



Dolná Breznica 30.08 2019

Vypracovala : Mgr. Adriana Čerňanová

riaditeľka MŠ

## Obsah

### I. ČASŤ

#### ÚVODNÉ USTANOVENIA ŠKOLSKÉHO PORIADKU

Čl. 1 Základné vymedzenia a rozsah pôsobnosti

Čl. 2 Skratky

Čl. 3 Charakteristika materskej školy

### II. ČASŤ

Čl. 4 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole

Čl. 5 Preádzka materskej školy

Čl. 6 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Čl. 7 Vnútoraná organizácia materskej školy

Čl. 8 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí a zamestnancov materskej školy

Čl. 9 Ochrana spoločného a osobného majetku

Čl. 10 Spôsob zverejnenia školského poriadku

Čl. 11 Zrušovacie ustanovenia

Čl. 12 Účinnosť školského poriadku

Prílohy:

#### Č. 1

Č. 1 Personálne obsadenie a rozvrhnutie pracovného času zamestnancov Materskej školy

Dolná Breznica 62, 020 61

Č. 2 Podpisový hárok s oboznámením sa so ŠP zamestnanci

Č. 3 Podpisový hárok s oboznámením sa so ŠP zákonní zástupcovia

# I. ČASŤ

## Čl. 1

### Základné ustanovenia a rozsah pôsobnosti

1. Školský poriadok Materskej školy Dolná Breznica, Dolná Breznica 62 je vypracovaný v zmysle zákona NRSR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z. z. o materských školách, ktorá mení vyhlášku

Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materských školách (ďalej len vyhláška o MŠ), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.

V pracovnoprávných vzťahoch sa postupuje v zmysle Zákonníka práce, Pracovného poriadku, zákona č. 552/2003 o výkone vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s prihliadnutím na špecifické podmienky tejto materskej školy.

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle rešpektovania medzinárodných dokumentov – Dohovoru o právach dieťaťa, Listiny ľudských práv.

2. Je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy /ďalej len MŠ/ a pre rodičov resp. zákonných zástupcov detí, ktoré sú rozhodnutím riaditeľky prijaté do materskej školy. Pre zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd sa vzťahuje v rozsahu pracovnoprávných predpisov. Nedodržanie Školského poriadku zo strany zamestnancov môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

Nedodržanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

3. Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov
- prevádzke a vnútornom režime školy
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred

sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím  
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje

4. Školský poriadok Materskej školy bol prerokovaný so zriaďovateľom, s pedagogickými a prevádzkovými zamestnancami MŠ , Radou školy so zákonnými zástupcami na zasadnutí rodičovského združenia pri MŠ Dolná Breznica , a zároveň schválený.

Prerokovaný pedagogickou radou	26.09. 2019
Prerokovaný Radou školy	26. 09. 2019
Platnosť od	02. 09. 2019
Platnosť do	Zrušenia ŠP
Vydáva	Mgr. Adriana Čerňanová , riaditeľka MŠ

Čl.

### Skratky

CPPPaP Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

CŠPP Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva

HCCP (eu), SVP (sk) Správna výroba v praxi

IKT Informačné, komunikačné a digitálne technológie

OcÚ Obecný úrad

MPC Metodicko-pedagogické centrum

MŠVVaŠ SR Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej

MŠ Materská škola

POP Pedagogicko-organizačné pokyny

RŠ Rada školy

RZ Rodičovské združenie

SZP Sociálne znevýhodnené prostredie

ŠkVP Školský vzdelávací program

ŠPÚ Štátny pedagogický ústav

ŠŠI Štátna školská inšpekcia

ŠVP Štátny vzdelávací program

VÚDPaP Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie

VVČ Výchovno-vzdelávacia činnosť

Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákonný zástupca Rodič alebo zákonný zástupca

ZŠ Základná škola

ZUŠ Základná umelecká škola

ZŠS Zariadenia školského stravovania

### Čl. 3

#### **Charakteristika materskej školy: §16, § 28 školského zákona**

##### **Identifikačné údaje**

**Názov zariadenia :** Materská škola Dolná Breznica

**Adresa materskej školy :** Dolná Breznica 62, 020 61

**Kontakt :** Telefón : 042/ 4696295

**e-mail :** msdolnabreznica@gmail.com

**Zriaďovateľ :** Obecný úrad Dolná Breznica

**Druh zariadenia :** Materská škola trojtriedna s celodennou výchovnou starostlivosťou s vyučovacím jazykom slovenským

Materská škola v Dolnej Breznici je rozpočtovou organizáciou bez právnej subjektivity, ktorej zriaďovateľom je obec Dolná Breznica. MŠ je trojtriedna, podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie detí. Pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s vekovými a individuálnymi osobitosťami detí. Výchova a vzdelávanie v MŠ je založená na princípe bezplatnosti vzdelania v MŠ jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky. Ciele výchovy a vzdelávania vychádzajú zo Štátneho vzdelávacieho programu, vnútorných a vonkajších podmienok MŠ. MŠ poskytuje deťom prvý

stupeň vzdelania – predprimárne vzdelanie. Toho času navštevuje materskú školu 58 detí vo veku od troch do 6 rokov.

MŠ je umiestnená v účelovej budove. Budova má dve poschodia s troma priestranými triedami, jedálňou, spálňou, chodbami, kuchyňou, šatňou, troma sociálnymi zariadeniami, riaditeľňou a skladovými priestormi. Okolie školy tvorí priestraný školský dvor, vybavený modernými preliezačkami, hojdačkami a multifunkčným ihriskom.

Materská škola je škola, ktorá poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom premyslenou organizáciou plánovaných činností, zabezpečuje všestranný rozvoj. Pri výchovno-vzdelávacej činnosti je dominantná hra.

Zamestnanci materskej školy rešpektujú práva dieťaťa, akceptujú požiadavky rodičov v rámci možnosti.

## II. ČASŤ

### Čl. 4

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

Práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou osobitým predpisom. Zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a doplnení niektorých zákonov / antidiskriminačný zákon / v znení neskorších predpisov.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť pre všetky zúčastnené strany (zamestnanci, deti a zákonní zástupcovia) v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, resp. druhej osoby.

Podľa § 144 ods. 1 a 2 školského zákona má dieťa právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu

bezplatné vzdelávanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách

- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto

zákonom

- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etickej príslušnosti
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelaním
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotného stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- 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 s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
- naša materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie deťom so špeciálnymi výchovno - vzdelávacími potrebami v prípade, že dokážeme vytvoriť na základe príslušnej diagnózy dieťaťa stanovenej odbornými lekármi a ďalšími odborníkmi, materiálne a technické podmienky, odborných zamestnancov, a v prípade, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno- vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede.

Podľa § 144 ods.1 a 2 školského zákona dieťa je povinné:

neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania

- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy
- chrániť pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelanie
- 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.

**Zákonný zástupca má právo:**

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelanie podľa zákona, ktoré zodpovedajú schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho

vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy

- žiadať, aby 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 zákona
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom školy
- byť informovaný o výchovno - vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase so zástupkyňou školy na edukačných aktivitách určených plánom školy
- vyjadrovať sa k výchovno - vzdelávaciemu programu školy
- má právo na informovaný súhlas od pedagóga, ktorý mu zároveň poskytuje možnosť nielen sa rozhodnúť, ale aj prevziať spoluzodpovednosť za vykonanie dohodnutého postupu. Pedagogický zamestnanec ako odborník poskytne návrh a zákonný zástupca vyjadří súhlas. Informovaný súhlas je písomný súhlas fyzickej osoby, na ktorom jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola dôsledne poučená o dôsledkoch jej súhlasu.
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase zástupkyne materskej školy
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy

**Zákonný zástupca je povinný:**

- 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,
- starať sa o hygienu svojho dieťaťa a pravidelným prezeraním hlavy predísť výskytu pedikulózy (zavšivaveniu) v MŠ,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,



- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v MŠ, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,
- priniesť dieťa po chorobe úplne zdravé
- informovať MŠ o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať na priebeh výchovy a vzdelávania.
- ctiť si ľudskú dôstojnosť detí v materskej škole a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- nenarušovať priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu neskorým príchodom detí po 8. 00 hod.
- ospravedlniť neprítomnosť maloletého dieťaťa v súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z., ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni zákonný zástupcom:
  - ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára;
  - ak dieťa nie je prítomné v materskej škole päť a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod; pri návrate do materskej školy zákonný zástupca predkladá vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň;
  - najmenej do 14 dní zákonný zástupca od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi dôvod a čas trvania jeho neprítomnosti v materskej škole; v prípade neprítomnosti dlhšej ako 30 po sebe nasledujúcich dní oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa písomne,
- **Pravidelne uhrádzať príspevky za pobyt dieťaťa v materskej škole** - v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Dolná Breznica č. 4/2019.

Za pobyt dieťaťa v MŠ prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu nákladov na mesiac vopred sumou 10€ k 15 dňu v kalendárnom mesiaci.

Príspevok v MŠ sa **neuhádza** za dieťa

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
  - b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží zástupkyňi 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,
  - d) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom na žiadosť zákonného zástupcu (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci).
  - e) Ktoré nedochádzalo do materskej školy počas školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku
- zabezpečiť, aby dieťa nenosilo do školy nebezpečné predmety a hračky
  - nenosiť dieťaťu do školy žiadne jedlo
  - nedávať dieťaťu do školy žiadne lieky ani výživové doplnky stravy

### **Materská škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje**

a) o deťoch v rozsahu:

meno a priezvisko

dátum narodenia

bydlisko

rodné číslo

štátna príslušnosť

národnosť

informácie o fyzickom a duševnom zdraví

informácie o mentálnej úrovni vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno - pedagogickej diagnostiky

b) o zákonných zástupcoch v rozsahu:

meno a priezvisko

kontakt na komunikáciu (telefónny , e-mailový)

V dokumentácii dieťaťa je potrebné priložiť fotokópiu preukazu zdravotnej poisťovne, zmenu poisťovne ihneď oznámiť a doložiť aktuálnou fotokópiou ZP.

### **Práva pedagógov a zamestnancov školy**

a) Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním,

b) pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu,

c) pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy.

Uvedené práva sa zaručujú každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania .

Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi.

Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého .

1, Predpokladom úspešného plnenia úloh školy je pracovná disciplína založená na vzťahoch vzájomnej pomoci zamestnancov a na ich kladnom vzťahu k práci.

2, Na dosiahnutie tohto predpokladu sú všetci zamestnanci povinní :

a/ pracovať zodpovedne, iniciatívne a riadne podľa svojich síl, znalostí, riadiť sa pri práci platnými predpismi a smernicami, plniť pokyny a príkazy nadriadených orgánov a dodržiavať zásady spolupráce,

b/ plne využiť pracovný čas a dodržiavať pracovnú disciplínu,

c/ dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy protipožiarnej bezpečnosti,

d/ riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverené, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením a krádežou.

3, Pedagogickí zamestnanci sú ďalej povinní predovšetkým :

a/ rozvíjať u detí duševné a fyzické schopnosti, pri tejto činnosti vychádzať z najnovších poznatkov vedy a kultúrnych tradícií,

b/ riadiť sa Školským vzdelávacím programom , poznať Pedagogicko - organizačné prepisy, pokiaľ sa vzťahujú na ich prácu v zariadení, legislatívu Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a

vzdelávaní(školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášku 306 MŠ SR z 23.7.2008 o materskej škole, Vyhlášku 308 MŠ SR z 15 júla 2009, Vyhlášku 305/2008 Z. z. z 23 júla 2008 o škole v prírode v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠVVa Š SR č. 204/2015 Z. z.,

c/ plniť stanovenú mieru vyučovacej povinnosti, pripravovať si pomôcky súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou, zúčastňovať sa PP, PR, MZ,

d/ ďalej sa vzdelávať a to samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,

e/ poskytovať odbornú metodicko - poradenskú činnosť,

f/ sústavne sa snažiť utvárať dobrý vzťah rodičov a verejnosti k zariadeniu, byť svojim osobným životom príkladom, svojim konaním a vystupovaním v škole i na verejnosti poskytovať záruku dobrej výchovy detí.

4, Ostatní zamestnanci zamerajú všetko svoje úsilie na to, aby riadnym vykonávaním svojej práce a v súčinnosti s pedagogickými zamestnancami, čo najviac umožnili úspešný priebeh vlastnej výchovnej a vzdelávacej práce školy.

5, Zamestnanci sú povinní zodpovedne, presne a dochvίlne plniť pokyny nadriadených zamestnancov.

6, Ak zamestnanec zistí, že uložený pokyn je v rozpore s právnymi predpismi alebo záujmami spoločnosti, alebo že by jeho vykonávaním vznikla škoda, upozorní na to riaditeľa zariadenia skôr než pokyn vykoná. Ak riaditeľ zariadenia trvá na jeho vykonaní je povinný vydať písomný príkaz.

7, Zamestnanci musia oznámiť dôležité osobné údaje, najmä zmenu rodinného stavu, narodenie dieťaťa, zmenu bydliska a pod.

8, Ak zamestnanec nemôže dôjsť do práce pre prekážku v práci, je povinný oznámiť to bez meškania riad. zariadenia (jej zástupkyni ), bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska.

Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

## Čl. 5

### Prevádzka materskej školy:

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:30 hod. do 15:30 hod.

Materskú školu, riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka.

Riaditeľku počas jej neprítomnosti zastupuje uč. ktorú poverí riaditeľka.

Riaditeľka materskej školy : Mgr. Adriana Čerňanová

uč. poverená zastupovaním počas neprítomnosti riaditeľky: Vlasta Lichtmanová

Konzultačné hodiny riaditeľky : pondelok a streda od 10.00 do 12.30 a po dohode na t. č.  
042/4696 295

Vedúca školskej jedálne: Lucia Žárska

Všetky informácie ohľadom šekov a stravy Vám poskytne vedúca školskej jedálne na telefónnom čísle: 042/4696 295

#### **K obmedzeniu prevádzky dochádza v čase:**

- zníženia počtu prítomných detí počas veľkonočných, jarných, letných a iných prázdnin v materskej škole,
- zníženia počtu prítomných detí z rôznych iných príčin.

Pokiaľ záujem o prevádzku MŠ nepresiahne 25%, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku a náhradné voľno.

#### **K prerušeniu prevádzky dochádza spravidla v čase:**

- štátnych sviatkov,
- vianočných sviatkov - prevádzka MŠ bude prerušená na čas, ktorý bude vopred prerokovaný so zákonnými zástupcami, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa,
- letných prázdnin - prevádzka MŠ bude prerušená z hygienických dôvodov najmenej na 6 – 8 týždňov. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, príp. náhradné voľno. O prevádzke v čase letných prázdnin

riaditeľka informuje oznamom zákonných zástupcov a zriaďovateľa zariadenia dva mesiace vopred,

- z technických príčin - prerušenie dodávky energií (elektrina), prípadne vody,
- havarijných situácií,
- keď orgán verejného zdravotníctva nariadil prerušenie prevádzky pri výskyte infekčnej choroby, resp. z hygienických dôvodov.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená so zriaďovateľom MŠ. Školský poriadok je k dispozícii v priestoroch chodby na prízemí a pochodí na webom sídle materskej školy [www.obecdolnabreznica.eu](http://www.obecdolnabreznica.eu)

Z8konní zástupcovia svojím podpisom potvrdia, že boli oboznámení so Školským poriadkom. Zákonní zástupcovia, ktorí sa s ním neoboznámili na schôdzi RZ v septembri si ho prečítajú a svojím podpisom odsúhlasia, spravidla do 15.10. príslušného školského roka.

---

## Čl. 6

### **Podmienky prijatia a dochádzky detí do materskej školy**

#### ***1. Prijímanie detí do materskej školy***

Zápis detí do materskej školy:

Miesto zápisu: Materská škola, Dolná Breznica 62

Miesto zverejnenia : v budove vo vývesnej tabuli MŠ, na webovej stránke MŠ od 30. apríla do 20. mája.

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods.14 písm. a / zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/ 2008 a Vyhlášky č. 308/ 2009 Z. z. , ktorou sa mení vyhláška 306/2008 Z .z. o materskej škole, v súlade § 59 zákona č. 245/2008 Z. z.

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Toto potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorou prejavy alebo dôsledky by

mohli negatívne vplývať na jeho pobyt v materskej škole alebo ohrozovať, či obmedzovať výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí. Formulár žiadosti do materskej školy je zverejnený na webovom sídle materskej školy, alebo ju zákonný zástupca dostane v MŠ. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa spravidla od troch do šiestich rokov jeho veku. Do materskej školy sa môžu prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, len v tom prípade ak má MŠ vytvorené vhodné podmienky pre prijatie takéhoto dieťaťa, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti po dovŕšení dvoch rokov, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky a v prípade, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno-vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30. 06. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno – vzdelávacie problémy, riaditeľka alebo triedna učiteľka vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov(napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.) V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy alebo o ukončení tejto dochádzky.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa môžeme prijať dieťa na čas adaptačného pobytu do MŠ postupne. Prijatiu zdravého dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľkou materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa alebo individuálnych osobitostí / napr. nevytvorené hygienické návyky, dieťa je plienkové/, ktoré sa prejavia v čase dochádzky dieťaťa do materskej školy, v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy alebo o ukončení tejto dochádzky. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa môžeme prijať dieťa na čas adaptačného pobytu do MŠ postupne. Prijatiu dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľkou materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na

individuálne osobitosti dieťaťa. Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa v prípade prijatia zaraďujú do tried s ostatnými deťmi, pričom sa v závislosti od druhu postihnutia znižuje stav detí najviac o dve na každé dieťa si ŠVVP. Riaditeľ na základe dôkladného zváženia určí formu výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (poldenná, celodenná), z hľadiska rozsahu ( niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni) z hľadiska podmienok ( účasť asistenta).Pri zníženej adaptačnej schopnosti, resp. pri zistení, že dieťa potrebuje špeciálnu starostlivosť vzhľadom na jeho telesné, alebo duševné zdravie, v prípade, že dieťa ohrozuje svojim správaním seba, iné deti, zamestnancov školy môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, resp. o jeho preradení do inej špecializovanej materskej školy.

#### ***Kritériá pri prijímaní detí do MŠ:***

- deti s odloženou školskou dochádzkou,
- deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- deti, ktoré dovърšili päť rokov veku.

#### *Ostatné podmienky prijímania :*

Okrem zákonom stanovených podmienok určuje riaditeľka MŠ v súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materských školách v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. ostatné

- ak bude viac žiadostí ako je kapacita materskej školy zohľadňuje sa prijímanie súrodencov detí už navštevujúcich danú MŠ.

Rajonizácia pri materských školách neplatí.

Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.

V deň nástupu dieťaťa do MŠ rodičia odovzdajú, dotazník a vyhlásenie o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa. O zaradení detí do jednotlivých tried je zákonný zástupca informovaný oznamom vo vývesnej tabuli pri vchode a v šatniach najneskôr v prvý deň školského roka. Zaradenie do tried v súlade s §28 ods. 17 písm. a ) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a o vzdelávaní (školský zákon) a o zmene doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov určuje riaditeľka spravidla podľa veku, tiež na základe úrovne osobnostného rozvoja dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa v súlade s § 16 ods. 2 školského zákona absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole.



Dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré materská škola vydáva na základe žiadosti zákonného zástupcu .

Riaditeľka školy môže prerušiť, prípadne obmedziť, dochádzku dieťaťa:

- ak dieťa nemá osvojené základné hygienické návyky a pravidelne sa pomôčuje a vyprázdňuje bez použitia toalety po dobu kým si tieto návyky neosvojí
- v prípade nižšej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
- ak zákonný zástupca opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu.

Zákonný zástupca môže požiadať riaditeľku materskej školy o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ alebo predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov. Tlačivo žiadosti má zákonný zástupca dieťaťa na stiahnutie na webovej stránke školy. Riaditeľka školy vyhovie žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ maximálne na obdobie troch mesiacov. V prípade neprítomnosti dieťaťa na dlhší čas, bude dochádzka dieťaťa do materskej školy ukončená (v súlade s § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

**Riaditeľka školy môže ukončiť dochádzku dieťaťa:**

- ak dieťa, alebo jeho zákonný zástupca závažným a opakovaným spôsobom porušuje školský poriadok (podľa §5 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole),
- ak zákonný zástupca opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu,
- ak o ukončenie požiada zákonný zástupca,
- ak sa zákonný zástupca dieťaťa alebo člen rodiny dieťaťa nevhodne správa v priestoroch materskej školy a v celom areáli MŠ ( hádky, hrubé vyjadrovanie, krik, nevhodné správanie voči pedagogickému zamestnancovi ),
- ak sa dieťa do 3 mesiacov nezadaptuje na pobyt v materskej škole a svojim správaním narúša výchovno - vzdelávací proces,
- ak zákonný zástupca dieťaťa neinformuje riaditeľku materskej školy ( osobne, telefonicky) o neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšiu ako 14 dní,
- ak zákonný zástupca dieťaťa riaditeľke materskej školy písomne neoznami neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšiu ako 30 po sebe nasledujúcich dní

Nenahlásenie dlhodobej neprítomnosti riaditeľke školy a nepodanie písomnej žiadosti bude považované za dôvod, pre ktorý bude môcť riaditeľka MŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

**Úhrada poplatkov v materskej škole za dochádzku a stravovanie** Spôsob úhrady príspevku za stravu je bezhotovostne trvalým príkazom z banky alebo prostredníctvom internetu). V súvislosti s ďalšími výdavkami školy občianske združenie Škôlkárik Dolná Breznica na svojom zasadnutí uznieslo výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na edukačné činnosti detí, mimoškolské aktivity na jedno dieťa 25 € . Tento poplatok je potrebné uhradiť do konca októbra na účet OZ Škôlkárik.

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa. Príspevok uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vopred k 15. dňu príslušného kalendárneho mesiaca. Poplatok sa uhrádza v hotovosti na príslušnej triede, za ktorý sa príspevok uhrádza.

**Výšku príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy určil zriaďovateľ (obec Dolná Breznica). Všeobecne záväzným nariadením č. 4/2019 (doplnením s účinnosťou od 1. 9. 2019), ktorým sa určuje výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v materských školách a školských zariadeniach zákonným zástupcom dieťaťa v sume 10,00 € / mesiac.**

Školská jedáleň pri materskej škole poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktorú uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa jednotlivých vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky v rozsahu ustanovených finančných pásiem zverejnených MŠ SR. Príspevok zákonného zástupcu dieťaťa v materskej škole na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni ustanovuje takto:

Desiata +obed pre stravníkov až v sume **1, 14 € za poldenný pobyt** desiata +obed +olovrant v sume **1,37 € za celodenný pobyt.**

**Výška príspevku za stravu je od 1.9.2019 v sume 1,37 € na deň. Uhradiť ho treba k 20. dňu v kalendárnom mesiaci na vopred stanovený účet.**

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred (osobne alebo telefonicky), najneskôr do 7,30 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Z dôvodu neuhradenia príspevkov zákonným zástupcom dieťaťa (porušenie povinností zákonného zástupcu podľa § 144 ods. 7, písm. b)) v zmysle VZN Obce Dolná Breznica č. 4/2019 - s účinnosťou od 1. 9. 2019 o príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole a o príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni, môže riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

**Od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je oslobodený zákonný zástupca, ak:**

- má dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- je dieťa umiestnené v MŠ na základe rozhodnutia súdu.

**Povinný príspevok sa neuhrádza, ak:**

- dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,

**1.Vnútoraná organizácia materskej školy:**

***Trieda Mravčeka*** (prízemie) učiteľky: triedna učiteľka: Veronika Staňová

Mgr. Monika Loduňová

***Trieda Lienky*** (poschodie): Triedna učiteľka: Mgr. Ivana Prenosilová

Katarína Murínová

Trieda Včielky: Triedna učiteľka Vlasta Lichtmanová

Mgr. Adriana Čerňanová

**2. Dochádzka detí do Materskej školy**

Deti sa schádzajú od 6.30 do 8.00 hod. v príslušných triedach. Deti z triedy Včielok sa

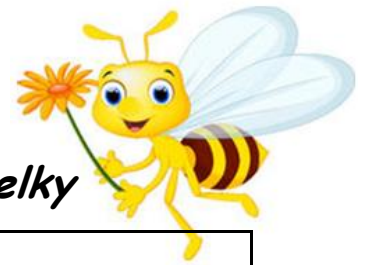
schádzajú spoločne v triede Lienok. Rozchádzajú sa v čase od 14. 30 do 15. 30 hod. Dieťa s poldennou dochádzkou si rodič prevezme medzi 12.00 - 12.10 hod.

### ***Denný poriadok***










Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke vo vestibule a v príslušnej triede.

Pri usporiadaní denných činností sa:

- zabezpečuje vyvážené striedanie činností / optimálny biorytmus, bezstresové prostredie/
- dodržiavajú zásady zdravej životosprávy / zdravý životný štýl /
- vytvára časový priestor pre hru a učenie dieťaťa
- dodržiava pevne stanovený čas na činnosti zabezpečujúcu životosprávu












## Denný poriadok podľa tried Trieda Včielky

ČAS	ČINNOSTI
6.30 - 7.45 7.45 – 8.20  	Schádzanie detí v triede lienok  <b>Hry a hrové činnosti</b> podľa voľby detí  <b>Ranný kruh</b> – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít  <b>Pohybové a relaxačné cvičenie</b>
8.40 – 9.00 	Osobná hygiena a činnosti zabezpečujúce životosprávu (desiata)
9.00- 9.40 	<b>Dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity</b> zamerané na rozvoj rečovej, pohybovej, hudobno – pohybovej, výtvarnej, dramatickej, pracovnej, grafomotorickej, prosociálnej oblasti.
9.45 - 11.15 	<b>Pobyť vonku</b>
11.15 – 11.45  11.45 – 14.00 	Osobná hygiena, <b>činnosti zabezpečujúce životosprávu (obed)</b>  Osobná hygiena, <b>odpočinok</b>
14.00 – 14.30  14.30 – 15.30 	<b>činnosti zabezpečujúce životosprávu (olovrant)</b>  Popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity, hry podľa voľby detí rozchádzanie detí.

Vyučujúce: Tr.uč. Vlasta Lichtmanová, Mgr. Adriana Čerňanová










## Trieda Lienky



ČAS	ČINNOSTI
6.30 - 8.00	Schádzanie detí v triede lienok
8.00 – 8.40  	<b>Hry a hrové činnosti</b> podľa voľby detí  <b>Ranný kruh</b> – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít  <b>Pohybové a relaxačné cvičenie</b>
8.40 - 9.05 	Osobná hygiena a <b>činnosti zabezpečujúce životosprávu (desiata)</b>
9.05- 9.35 	<b>Dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity</b> zamerané na rozvoj rečovej, pohybovej, hudobno – pohybovej, výtvarnej, dramatickej, pracovnej, grafomotorickej, prosociálnej oblasti
9.35-10.00 	<b>Hrové činnosti detí</b>
10.00 - 11.15 	<b>Pobyť vonku</b>
11.30 – 12.00 	Osobná hygiena, <b>činnosti zabezpečujúce životosprávu (obed)</b>
12.00 – 14.00 	Osobná hygiena, <b>odpočinok</b>
14.00 – 14.30 14.30 – 15.30 	<b>činnosti zabezpečujúce životosprávu (olovrant)</b>  Popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity, hry podľa voľby detí rozchádzanie detí.



## Trieda Mravčky

ČAS	ČINNOSTI
6.30 - 8.00	Schádzanie detí
8.00 – 8.20 	<b>Hry a hrové činnosti</b> podľa voľby detí
8.20-8.40 	<b>Ranný kruh</b> – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít
	<b>Pohybové a relaxačné cvičenie</b>
8.40 – 9.15 	Osobná hygiena a <b>činnosti zabezpečujúce životosprávu (desiata)</b>
9.15- 9.25 	<b>Dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity</b> zamerané na rozvoj rečovej, pohybovej, hudobno – pohybovej, výtvarnej, dramatickej, pracovnej, grafomotorickej, prosociálnej oblasti
9.25-10.10	<b>Hrové činnosti detí</b> 
10.10 - 11.05 	<b>Pobyť vonku</b>
11.05 – 11.35 	Osobná hygiena, <b>činnosti zabezpečujúce životosprávu (obed)</b>
11.35 – 14.00 	Osobná hygiena, <b>odpočinok</b>
14.00 – 14.30 	<b>Činnosti zabezpečujúce životosprávu (olovrant)</b>
14.30 – 15.30	Popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity, hry podľa voľby detí rozchádzanie detí.



Vyučujúce: Tr. uč. Veronika Staňová Mgr. Monika Loduňová

Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko - psychologickú stránku rovnocenné. Majú vplyv na rozvoj osobnosti dieťaťa vo všetkých vzdelávacích oblastiach, a preto ich pedagogicky usmerňujú kvalifikovaní učitelia predprimárneho vzdelávania. Denný poriadok je pružný a umožňuje reagovať na podnety a záujmy detí.

Zákonný zástupca zodpovedá za riadnu pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy.

Dieťa privádza spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 14.30 hod.

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

Zákonný zástupca zodpovedá za dieťa do času, kedy ho odovzdá službukonajúcej učiteľke a od času keď ho prevezme od učiteľky. Zákonný zástupca pri odovzdávaní dieťaťa upozorní na závažné skutočnosti, týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa alebo jeho správania. Pedagogický zamestnanec materskej školy zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia od jeho prevzatia od zákonného zástupcu až do odovzdania dieťaťa zákonnému zástupcovi alebo ním písomne splnomocnenej osobe.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Zamestnanci MŠ dbajú na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode o úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať na riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že rodič má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho vyzdvihnúť). V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať. 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 MŠ.

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v MŠ dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických aj nepedagogických zamestnancov a detí prijatých do MŠ ).

V jarných, letných a jesenných mesiacoch sa za priaznivého počasia deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Zákonný zástupca po príchode na školský dvor oznámi pedagogickému zamestnancovi svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa a najneskôr do 5 – 10 minút s dieťaťom opustí školský dvor. Dieťa si za uvedený čas môže prirodzene ukončiť svoju hru, oprášiť sa od piesku a rozlúčiť sa s kamarátmi. Z dôvodov zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti pedagogických zamestnancov a prehľadnosti o deťoch zostávajúcich na školskom dvore, sa zákonný zástupca so svojím dieťaťom nezdržiava na školskom dvore.

#### **Ošetrovanie - neprevzatia dieťaťa z MŠ po ukončení prevádzky:**

##### **Službu konajúca učiteľka vykoná tieto kroky:**

- telefonicky kontaktuje zákonných zástupcov
- ak sú rodičia neprítomní, kontaktuje políciu a oznámi túto skutočnosť, ako aj svoju adresu
- zoberie dieťa k sebe domov, pričom na dvere MŠ vyvesí oznam o tom, aby rodičia kontaktovali útvar polície
- ak si rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ 2x po dobe prevádzky školy, bude dieťa vylúčené

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

### **3 Organizácia v šatni**

Do šatne privádzajú deti zákonní zástupcovia alebo (nimi splnomocnené osoby). Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú zákonní zástupcovia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Do skriniek rodičia deťom neodkladajú jedlo, ovocie ani sladkosti. Zamestnanci MŠ majú právo nežiadúce veci zo skriniek vyhodiť. Za poriadok v skrinkách

zodpovedá zákonný zástupca, (na skrinky je zakázané nalepovať akékoľvek nálepky) za estetickú úpravu šatne zodpovedajú pedagogické zamestnankyne a za čistotu a hygienu prevádzkovú zamestnanec. Deti majú mať svoje veci označené menom, v skrinke majú mať dostatok náhradného oblečenia. Zákonný zástupca je povinný odprevadiť dieťa do triedy a v šatni za sebou zanechať poriadok.

Nepripustné je riešenie detských konfliktov napádaním alebo karhaním dieťaťa zákonným zástupcom iného dieťaťa. Sťažnosť svojho dieťaťa rieši zákonný zástupca s triednou učiteľkou.

#### **4. Organizácia v umyvárni**

Každá trieda má svoju umyváreň. Každé dieťa má uterák na svojej značke.

Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu v umyvárni zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. 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 a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa. Deti si v zuby neumývajú nakoľko dentálna hygiena pod dohľadom rodičov v domácom prostredí ráno a večer je pre deti MŠ postačujúca

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

#### **5. Organizácia v jedálni:**

Činnosť a prevádzka školskej jedálne je realizovaná v súlade s ustanoveniami školského zákona. Výroba jedál sa riadi odporúčanými výživovými dávkami potravín podľa vekových kategórií stravníkov, materiálno spotrebnými normami pre školské stravovanie, receptúrami pre školské stravovanie, hygienickými požiadavkami a zásadami správnej výrobnéj praxe, vopred zostaveným jedálnym lístkom s dodržiavaním výživovej hodnoty jedál, podmienok nákupu potravín na jedlo, na ktoré prispieva zákonný zástupca dieťaťa. Režim stravovania v MŠ je organizovaný v súlade s § 8 vyhlášky MZ SR č. 527/2011 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na výchovné a výchovno - vzdelávacie zariadenie pre deti a mládež tak, že zodpovedá veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí. Je zabezpečené podávanie desiatej, obeda a olovrantu. Podávaná strava je zdravotne neškodná, biologicky hodnotná a zodpovedá zdravej výžive.

Do jedálne je rodičom prístup zakázaný z hygienických a zdravotných dôvodov!

Ak dieťa musí mať z objektívnych dôvodov vylúčené zo stravy potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú uverejnené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť /mliečne výrobky, potraviny obsahujúce lepok atď./

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za kvalitu stanovené dávky podľa vekových kategórií, energetickú a nutričnú hodnotu stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne a kuchárka, ktorá stravu pripravuje a následne vydáva. Dodržiavajú sa zásady na zostavovanie jedálnych lístky, ktoré sa pravidelne pre informáciu rodičov sprístupňujú na informačných tabuliach v škole a na webovej stránke MŠ .

Za organizáciu a výchovný proces počas stolovania zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Strava podávaná v MŠ sa konzumuje výlučne len v MŠ. Vynášanie stravy z materskej školy je z dôvodu hygieny prísne zakázané!

**Dodržiavanie pitného režimu**

Pitný režim detí počas celého pobytu v MŠ je zabezpečený podávaním pitnej vody alebo výživovo hodnotným nápojom a pitie hygienicky vyhovujúcim spôsobom – každé dieťa má svoj vlastný pohár označený svojím menom. Pitný režim zabezpečuje počas celého dňa materská škola a školská jedáleň ku každému podávanému pokrmu. Zamestnanci školy celodenne uspokojujú detskú potrebu tekutín v akomkoľvek čase, v zmysle ich požiadavky. Za čistotu pohárov na pitný režim zodpovedajú upratovačky.

### **6. Pobyť detí vonku:**

Pri obliekaní detí na pobyt vonku pomáha prevádzková zamestnankyňa. Počas pobytu detí vonku je pedagogická zamestnankyňa povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí. Pobyt vonku sa neuskutočňuje počas dažďa, silného nárazového vetra, silného mrazu pod -10°C, silnej hmly a poľadovice. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí

ďalšieho zamestnanca materskej školy. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pedagogický zamestnanec na vychádzke používa terčík. V prípade dlhých vychádzok učiteľky oblečú deťom bezpečnostné vesty.

Učiteľky sa venujú deťom, v prípade potreby dieťaťu ísť na toaletu odchádza jedna pedagogická zamestnankyňa, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi. Ak je učiteľka na školskom dvore sama a dieťa potrebuje ísť na toaletu postupuje nasledovne: telefonicky, alebo zvončekom pri vchode do budovy kontaktuje správnu zamestnankyňu.

V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.

V letných mesiacoch využívajú pedagogické zamestnankyne pobyt vonku aj popoludní a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore. Počas letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom ( šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. Počas letných mesiacov je pobyt detí vonku prispôbený intenzite slnečného žiarenia do 10.30 hod. a od 15.30 hod. Učiteľky chránia deti pred priamym slnečným žiarením slnečníkmi, tienidlami a vhodným miestom.

Vo vysokých teplotách sa nesmie ísť na vychádzku ani na školský dvor. Aby sa deti počas vysokých teplôt nenachádzali celý deň v priestoroch MŠ, usporiadanie sa denných činností sa môže prispôbiť počasiu.

Pri prechode cez vozovku pedagogický zamestnanec vchádza do vozovky ako prvý, zastaví premávku zdvihnutím terčíka a zostáva na vozovke, až kým neprejdú všetky deti. Vozovku opúšťa posledný. Pedagogický zamestnanec dbá na bezpečnosť detí počas vychádzky, ide tak, aby mal prehľad o všetkých deťoch.

### ***7. Organizácia pri odpočinku detí***

Prevádzkový zamestnanec v zmysle zákona č. 355/2007 o ochrane zdravia zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Hygienu pred spánkom deti absolvujú, keď sú oblečené. Vyzliekajú sa v triede, veci si uložia na operadlo stoličky. Deti sa vyzliekajú len do tielka a nohavičiek a obliekajú si obidve časti pyžama. Rodičia berú vyprať raz za týždeň pyžamku.

Pedagogický zamestnanec pristupuje k deťom individuálne. Deti, ktoré nepociťujú potrebu spánku, nenúti spať, od detí neodchádza, venuje sa bdejúcim deťom, individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok, resp. iným činnostiam súvisiacim s výchovnou a vzdelávacou činnosťou.

Podľa Štátneho vzdelávacieho programu je súčasťou denného harmonogramu aj oddych na lôžku povinný pre všetky deti.

Deťom 5- 6 ročným sa postupne spánok skraca podľa individuálnych potrieb.

Po ukončení oddychu nepedagogické zamestnankyne dbajú na vyvetranie lôžkovín a úpravu spálne.

#### **8. Organizácia činností, ktoré sú súčasťou VVČ:**

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnosť, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Realizuje sa len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa. Materská škola je povinná, aby bol informovaný súhlas zákonného zástupcu získavaný preukázateľne, prijateľnou formou, s primeraným poučením a poskytnutím nevyhnutných informácií zrozumiteľným spôsobom s prihliadnutím na konkrétnu situáciu vo výchovno-vzdelávacom procese, na ktorú sa takýto súhlas vyžaduje. Je potrebné dbať na to, aby bol informovaný súhlas zákonného zástupcu získaný za každých okolností ako platný prejav jeho vôle vykonaný slobodne, vážne, zrozumiteľne a určito.

Na výlety a exkurzie možno použiť aj verejnú dopravu /Vyhláška č. 308 MŠ SR z 15. júla 2009, Vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 204/2015 Z. z.

Krúžková činnosť sa za kvalitnú organizáciu a zabezpečenie bezpečných, hygienických, fyziologických potrieb detí zodpovedá riaditeľom povereným pedagogickým zamestnancom.

V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť môžu zabezpečovať kmeňoví učitelia alebo cudzí lektori.

organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Cudzí lektori si dieťa prevezmú od službukonajúceho pedagóga a po ukončení krúžkovej aktivity dieťa odovzdajú opäť službukonajúcemu pedagógovi.

Lektori krúžkov sú počas trvania zodpovední za zdravie a bezpečnosť zverených detí. V prípade, že si po ukončení aktivity dieťa prevezme zákonný zástupca, lektor túto skutočnosť oznámi službukonajúcemu pedagógovi.

#### **Účasť detí na súťažiach**

Účasť detí na súťažiach je možná len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.

#### **Organizácia ostatných aktivít:**

## **Výlet alebo exkurzia**

Na výlet alebo exkurziu uskutočnenú v rámci Plánu práce školy môžu ísť deti iba s informovaným písomným súhlasom rodičov a so súhlasom riaditeľky MŠ . Najdlhšie na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený zástupkyňou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnom správaní a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia podpisom všetky dospelé zúčastnené osoby. Na výlet alebo exkurziu možno použiť aj verejnú dopravu. V tom prípade musia mať všetky zúčastnené deti oblečené reflexné vesty. Väčšinou sa však zabezpečuje preprava detí „zmluvnou“ dopravou s výrazným označením o prevoze detí.

Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10) školského zákona.

## **Športové kurzy**

Športové aktivity vychádzajúce z cieľov a úloh ŠkVP , ktoré sa realizujú mimo materskej školy, sa organizujú v dopoludňajších hodinách so súhlasom riaditeľa . Materská škola na základe informovaného písomného súhlasu rodiča každého zúčastneného dieťaťa, organizuje pre deti najstaršej vekovej skupiny športové kurzy korčuľovania a plávania. Prepravu zabezpečuje zmluvná autobusová preprava.

Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.). V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberá vyučujúci tréner, nakoľko deti sú rozdelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené.

Na športové kurzy, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zabezpečí zástupkyňa počet pedagogických zamestnancov tak, aby bolo najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca. Zvýšený pomocný dozor môžu robiť aj nepedagogickí zamestnanci alebo rodičia.

## **Kultúrne a spoločenské aktivity**

Materská škola zabezpečuje pre deti so súhlasom rodičov/zákonných zástupcov aj kultúrno-spoločenské aktivity na základe ponúk agentúr a kultúrno-osvetových zariadení buď priamo v materskej škole alebo v iných kultúrnych zariadeniach.

Iba so súhlasom rodičov/zákonných zástupcov sa predkladajú ponuky externistov na fotografovanie detí v materskej škole a na natáčanie video produkcií z vystúpení detí v materskej škole a v Dome kultúry. Na fotografovanie podľa ponúk rodič písomne prihlási dieťa ak ho ponuka zaujme, iba vtedy sa môže dieťa v materskej škole fotografovať.. Pri organizovaní mimoškolských akcií MŠ sú rodičia vopred oboznámený formou pozvánok, oznamov na nástenkách pred každou týždňom. Po ukončení hlavného programu / t.j. vystúpenie detí s programom / na akciách sú rodičia zodpovední za bezpečnosť svojich detí.

Počas vystúpení organizovaných obcou / Vianočná besiedka, Deň matiek, Stavanie mája a iné/ rodič privedie dieťa v stanovený čas do MŠ, kedy za neho preberá zodpovednosť službukonajúca učiteľka. Tá odvedie deti na určené miesto, po ukončení programu detí odovzdáva osobne dieťa zákonnému zástupcovi, ktorí preberá za neho zodpovednosť.

### **Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Rodičia/zákonní zástupcovia, prípadne iní rodinní príslušníci (starí rodičia, starší dospelí súrodenci - so súhlasom rodičov) majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami v dohodnutom čase. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Na týchto konzultáciách môžu pedagogickí zamestnanci rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia, besedy s odborníkmi a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

### **Úsporný režim chodu materskej školy:**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy, z dôvodu zvýšenia chorobnosti, riaditeľka školy môže rozhodnúť o spájaní tried. Pri spájaní sa zabezpečí kvalitná výchova a vzdelávanie, nadbytok zamestnancov sa bude riešiť pridelením dovolenky, alebo náhradného voľna.

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

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

Riaditeľka materskej 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

## **Čl. 8**

### **Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí: § 7 vyhlášky o MŠ**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

Za vytvorenie hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí, za počet prijatých detí do MŠ zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci v čase od prevzatia dieťaťa od jeho zákonného zástupcu až do odovzdania zákonnému zástupcovi alebo jemu splnomocnenej osobe.

Na podanie písomnej správy, ale aj ústnu konzultáciu s pedagogickým zamestnancom ohľadom konkrétneho dieťaťa – musí dať písomný súhlas zákonný zástupca dieťaťa.

Pri príchode detí do MŠ je rodič povinný odovzdať dieťa učiteľke priamo do triedy, až vtedy zaň pedagogický zamestnanec preberá zodpovednosť.

Pri odchode detí domov, ak sú deti v školskej záhrade, zákonný zástupca po príchode na dvor preberá zodpovednosť za svoje dieťa. Pri odchode je povinný oznámiť svoj odchod s dieťaťom pedagogickému zamestnancovi. Povinnosťou každého zákonného zástupcu je, aby okamžite pri zmene zamestnania nahlásil zmenu a telefónne číslo pre prípad ochorenia, resp. úrazu dieťaťa.

Každú návštevu dieťaťa u lekára (okrem života ohrozujúcich prípadov) je nutné telefonicky prekonzultovať so zákonným zástupcom, spôsob ošetrenia a tieto skutočnosti zaznamenať v knihe úrazov. Na ošetrenie dieťaťa lekárom sprevádzajúci pedagogický



zamestnanec zoberie so sebou kópiu preukazu poistenca .Pedagogický zamestnanec upozorní zákonného zástupcu na potrebu návštevy lekára, ak má podozrenie na začínajúce ochorenie. Chráni tým ostatné deti pred možnou nákazou a samozrejme aj dieťa samo. V prípade , že zákonný zástupca neakceptuje požiadavku pedagogického zamestnanca, pedagogický zamestnanec má právo odmietnuť prevzatie dieťaťa. Ak je neprítomnosť dieťa dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní , pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ zákonný zástupca predloží potvrdenie od lekára. V prípade, že zdravotný stav nie je v súlade s uvedeným vyhlásením, má právo učiteľka kontaktovať pediatra o zdravotnom stave.

V prípade, že sa dieťa pomočí, vracia alebo sa inak znečistí, umyje a prezlečí ho prevádzková zamestnankyňa a vráti ho späť do starostlivosti pedagogického zamestnanca. Znečistené oblečenie správna zamestnankyňa vloží do igelitovej tašky, ktorú odloží do spodnej časti skrinky dieťaťa, resp. danej situácii vhodné miesto. Znečistené zvršky dieťaťa v materskej škole neperieme. Lieky sa v materskej škole deťom nepodávajú!!! Liek, ktorý má preventívny účinok, alebo liek, ktorý sa podáva pri náhlych alergických alebo životu ohrozujúcich situáciách, môže pedagogický zamestnanec dieťaťu podať na základe písomné požiadania zákonného zástupcu, kde uvedie, o aký druh lieku sa jedná a presný návod podávania lieku. Z bezpečnostných dôvodov majú mať deti uzatvorenú obuv ( papuče, sandále, ortopedickú obuv) nie šľapky. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ, ochranu zdravia detí zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. V zimnom období sú za údržbu chodníka od vchodu po bráničku a pred bráničkou zodpovedná školníčka. Sneh odpratávajú lopatou na sneh a posypajú priemyselnou

V zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov sú povinní všetci zamestnanci zachovať mlčanlivosť o osobných údajoch detí navštevujúcich materskú školu. Na podanie písomnej, resp. ústnej informácie ohľadom konkrétneho dieťaťa musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu ( napr. poistenie detí, zoznamy detí pre zriaďovateľa a pod. ). Pracovníci CPPP a P, externí lektori sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli od svojich klientoch.

soľou, aby odstránili ľad a predchádzali jeho vytvoreniu. V prípade kalamity sa zabezpečí starostlivosť o deti a ostatné zamestnankyne sa podieľajú na odpratávaní snehu.

Fajčenie je v celom objekte materskej školy zakázané.

### **Školské úrazy**

Neregistrované školské úrazy

Škola vedie evidenciu neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia žiaka, ktorý utrpel úraz, deň, hodinu, mesiac a rok vzniku úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo, charakter úrazu, svedkov úrazu a meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie neregistrovaných úrazov. Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

Registrované školské úrazy:

Registrovaný školský úraz je poškodenie zdravia (ďalej len úraz) dieťaťa, ak sa stal pri výchovno - vzdelávacej činnosti alebo nepovinnej činnosti organizovaných materskou školou alebo v priamej súvislosti s ňou. Je to úraz, ktorý je dôvodom neprítomnosti žiaka v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára trvajúcej viac ako tri dni.

V prípade, že súd rozhodne o striedavej starostlivosti, prípadne o čase starostlivosti jednotlivých rodičov o dieťa je materská škola aj rodič povinný toto rozhodnutie rešpektovať. Rozhodnutie súdu je záväzné pre obe strany, t. z. pre rodiča aj školu.

### **Opatrenia v prípade pedikulózy**

Pedikulóza sa vyskytuje vo všetkých vekových skupinách, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje u človeka. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov ( hrebene, kefy, čiapky, šále, osobná posteľná bielizeň ) . Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku. V prípade, že rodič zistí výskyt vší v domácom prostredí, je povinný túto skutočnosť oznámiť školskému zariadeniu, ktoré dieťa navštevuje.

Neohlásenie sa považuje za vážne porušenie školského poriadku!

V prípade, ak učiteľ v školskom zariadení zistí výskyt vší, upovedomí rodiča, ktorý je povinný si dieťa okamžite prevziať z MŠ a následne vykonať represívne opatrenia. Dieťa

Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú deti s dôležitými informáciami o deťoch a s presným počtom detí cez evidenciu v dochádzke a v zošitoch na tento účel. Pedagogický zamestnanec bez odovzdania detí kolegyni nemôže opustiť deti a tým ani pracovisko. V prípade, že súd rozhodol, že dieťa má upravený styk s niektorým z rodičov, je rodič povinný vedeniu školy odovzdať fotokópiu súdneho rozhodnutia. Materská škola dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu 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 (t.j. každý rodič má právo vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť starať sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok).

Pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu, rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

nenavštevuje školský kolektív až do úplného vyčistenia vlasov.

Triedny učiteľ vykonáva pravidelne prehliadku vlasov minimálne 21 dní po výskyte. Ak sa do 21 dní od výskytu vši v kolektíve neobjavia, ohnisko možno považovať za skončené.

Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne.

V prípade výskytu je nutné zahájenie dezinsekčnej akcie ( zneškodnenie lezúcich vši a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom), ktoré je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy i rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch,, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu presne podľa návodu výrobcu alebo dezinsekčným sprayom.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Matrace, používané v materskej 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 (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru.
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičievaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

## **Ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

Podľa Metodického usmernenia MŠ SR č. 7/2006 - R k prevencii a riešeniu šikanovania detí v školských zariadeniach s účinnosťou od 1. apríla 2006 rozumieme pod pojmom šikanovanie opakované zámerné obťažovanie, prenasledovanie, manipulovanie, ponižovanie niekoho, kto sa nemôže, alebo nedokáže brániť .

Hlavným znakom šikanovania je nerovnováha moci/sily , pričom zahŕňa všetky formy psychického a fyzického násilia páchaného jedincom alebo skupinou voči obeti.

- je to úmysel ublížiť fyzicky alebo psychicky
- agresia jednej osoby alebo skupiny detí
- nevyrovnaný pomer síl medzi agresorom a obeťou
- šikanovanie zahŕňa slovné ponižovanie, nadávanie, výsmech, hrubé žartovanie, vydieranie
  - obmedzovanie slobody, pohŕdanie, poškodzovanie osobných vecí, telesné napadnutie
  - následky môžu byť vážne, dlhodobé
  - je právne postihnutelné.

### ***Prevencia šikanovania- stratégia našej materskej školy:***

1. Základným opatrením je dôsledné dodržiavanie pravidiel, ktoré si tvoria deti.
2. Dôsledne informovať deti a rodičov o Školskom poriadku školy, kde sú zakotvené pravidlá správania detí. Šikanovanie v materskej škole nebude tolerované.
3. Nepodceňovať prejavy šikanovania. S negatívnymi dôsledkami šikanovania a nevhodného správania pre obeť i agresorov oboznámiť všetky deti, učiteľov, zamestnancov i rodičov, ako aj so sankciami v prípade porušenia pravidiel Školského Poriadku.
4. Venovať pozornosť vytvoreniu zdravej, príjemnej a bezpečnej klímy triedy/školy, založenej na úcte k sebe a druhým, na spolupráci, komunikácii a vzájomnej tolerancii všetkých skupín tvoriacich sociálnu komunitu materskej školy, ktorá sa odráža vo vzťahu k dieťaťu, k jeho vzdelávaniu a vo výchove a správnom prístupe k rodičom. Prevencia spočíva v kombinácii a rovnováhe prirodzenej autority učiteľky a posilnení demokracie a kooperácie v triede/škole.
5. Prieskum robiť v materskej škole priebežne/ po dohode s rodičmi/ formou rozhovoru s deťmi, dotazníkmi pre učiteľov, pozorovaním správania detí.
6. Zvyšovať spoločenské povedomie a informovať rodičov aj deti o možnosti nahlásiť

podozrenie alebo prejav šikanovania prostredníctvom kontaktnej osoby, a to triednym učiteľkám.

#### 7. Využívať preventívne stratégie:

- zamerať pozornosť na nové deti,
- využívať hry a cvičenia, diskusiu, skupinové aktivity a rozhovory - ranné kruhy ako prevenciu vzniku konfliktov počas pobytu detí v materskej škole, učiť vyhýbať sa konfliktom / bitkám.../ , riešiť ich nenásilným spôsobom - slovne, vedieť sa ospravedlniť, nedať sa vyprovokovať a zastrášať,
- eliminovať ľahostajnosť k prejavom násilného správania / využívať rozprávky, príbehy s detským hrdinom, bábkové divadlá, zážitky z reálneho života a podobne/,
- zvyšovať sebavedomie detí / pochvaly, ocenenia za prácu/, dôsledne dodržiavať dozor v priestoroch materskej školy, kde by k šikanovaniu mohlo dochádzať,
- viesť deti k zdravému spôsobu života , rozvíjať záujmy detí, učiť deti tolerovať odlišnosti kamarátov ako napr. obézny, nižší/vyšší vzrast,krívajúci, s okuliarmi, chorľavý a typy, ktoré sa odlišujú od ostatných - názormi,
- vierou, rečou a inými odlišnosťami, uvedomiť si, že podobné problémy má mnoho detí, ako i to, že i ony samé môžu byť niekedy v budúcnosti postihnuté fyzickým alebo psychickým handicapom,
- viesť písomné záznamy o riešení konkrétneho prípadu,

#### ***Postup pri riešení šikanovania***

1. Zaistiť ochranu obetiam
2. Zaistiť ochranu obetiam
3. Individuálny rozhovor s agresorom, môže nakresliť, čo sa stalo.
4. Prediskutovať s útočníkom, čo sa stalo, ako porušil pravidlá správania.
5. Nájsť vhodných svedkov, nikdy nekonfrontovať obeť a agresora.
6. Kontaktovať a dôsledne spolupracovať s rodičmi, viesť rozhovor osamote s rodičom útočníka.
7. Viesť o šikanovaní záznam s podpisom mien, prostredia, času, spôsob, častot', príčina, závery, postihy. Neuznávať falošné výhovorky o nehode, zo srandy, bola to iba hra podobne.
8. Ak bolo dieťa zranené, vyfotografovať zranenia.
9. Kontaktovať školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

10. Dodržiavať taktný, diskretný prístup pri riešení problému a zachovanie dôvernosti informácií.

*Kontaktné adresy - žiadosť o pomoc:*

Centrum pedagogicko - psychologického poradenstva a prevencie,  
Námestie slobody 1657/13, 020 01 Púchov,  
042/4632849, [info@poradnapuchov.sk](mailto:info@poradnapuchov.sk)

### ***Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog***

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
7. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych, aktivít, aa ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku), ktorá vykoná okamžité opatrenia

## **Čl. 9**

### **Ochrana spoločného a osobného majetku:**

Vchody do MŠ sú zabezpečené bezpečnostnými zámkami. Za uzatvorenie okien a uzamknutie budovy zodpovedá upratovačka , ktorá pracuje do 15,30 hod.

Kľúče od budovy majú k dispozícii:

- riaditeľka školy : Mgr. Ardriana Čerňanová

4. Zabezpečiť v celom areáli materskej školy prísny zákaz fajčenia.
5. Dbáť na to aby sa do budovy materskej školy nedostali žiadne nepovolené osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
6. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru

- všetky učiteľky a upratovačky

V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie zodpovedá školníčka alebo riaditeľkou poverený pracovník.

Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené 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 pracovnej náplne.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto .

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne poverená prevádzková zamestnankyňa. Zákonný zástupca vo vlastnom záujme označí menom dieťaťu papuče, topánky, pyžamo a iné osobné veci. Všetci zamestnanci i zákonní zástupcovia sú oboznámení so svojimi povinnosťami a právami.

Nikto nemá právo prenášať plnenie svojich povinností na iného.

### **Ochrana osobného majetku**

1. Osobné veci zamestnanci materskej školy odkladajú na určené miesto
2. Zamestnanci nenosia väčšiu sumu peňazí resp. drahé predmety. Kľúče od uvedených skriniek majú zamestnanci pri sebe, alebo ukryté.
3. Za osobné veci detí, ako napríklad náušnice, retiazky materská škola nezodpovedá.

Sťažnosť, podnet alebo návrh je zamestnanec, ktorému bol podaný povinný postúpiť riaditeľke ktorá ho po dohode s navrhovateľom zaznamená do evidencie sťažností. V zmysle zákona NR Slovenskej republiky č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach , prešetrení sťažností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľka materskej školy.

## **Čl. 10**

### **Spôsob zverejnenia ŠP**

Školský poriadok zverejní riaditeľka na verejne prístupnom mieste v škole alebo v školskom zariadení a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí .



## **Čl. 11**

### **Zrušovacie ustanovenia**

#### **Derogačná klauzula**

Školský poriadok MŠ Dolná Breznica , ktorý bol vydaný dňa 03. 09. .2018 sa zrušuje vydaním nového školského poriadku dňa 01..09.2018.

## **Čl. 12**

### **Účinnosť ŠP**

Školský poriadok je platný s účinnosťou od 01.09 2019

V Dolnej Breznici , dňa 30.08. 2019

Vypracovala: Mgr. Adriana Čerňanová  
riaditeľka MŠ

## **Schválenie Školského poriadku “**

*Školský poriadok bol prerokovaný a schválený Pedagogickou radou dňa: 26. 09. 2019*

### ***Prítomní :***

Mgr. Adriana Čerňanová .....

Mgr. Ivana Prenosilová .....

Mgr. Monika Loduňová .....

Vlasta Lichtmanová .....

Veronika Staňová .....

Katarína Murínová .....

*Školský poriadok bol prerokovaný a schválený Radou školy :*

### ***Predseda rady školy :***

Ing. Janka Drahotová .....



A series of horizontal dashed lines spanning the width of the page, intended for writing or drawing.