

**Materská škola – Topoľnica, Hlavná . 2, 925 92 Topoľnica**

## **Školský poriadok na školský rok 2015/2016**

### **Identifikačné údaje**

**Názov zariadenia:** Materská škola

**Adresa školy:** Hlavná . 2, 925 92 Topoľnica

**Kontakt:** tel. 031/781 12 54

**e-mail:** materskas.topolnica@gmail.com

**Zriaďovateľ :** Obec Topoľnica, Hlavná . 13, 925 92 Topoľnica

**I O :** 00306231

# OBSAH

1	Charakteristika materskej školy .....	3
2	Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov .....	4
2.1	Práva a povinnosti detí .....	4
2.2	Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí .....	5
2.3	Povinnosti všetkých zamestnancov .....	6
2.4	Povinnosti pedagogických zamestnancov .....	7
3	Prevádzka a vnútorný režim materskej školy .....	9
4	Podmienky prijatia a dochádzka dieťa a do materskej školy .....	10
4.1	Zápis a prijímanie detí do materskej školy .....	10
4.2	Dochádzka detí do materskej školy .....	11
4.3	Úhrada príspevkov za dochádzku .....	12
5	Vnútorná organizácia materskej školy .....	14
	Preberanie detí .....	14
	Organizácia prevádzky podla aktivít denného režimu .....	14
	Pravidlá o usporiadaní denných činností v materskej škole – Denný poriadok .....	14
	Organizácia v šatni .....	15
	Organizácia v umyvárni .....	15
	Organizácia pri jedle .....	16
	Pobyt detí vonku .....	17
	Organizácia v spálni .....	17
	Organizácia krúžkovej činnosti .....	17
	Obmedzenie, prípadne prerušenie prevádzky .....	18
	Konzultácie s pedagogickými zamestnancami .....	18
6	Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím .....	19
6.1	Bezpečnosť a ochrana zdravia detí .....	19
	Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií .....	19
	Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí .....	21
	Opatrenia v prípade pedikulózy .....	22
	Opatrenia, ktoré je nutné vykonať .....	22
6.2	Ochrana pred sociálno-patologickými javmi .....	23
	Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog .....	23
7	Podmienky nakladania s majetkom materskej školy .....	25
8	Záverečné ustanovenia .....	26

# 1 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej a rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 – predprimárne vzdelávanie. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola má jednu triedu a poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od spravidla od troch do šesť rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania. Personálne podmienky sú na kvalitnej úrovni, kvalifikovanosť pedagogických zamestnancov je 100%.

Materská škola sa nachádza v budove základnej školy. Budova materskej školy má nasledovné priestory:

- trieda, ktorá slúži ako aj pracovňa – rozmery: 6,9 x 10,5 m
- spálňa, ktorá slúži na popoludňajší odpočinok detí MŠ – rozmery: 7,7 x 6,8 m
- chodby – rozmery: 11,8 x 2,65 m; 6,8 x 2,5 m; 2,8 x 1,52 m
- zariadenia na osobnú hygienu: nachádzajú sa tu štyri umývadlá a štyri záchody pre deti; jedno umývadlo a jeden záchod pre učiteľku materskej školy – rozmery: 2,6 x 5,2 m
- jedáleň, ktorá slúži na stravovanie detí materskej a základnej školy – rozmery: 5 x 5 m

## 2 PRÁVA A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

### 2.1 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ

Všeobecná deklarácia ľudských práv a Charta práv dieťa a zaručuje deťom všetky práva a slobody. Deti sú povinné dodržiavať platné zákony spoločnosti i osobitné požiadavky školy a správa sa pod ich vplyvom v škole a na podujatiach organizovaných školou. Všetky požiadavky sú v súlade s princípmi a cieľmi výchovno-vzdelávacieho procesu.

#### **Dieťa má právo na:**

- Rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- 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 výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- 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 umožnia, má právo používať špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

#### **Dieťa je povinné:**

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,

- chráni pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chráni pred poškodením u ebnej pomôcky,
- pravidelne sa zúčastňuje na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdeláva ,
- kona tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctí si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- rešpektuje pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Porušenie Školského poriadku môže viesť k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa a v materskej škole.

## **2.2 PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV DETÍ**

### **Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- Vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záujbám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- voľbu školy možno uplatniť v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.
- žiada, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v 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,
- oboznámi sa s výchovno-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 riaditeľa školy,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

### **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- vytvoriť podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností.

- dodržiava podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťa a určité školským poriadkom.
- dbá na sociálne a kultúrne zázemie svojho dieťa a rešpektuje jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahradí škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло,
- prihlási dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- oznámi škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti dieťa v škole, neprítomnosť doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom. Za dôvod ospravedlnenej neprítomnosti dieťa 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 úmrtie dieťa na súažiacich,
- predloží písomnú žiadosť o prerušenie dochádzky dieťa a zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to najmenej 1 týždeň pred prerušením dochádzky dieťa do školy,
- predloží triednemu učiteli potvrdenie o zdravotnom stave dieťa, ak bolo odoslané na vyšetrenie pedagogickým zamestnancom,
- neprítomnosť dieťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlnuje jeho zákonný zástupca, vo výnimčných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťa z dôvodu choroby trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predkladá potvrdenie od lekára,
- výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťa.

### **2.3 POVINNOSTI VŠETKÝCH ZAMESTNANCOV**

Zamestnanci sú povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom č. 552/2003 Z. z. o verejnej službe a zákonníka práce. Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný

pod a pokynov organizácie vykonáva osobne práce pod a pracovnej náplne v stanovenom pracovnom ase a dodržiava pracovnú disciplínu.

## **2.4 POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV**

### **Pedagogický zamestnanec sú povinný:**

- neustále skvalit ova a prehlbova ú innos výchovno-vzdelávacieho procesu za výsledky, ktorého zodpovedajú,
- u ite ka prichádza do školy v as, pred za atím miery vyu ovacej povinnosti. Po príchode do školy sa zapíše do knihy príchodov, pri odchode zo školy zapisuje as odchodu,
- zabezpe uje výchovu, vzdelávanie a starostlivos o zdravý vývoj detí,
- postupuje pod a schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organiza ných pokynov na daný školský rok,
- zvyšujú úrove svojej práce vzdelávaním, samoštúdiom, alebo v organizovaných formách alšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- triednu knihu a evidenciu dochádzky detí zapisuje denne, po skon ení miery vyu ovacej povinnosti,
- po skon ení výchovno – vzdelávacej práce skontroluje poriadok v triede,
- plánuje výchovno – vzdelávaciú innos , pripravuje sa zodpovedne, v as,
- u ebné pomôcky si pripravuje v as dopredu,
- s u ebnými pomôckami a zariadením školy zaobchádza spôsobom, na ktorý sú ur ené, k ochrane spoločného vlastníctva a bezpečnosti pri práci vedie aj deti,
- všíma si zdravotný stav detí, úpravu zov ajšku, podporuje správne návyky, kultúrne stolovanie a kultúrny spôsob života,
- dbá na bezpečnosť detí, zodpovedá za ich zdravie od prevzatia die a a od rodi a/zákonného zástupcu až do odovzdania druhému pedagógovi, rodi ovi/zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe, staršej ako 10 rokov,
- v prípade úrazu poskytuje prvú pomoc, ostatné u ite ky preberajú zodpovednosť za deti, ktorých u ite ka poskytuje prvú pomoc poranenému die a u. Úraz je potrebné zapísa do knihy úrazov. U ite ka o úraze oboznámi rodi ov/zákonných zástupcov die a a,
- u ite ka spolupracuje s rodi mi/zákonnými zástupcami detí,
- pracovný as u iteliek v dvojzmennej prevádzke je 36,15 hod. týždenne. Miera vyu ovacej povinnosti u ite ky MŠ je 28 hod. týždenne. Zostatok asu u ite ka

využíva na prípravu na ďalší deň, vedie písomnosti, dotvára interiér MŠ, zhotovuje pomôcky, vykonáva poradenskú činnosť, individuálne štúdium, mimotriednu činnosť a ostatné povinnosti vyplývajúce z pracovnej náplne,

- v prípade neprítomnosti učiteľa na triede, je povinná zastupovať druhá učiteľka na triede, keď inak nerozhodne riaditeľka materskej školy. Počas priamej práce s deťmi je zakázané odchádzať z triedy. Odvolanie učiteľa počas priamej práce s deťmi je zakázané. Vo výnimočnom prípade musí učiteľka zabezpečiť dozor pri odchode dospelou osobou,
- učiteľky sú povinné byť na pracovisku včas určenom na priamu prácu s deťmi, včas porád, včas určenom na zastupovanie, včas rodičovských stretnutí, včas uskutočňovania kultúrnych akcií a mimoriadnych aktivít. Dodržiava pracovný čas stanovený Zákonníkom práce, pokiaľ tento nebol kolektívnou zmluvou upravený inak,
- pri stolovaní učiteľky dbajú na kultúru stolovania, uplatňujú humánny prístup k deťom, striedajú sa s kolegami pri realizácii stolovania,
- v priestoroch školy je zákaz fajčenia.
- vo svojom konaní musí postupovať rozvážne, nie unáhle a nerozmyslene. Musí dbať, aby sa nepoškodilo dobré meno učiteľa. Nepoužíva vulgárne výrazy. Stme uje pedagogický kolektív. Svojím konaním, rozhodovaním, vyjadrovaním a správaním nenarúša medziľudské vzťahy ani pracovnú atmosféru školy a poskytuje záruku správnej výchovy detí.



### 3 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 7:00 do 16:00 hod.**

Riaditeľka materskej školy: **Mgr. Annamária Mészáros – poverená riadením**

Učiteľka materskej školy: **Bc. Barbora Vargová**

Konzultácie hodiny: denne od 10.00 do 11.30 hod, príp. podľa predchádzajúceho dohovoru.

Vedúca školskej jedálne: **Mgr. Marcela Szilvási**

Konzultácie hodiny: pondelok od 7:30 do 16:00 hod., streda od 7:30 do 18:00 hod., piatok od 7:30 do 12:00 hod. na Obecnom úrade.

V období letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej tri týždne. V tomto období podľa dispozícií riaditeľka materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek berajú dovolenku, náhradné voľno.

Prerušenie prevádzky v období letných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy oznámením, dva mesiace vopred.

V období Vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred prerokovaný so zriaďovateľom. V tomto období si zamestnanci školy budú brať dovolenku, príp. náhradné voľno.

V období jarých prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa prevádzka MŠ preruší.

Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky MŠ môže byť prerušená alebo obmedzená v prípade vysokej chorobnosti detí v priebehu školského roku na odporúčanie Regionálneho ústavu hygieny a so súhlasom zriaďovateľa a v prípade nízkeho počtu prihlásených detí aj počas vianočných prázdnin.

## **4 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKA DIEŤAČA DO MATERSKEJ ŠKOLY**

### **4.1 ZÁPIS A PRIJÍMANIE DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY**

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe žiadosti zákonného zástupcu.

Riaditeľ zverejní po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne prístupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca miesto a termín podávania žiadosti na nasledujúci školský rok. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku a trojročné deti.

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. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľovi materskej školy spravidla do 30. apríla príslušného roka.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. 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 tejto dochádzky.

V prípade, že rodič zámerne 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.

Zákonní zástupcovia sú povinní informovať materskú školu o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa. Ak riaditeľka materskej školy po nástupe dieťaťa do materskej školy zistí, že boli zamlávané skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa.

V prípade pretrvávania zdravotných alebo závažných problémoch riadite ka pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky die a a do MŠ ( §144ods.7 písm. d) školského zákona).

V prípade, že po as dochádzky die a a nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riadite alebo triedny u ite vyzve rodi ov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.). V prípade, že rodi nebude spolupracova s riadite kou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže ma za následok pred asné ukon enie dochádzky die a a do materskej školy.

Najvyšší po et detí v triede MŠ pod a školského zákona je:

21 v triede pre 3- až 6-ro né deti.

Ak sa do triedy zaradí die a mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší po et detí v triede o jedno die a. Do samostatnej triedy s de mi mladšími ako tri roky sa prijíma najmenej pä detí a najviac desa detí. Pokia je v triede s de mi mladšími ako tri roky viac ako desa detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpe ujú striedavo traja u itelia.

V triede detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí od dvoch do štyroch rokov môže pôsobi aj asistent u ite a. Do triedy sa môžu prija najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto die a, najvyšší po et v triede sa znižuje o dve za každé zdravotne postihnuté die a.

O po te prijatých a neprijatých detí riadite ka písomne informuje zria ovate a.

## **4.2 DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY**

Rodi alebo zákonný zástupca privádza die a do MŠ spravidla do 8:00 hodiny a osobne ho odovzdá u ite ke v triede, a prevezme ho spravidla po 15:00 hodine. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca s riadite kou MŠ, vedúcou ŠJ alebo triednym u ite om. V prípade dochádzky die a a v priebehu d a dohodne zákonný zástupca as jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej inností ostatných detí (napr. neobmedzil pobyt detí vonku a pod.).

Prevzatie die a a môže pedagogický zamestnanec odmietnu ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Toto zistenie zapíše do ranného filtra. Die a podozrivé z ochorenia je možné prija iba na základe potvrdenia od lekára, ktorý ho vyšetřil.

Ak dieťa ochorí počas pobytu v MŠ, uistí sa zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, zabezpečí dozor nad ním osobou z radu zamestnancov školy a ihneď informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Neprítomnosť dieťaťa oznamuje zákonný zástupca uistí sa. Odhlásenie zo stravy oznámi rodič zamestnancovi školskej jedálne vopred, najneskôr do 7.00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa, telefonicky alebo osobne. Ak sa tak nestane, uhradza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťaťo poberá, alebo si môže obed prevziať od 11:30 hod.

Neprítomnosť dieťaťa ospravedlnuje bezodkladne zákonný zástupca. Uvádza dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak trvá neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia dlhšie ako päť po sebe nasledujúce dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára. Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne.

Ak zákonný zástupca dieťaťa do 14 dní neoznámia riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane porušuje školský poriadok MŠ, riaditeľka MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

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

### 4.3 ÚHRADA PRÍSPEVKOV ZA DOCHÁDZKU

Výška mesačného príspevku na úhradu výdavkov materskej školy je určená Všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa, na základe ktorého vydáva príslušný starosta oznámenie o určení jeho výšky.

Za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca dieťaťa v súlade s VZN č. 3/2011 povinný prispievať sumou 15% sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa. Tento príspevok sa uhradza **vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci**. Na základe zákona č. 390/2011 Z.z., ktorého účinnosť je od 1.1.2012, je však zrušená horná hranica výšky príspevku zákonného zástupcu za pobyt dieťaťa v materskej škole a jeho samotnú výšku určí zriaďovateľ Všeobecne záväzným nariadením.

**Spôsob úhrady:** v hotovosti triednej uistí sa.

Okrem tohto príspevku je zákonný zástupca povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje.

**Spôsob úhrady:** poštovou poukážkou, príkazom na úhradu

Od povinného príspevku za pobyt dieťa a v materskej škole je oslobodený zákonný zástupca, ak:

- má dieťa a jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi.

Povinný príspevok na základe rozhodnutia vzniká aj vtedy, ak sa neuhradza za dieťa, ak:

- dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako tridsa dní po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázaných vhodným spôsobom, na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- dieťa nedochádzalo do materskej školy v období školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhradza zákonný zástupca iba pomernú časť.

## 5 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

### PREBERANIE DETÍ

Dieťa od zákonných zástupcov preberá ušitka, ktorá zodpovedá od jeho prevzatia, až po odovzdanie zákonnému zástupcovi, prípadne inej splnomocnenej osobe (nie mladšej ako 10 rokov), alebo pedagógovi, ktorý ju v práci strieda. Pedagogický zamestnanec môže odmietnu prevzatie dieťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Dieťa od rodičov osobne preberá ušitka v ranných hodinách.

Rodič preberá dieťa v škole od 12:00 do 12:30 hod., alebo od 15:00 do 16:00 hod.

Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom mieste, je potrebné o tom vopred informovať triednu ušitku.

Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii MŠ svoje telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so zákonom NR SR č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov, len v prípade ochorenia dieťa, potreby neodkladného kontaktu alebo v prípade, že si rodič nevyzdvihne dieťa po skončení prevádzky z MŠ.

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

### ORGANIZÁCIA PREVÁDZKY PODĽA AKTIVÍT DENNÉHO REŽIMU

Ušitka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor počas odchodu požiadajú kolegyne, príp. iné zamestnanky v materskej škole.

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má ušitka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

### PREHĽAD O USPORIADANÍ DENNÝCH ČINNOSTÍ V MATERSKEJ ŠKOLE – DENNÝ PORIADOK

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

Prevádzka MŠ je denne od 7:00 do 16:00 hod.:

7:00 – otvorenie prevádzky

7:00 – 8:30 príchod detí, hry a hrové innosti,  
8:30 – 9:30 pohybové a relaxa né cvi enia, hygiena, desiata, hygiena, eduka né aktivity, hry a hrové innosti, hygiena  
9:30 – 11.30 príprava na pobyt vonku, pobyt vonku s plánovaným zameraním - pohybové aktivity, vychádzky so získaním poznatkov o okolí, o prírode, o doprave; hry v záhrade (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia a ná inia, pieskovísk; hry s hra kami; vo né hry)  
11:30 –14:30 hygiena, obed, hygiena, príprava na odpo inok: literárne a hudobné chví ky a rozhovory, odpo inok  
14:30 – 16:00 hygiena, olovrant, hygiena, eduka né aktivity, hry a hrové innosti, záujmové krúžky, pobyt vonku, schádzanie a preberanie detí, hry pod a vo by detí až do odchodu domov  
16:00 – ukon enie prevádzky

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

#### **ORGANIZÁCIA V ŠATNI**

Rodi ia/zákonní zástupcovia majú prístup do šatne, v ktorej má skrinku ich die a, ozna enú zna kou a menom. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky, vedú rodi ia deti spolu s pedagógmi k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

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

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

Za estetickú úpravu šatne zodpovedá u ite ka, za hygienu a poriadok nepedagogický zamestnanec. Za uzamknutie vchodu zodpovedá príslušný prevádzkový pracovník.

#### **ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI**

Za organizáciu pobytu detí v umyvárni, bezpe nostné, hygienické a zdravotné predpisy zodpovedá u ite ka. Všetky deti majú svoj uterák zavesený na vešia iku a ozna ený zna kou, totožnou so zna kou na skrinke v šatni.

Za pravidelnú výmenu uterákov (raz týždenne), pravidelné doplnenie toaletného papiera a mydla (podľa potreby), čistotu, suchú podlahu a hygienu umývárne a WC, zodpovedá nepedagogický zamestnanec.

Deti (max.20) sa hromadne zdržujú v umývárni len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobslužkou. Za celkovú organizáciu v umývárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavania príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka triedy.

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

### ORGANIZÁCIA PRI JEDLE

Jedlo sa podáva nasledovne:

Trieda	Desiata	Obed	Olovrant
1. trieda	9:00 – 9:20	11:30 – 12:00	14:30 – 15:00

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, vyvesenie a skladbu jedálneho lístka, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Učiteľka zabezpečuje zisťovanie potreby stravníkov a zabezpečuje pitný režim.

Z hľadiska správnej životosprávy a fyziologických potrieb dieťaťa sa dodržiava odporúčaný trojhodinový odstup medzi jednotlivými jedlami a pitný režim. Čas jedla je v MŠ stabilný.

Za organizáciu a edukatívny proces počas inštruktážnej činnosti zabezpečujúce životosprávu zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti usmerňuje podľa želania rodičov môžu trojročné deti prikrmovať, **nenútiť ich jesť**.

Deti používajú príbor primerane podľa veku. Deti 3-4 ročné používajú pri jedle lyžičku, deti 4-5 ročné používajú pri jedle aj vidličku a deti 5-6 ročné používajú pri jedle kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Kuchárky zodpovedajú za čistotu stolov, výdajní stravy. Za čistotu podlahy a iných plôch zodpovedá poverená prevádzková zamestnankyňa.



## **POBYT DETÍ VONKU**

Pobyt detí vonku obsahuje pohybové aktivity, vychádzky, edukatívne aktivity atď. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Na vychádzke používajú učiteľky teriery. Pedagogický zamestnanec nemôže mať viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. S deťmi mladšími ako tri roky a s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pobyt vonku sa realizuje na základe Nariadenia vlády SR č. 362/2006 o podrobnostiach a požiadavkách na výchovné a výchovno – vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých § 8 ods. 2, za každého počasie s výnimkou mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok.

Učiteľka pred pobytom vonku skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, ak je potrebné, odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankou.

Pri pobyte vonku počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk 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, môže natrieť deti. Pitný režim je v plnej miere zabezpečený.

## **ORGANIZÁCIA V SPÁLNI**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí primerané vetranie v spálni, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpovíhajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Postelňa bielizeň sa vymieňa 1x za mesiac, pranie zabezpečuje MŠ. Pyžamá sa vymieňajú každý týždeň, alebo podľa potreby detí. Pranie si zabezpečujú rodičia.

## **ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI**

V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť zabezpečujú učiteľky materskej školy, lektor, učiteľka ZUŠ a organizuje sa v popoludňajších hodinách na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

### **OBMEDZENIE, PRÍPADNE PRERUŠENIE PREVÁDZKY**

Počas školských prázdnin (okrem letných) budú rodielia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 25 %, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená (napr. vianočné prázdniny a pod.) a zamestnanci si budú žiadať riadnu dovolenku a náhradné voľno.

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

### **KONZULTÁCIE S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI**

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v škole od 10:00 hod. do 11:30 hod, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodielia, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, je vyhotovená v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodielia v predchádzajúcom čase upozornený.

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

## **6 PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPE NOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM**

### **6.1 BEZPE NOS A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ**

Pod a § 7 ods. 1 vyhlášky 308/2009 o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťa a pod a § 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, pokiaľ sa na tejto aktivite osobne zúčastňuje. 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 určennej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

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

Na vychádzke s heterogénnou triedou, teda s deťmi vo veku od troch do šiestich rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

### **PRAVIDLÁ DODRŽIAVANIA BEZPE NOSTI A ZDRAVIA DETÍ PRI PREPRAVE DOPRAVNÝMI PROSTRIEDKAMI, ORGANIZOVANÍ VÝLETOV A ŠKOLSKÝCH AKCIÍ**

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí prítomnosť pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- v škole prírody je počet detí podľa osobitného predpisu (vyhláška č. 305/2008 Z. z. 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 detí 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 práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizácie zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane použitia ošetrovateľských postupov a ochrany zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby.
- 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, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnanca 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 ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. 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. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičovi dieťaťa.
- V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičovi ktorúkoľvek zamestnanku učiteľka a súhlasne 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 rodičovi.

- Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii pod a metodického usmernenia .  
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 vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

#### **POSTUP ZAMESTNANCOV PRI EVIDENCII ÚRAZOV DETÍ**

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
  - meno a priezvisko dieťa a a, 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 mieste vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
  - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
  - zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťa a a,
  - 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 mieste úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťa a a. 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 a chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa a z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v mieste úrazu

nad die a om dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny u ite die a a, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo d a vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca die a a, u ite ka, ktorá záznam spísala a riadite ka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu die a a.

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

7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca die a a, škola, technik BOZP, pois ov a, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov

Vo veci finan ného odškodnenia školského úrazu od pois ovne alej koná riadite ka školy v spolupráci so zákonným zástupcom die a a.

#### **OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY**

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na loveku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebe ov, kief, iapok, šálov, osobnej poste nej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov , pri ktorej h adáme hnidu a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: rodi , ktorý zistí zavšivavenie die a a, ohlási túto skuto nos u ite ke v triede a zástupky ni ZŠ s MŠ pre materskú školu. Hromadný výskyt hlási riadite ka ZŠ s MŠ na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná istota a astá výmena osobnej a poste nej bielizne. V prípade výskytu je nutné v asné za atie dezinfek nej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd ú inným dezinfek ným prostriedkom), ktorú je nutné vykona v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých lenov triedy, rodiny. Sú asne je nutné zahubi i vši, ktoré sa môžu vyskytova na pokrývkach hlavy, hrebe och, kefách, bielizni a alších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

#### **OPATRENIA, KTORÉ JE NUTNÉ VYKONA :**

- u všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umy vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu, presne pod a návodu výrobcu; šampón je potrebné aplikova na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, necha pôsobi 3 minúty a opláchnu istou vodou; šampón aplikova druhýkrát, necha

pôsobí 3 minúty a dôkladne opláchnu istou vodou; na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné; dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t.j. dohodnú si napr. konkrétny víkend; ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom rase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu; k zaisteniu spoľahlivého úniku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať,

- osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť,
- bielizeň, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné oparať min. v dvoch cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť únikom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz,
- matrace, žienky používané v materskej škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť únikom 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 požíviavaniu; to isté platí aj v prípade bielizne, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy

## **6.2 OCHRANA PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa a sú to učiteľia povinní zabezpečiť aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania ich ohrozovania mravného vývinu dieťaťa a bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

### **OPATRENIA PROTI ŠÍRENÍU LEGÁLNYCH A NELEGÁLNYCH DROG**

Materská škola prijíma nasledovne opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie ľloveka.

2. Vies deti k zdravému životnému spôsobu , rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využíva vhodnú dostupnú literatúru a preventívne zakomponova výukové programy do plánov v každej triede.
4. Poskytovať de om dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich vies k plnohodnotnému životu, kde by legálne a nelegálne drogy svoje miesto nemali.
5. Zabezpe i v celom areáli školy prísny zákaz faj enia.
6. Dbá na to, aby sa do budovy nedostali nepovolané osoby, a tým zamedzi možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. U ite ky sa budú zú ast ova na školeniach s touto tematikou, prípadne študova literatúru s tematikou drog a ich šírenia
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informova kompetentných – riadite , zástupky a riad., ktorí vykonajú okamžité opatrenia.



## **7 PODMIENKY NAKLADANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

**Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školník a pedagogickí zamestnanci.**

**V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.**

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodielia 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.

## **8 ZÁVERE NÉ USTANOVENIA**

1. Školský poriadok je záväzný pre všetky deti navštevujúce materskú školu, ich zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy
2. So školským poriadkom budú oboznámení všetci zamestnanci školy
3. O obsahu školského poriadku budú oboznámení zákonní zástupcovia detí na rodi ovskom združení
4. Školský poriadok bude na verejne prístupnom mieste v MŠ

## **Záznam z prejednávania plánu práce a školského poriadku na školský rok 2015/2016**

Pedagogické a prevádzkové pracovníky boli oboznámené so Školským poriadkom MŠ a s plánom práce na pedagogickej porade. Plán práce a vnútorný poriadok sú záväzné pre všetkých zamestnancov materskej školy a je nutné sa s nimi riadiť.

Tento školský poriadok ruší školský poriadok zo dňa: .....

Tento školský poriadok nadobúda platnosť od dňa: .....

Vypracovala: riaditeľka školy .....

Schválili zriaďovatelia: .....

Beriem na vedomie úlohy vyplývajúce z plánu práce, z mojich pracovných povinností vnútorného poriadku školy bezpodmienečných predpisov, súhlasím s nimi v plnom rozsahu a zaväzujem sa ich plniť:

Mgr. Annamária Mészáros .....

Bc. Barbora Vargová .....

Mónika Csepregyová .....

Rodičia boli oboznámení s Školským poriadkom MŠ na plenárnej schôdzi RZ. Svoj súhlas potvrdzujú svojim podpisom na osobitnom tlačíve o oboznámení s vnútorným poriadkom školy ktorý je uložený v dokumentácii jednotlivých tried, riaditeľky školy.

Tento školský poriadok ruší školský poriadok zo dňa:.....

Tento školský poriadok nadobúda platnosť od dňa: .....