpečenie školských jedální a podrobnosti o predaji doplnkových jedál v školských bufetoch. Zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

**Z bezpečnostných dôvodov nie je povolený vjazd motorových vozidiel do areálu MŠ, okrem dodávateľov do ZŠS a mimoriadnych udalostí (napr. opravy, materiál pre potreby školy...) aj to iba na dobu nevyhnutnú na vykladanie, nakladanie).**

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

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

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

V triedach s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky. Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za vytvorenie pokojnej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužívajú voči deťom telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý 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.

**Z hygienických dôvodov rodičia do priestorov umyvárne a tried vstupujú výhradne s návlekmi na obuvi, alebo vyzutí.**

Z dôvodov hygieny a bezpečnosti je zakázané do priestorov materskej školy vodiť psov (iné zvieratá).

Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu. Na vychádzku deti používajú reflexné vesty.

Dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť resp. si poškodiť zdravie (ostré predmety, čistiace prostriedky a pod.).

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to ihneď oznámi nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni.

Rodičia sú zodpovední za to, že odovzdajú dieťa do materskej školy zdravé. Ráno pri príchode je rodič povinný informovať učiteľku o každej zmene v správaní resp. zdravotnom stave dieťaťa, ktorá nastala v čase, keď bolo doma (napr. nechutenstvo, zlý spánok, plačlivosť...).

V prípade akútneho ochorenia dieťaťa počas pobytu v MŠ učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí (s dočasným dohľadom) a bez meškania informuje zákonného zástupcu.

Rodič dieťa oblieka primerane podľa počasia (dážď, sneh, slnko...). V letných mesiacoch odporúčame dať deťom na pobyt vonku vzdušné bavlnené oblečenie a vhodnú prikrývku. Nedáva dieťaťu do materskej školy žuvačky, cukríky.

Za stratu drahých osobných vecí, šperkov, ozdôb (sponky a pod.) a hračiek materská škola nezodpovedá. Odporúčame ich deťom do školy nedávať. (V záujme ľahšej adaptácie tolerujeme u novoprijatých detí obľúbenú hračku z domu.)

Na prezúvanie do triedy odporúčame zakúpiť celé papuče prípadne sandále fixujúce členok, nie šlapky.

**Všetky veci dieťaťa je potrebné označiť menom a ukladať na jemu určené miesto. Vymenené veci treba vrátiť majiteľovi. V šatni a v priestoroch MŠ je nutné udržiavať poriadok.**

Je potrebné, aby rodič prišiel osoby splnomocnené na prevzatie dieťaťa v materskej školy predstaviť učiteľke. Pedagogický zamestnanec neodovzdá dieťa cudzej osobe.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Menšie poranenia (škrabance, odreniny) a spôsob ošetrenia zaeviduje v knihe ranného filtra. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal, zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až

do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí...

## **5.2 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 ošetrenie úrazu.
- Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska 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 riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

7. Záznam o registrovanom úraze dostanú : zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

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

Na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca (zabezpečuje organizátor plaveckého výcviku)

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 detí v škole v prírode (centre zdravia), výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po oznámení zriaďovateľovi.

Výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce 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 pedagogický zamestnanec o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom.

#### **5.4 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 (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, oznámi túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

#### **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, alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Prípravky na lekárske predpis predpisuje odborný kožný lekár.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- Matrace, žienky, používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebeň, kiefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (hrebeň, uterák) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu.

#### **5.5 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní.**

Podľa § 24 ods. 6, 7, 8 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov môže byť v materskej škole umiestnené len dieťa, ktoré:

- Je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- Neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
- Nemá nariadené karanténne opatrenia.

V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov:

- ak dieťa nepríde do MŠ tri dni, jeho neprítomnosť ospravedľňuje rodič,

- ak dieťa nie je prítomné v materskej škole päť a viac dní pri návrate do materskej školy predkladá rodič vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, (nesmie byť staršie ako jeden deň). Tlačivo sa nachádza na nástenke v každej šatni,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke písomne oznámiť dôvod neprítomnosti a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy.
- ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od zdravých detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, alebo splnomocnenú osobu.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pri zápise dieťaťa do MŠ spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje zákonný zástupca dieťaťa písomným vyhlásením. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

### 5.6 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať **aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi**, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania, zanedbávania či ohrozovania ich mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, kontaktovať príslušný odbor sociálno-právnej ochrany detí a mládeže a sociálnej kurately, pediatra alebo príslušné oddelenie policajného zboru.

Pedagógovia dbajú na výchovu v duchu humanizmu, oblasti ľudských práv, práv dieťaťa a tým predchádzajú všetkým formám diskriminácie, intolerancie a rasizmu pri komunikácii medzi deťmi.

#### Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viest' 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“),
- metodickú príručku „Ako chrániť malé deti pred drogovými závislosťami“ a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
- Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
- Pedagógovia sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, študovať literatúru a iné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

**V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky. Platí generálny zákaz fajčenia.**

### 5.7 Duševné zdravie – deti

V zmysle primárnej prevencie vytvárať podmienky na osobnostný a sociálny rozvoj detí, uplatňovaním tvorivo-humanistického štýlu výchovy, rôznymi stratégiami a učebnými pomôckami ( Intervenčný program : „Aby sme si rozumeli“ ; publikácia : „Rozprávky nielen

na čítanie“, „Hry v MŠ na rozvoj osobnosti dieťaťa“) učiteľky napomáhajú utvárať a rozvíjať základy ich osobnej integrity, prosociálneho cítenia a správania sa a harmonického spolunažívania detí a dospelých.

- V rámci socializácie navrhujeme rodičovi postupnú adaptáciu dieťaťa na prostredie MŠ;
- Organizujeme v školskom roku niekoľko aktivít v spolupráci so ZŠ Výčapy - Opatovce, s cieľom podporiť bezproblémový začiatok školskej dochádzky našich predškolákov;
- Zameriavame sa na rozvoj pohybových zručností detí, motivujeme ich k pravidelným pohybovým aktivitám (majú zdravotný, psychohygienický a relaxačný význam) v zmysle príslovia „V zdravom tele zdravý duch.“
- V hrách a iných výchovno-vzdelávacích činnostiach (ranný kruh) sa orientovať na rozvíjanie a podporovanie sebaúcty, sebadôvery, sebareflexie (spoznávanie seba a rozmyšľanie o sebe samom), prevzatie zodpovednosti za svoje správanie – aj ako prevencia proti agresivite a šikanovaniu a rešpektovanie ľudských práv.
- Systematickým uplatňovaním pravidiel prispievať k vytváraniu pozitívnej klímy v triede. Ak dieťa pozná pravidlá, zvyšuje sa jeho pocit istoty a bezpečia, pretože vie, čo si môže dovoliť a čo môže očakávať od ostatných.
- Pani učiteľky prijímajú a rešpektujú bez podmienok každé dieťa také, aké je.

### **Národný program prevencie obezity**

K optimálnej hmotnosti, a tým aj k lepšiemu zdravotnému stavu detí, ale aj dospelých by mal prispievať „**Národný program prevencie obezity (NPPO)**“, ktorý schválila Vláda SR 9.januára 2008. Cieľmi programu je zabrániť vzniku nadhmotnosti a obezity u detí, zastaviť nárast počtu občanov trpiacich nadhmotnosťou a obezitou.

Zdravá výživa a pohyb oddiaľujú vznik chorôb, predlžujú kvalitu života, dávajú pocit subjektívnej pohody a spokojnosti. Pri stravovacích návykoch pamätáme na energetickú rovnováhu a optimálnu hmotnosť (ZŠS) a realizáciu dostatku pohybu (hlavne dostatok pohybu na čerstvom vzduchu).

V súlade s úlohami **Národného programu prevencie obezity** podporujeme v denných činnostiach dostatok pohybových aktivít, ktoré sú súčasťou Školského vzdelávacieho programu materskej školy : „**Škola plná zážitkov**“ a diferencovane sú aplikované do plánov jednotlivých tried.

### **Prevencia obezity u detí:**

- formovať správne návyky zdravého spôsobu života v útlom veku,
- úprava vhodnej stravy, ( vitamíny, 5 menších porcií v priebehu dňa..)
- zvýšená pohybová aktivita, pravidelný pohyb,
- dostatok času na hry a zdravý pohyb,
- spájať zdravé stravovanie s pohybovou aktivitou.
- dostatok pitného režimu (nie sladené nápoje)

## **5.8 Duševné zdravie – zamestnanci**

V záujme vytvorenia priaznivých pracovných podmienok je nevyhnutné v prvom rade zamerať sa na rozvíjanie a vytváranie dobrých medziľudských vzťahov na pracovisku.

- V pracovnom kolektíve budovať a upevňovať dobré interpersonálne vzťahy, zabezpečujúce pokojné prostredie, ktoré je základom pre úspešnú ďalšiu spoluprácu a rozvoj školy vo všetkých sférach. Prispieje k tomu hlavne otvorená komunikácia, spätná väzba a participatívny model riadenia.
- Svojim pôsobením a prístupom poskytovať aj deťom model sociálneho správania, využiteľný pri spoločenskej adaptácii.

- Vo svojej práci predovšetkým uplatňovať pozitívnu motiváciu v celom rozsahu činností, čo sa týka práce riadiacej i konkrétnej výchovno-vzdelávacej práce s deťmi (východiskom je humanistický prístup a orientácia). 38
- Zamerať sa na dobré vzťahy nielen medzi učiteľkami, zamestnancami, ale aj učiteľkami a rodičmi, smerovať k vzájomnej dôvere, túto spoluprácu tiež využiť v prospech rozvoja školy. Využívať na to neformálne aktivity –športové a kultúrno-spoločenské akcie ako napr. Vianoce, program ku Dňu matiek, tvorivé dielne , spoločné výlety, oslavy a pod.
- Vytváranie vhodného a príjemného životného- pracovného prostredia, zamerať sa na dotvorenie interiéru aj exteriéru MŠ tak, aby prispievalo k pokojnej, tvorivej atmosfére na pracovisku nielen pre deti, ale i zamestnancov (využívať zborovňu).
- Absolvovať vzdelávacie programy zamerané na rozvíjanie osobnostných a sociálnych kompetencií (konštruktívna komunikácia pri riešení problémov, prevencia vyhorenia).

## Článok 6

### Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od hlavného vchodu vlastní riaditeľka materskej školy, administratívno – hospodársky zamestnanec a upratovačky, ktoré budovu ráno odomykajú a popoludní uzamykajú. V budove materskej školy je bez vedomia riaditeľky školy a sprievodu zamestnanca materskej školy **z a k á z a n ý** akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Mimo prevádzky MŠ sa v budove MŠ môžu zamestnanci pohybovať len so súhlasom riaditeľky materskej školy. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevypúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Zákon NR SR č.377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona NR SR č. 465/2005 Z.z. uplatňovať v plnej miere s dôsledkami, ktoré sú dané Príkazným listom č.1/2004 zriaďovateľa – **zákaz fajčenia v celom areáli MŠ.**

Po ukončení prevádzky je učiteľka povinná uložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne poverený prevádzkový zamestnanec.

## Článok 7

### Záverečné ustanovenia

1. V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľka materskej školy :
  - uložiť opatrenia, resp.
  - po opakovanom porušení školského poriadku a predchádzajúcom písomnom upozornení vydať rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.
2. Zrušuje sa Školský poriadok materskej školy Výčapy – Opatovce 478 zo dňa 10. októbra 2014
3. Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2017



## DENNÝ PORIADOK

ČAS	ČINNOSTI
6,30 – 7,15 Od 7,15	Otvorenie materskej školy Schádzanie detí v zbernej triede (prízemie vpravo 2. tr.; rybičky) Schádzanie detí vo svojej triede Hry a činnosti podľa voľby detí Ranný filter a ranný kruh Zdravotné cvičenie Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)
8,45 – 9,00 Od 9,00	Desiata Dopoludňajšie vzdelávacie aktivity Pobyť vonku Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena) Obed
11,45 – 12,15 Od 12,15	Krúžková činnosť Odpočinok Telovýchovná chvíľka Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena) Úprava zovňajšku
14,45 – 15,10 Od 15,10	Olovrant Odpoľudňajšie vzdelávacie aktivity Hry a činnosti podľa výberu detí Preberanie detí rodičmi
16,30	Koniec prevádzky

Prevádzka v materskej škole je od 6,30 hodiny do 16,30 hodiny.

Poldenný pobyt do 12,30 hodiny.

Celodenný pobyt do 16,30 hodiny.

Preberanie detí rodičmi najskôr od 15,00 hodiny.

Denný poriadok je pružný, umožňujúci reagovať na potreby a záujmy detí.