

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Materská škola

Hlavná 152/15

952 01 Vráble

Školský poriadok obsahuje:

I. Všeobecné ustanovenia

II. Článok 1. Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelávanie.

Článok 2. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole.

Článok 3. Prevádzka a vnútorný poriadok materskej školy.

Článok 4. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany
pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím.

Článok 5. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.

III. Záverečné ustanovenia.

Časť I.

Všeobecné ustanovenia.

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Hlavná 152/15 vo Vrábľoch, v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, Vyhlášky č.308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, Zákona č. 355/2007 o verejnom zdravotníctve, Vyhlášky č. 330/2009 o zariadení školského stravovania, VZN č.19/2013, ktorým sa mení a dopĺňa VZN mesta Vráble č.1/2008, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných pracovníkov škôl a školských zariadení s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy, Hlavná 152/15, Vráble.

Časť II.

Článok 1

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelávanie.

a/ Zápis detí do materskej školy

V zmysle § 27 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len školský zákon) je materská škola súčasťou sústavy škôl, ktoré zabezpečujú výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona prostredníctvom vzájomne na seba nadväzujúcich štátnych vzdelávacích programov (Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie v materských školách). V súvislosti s týmto došlo k zmene vykonávacích predpisov (vyhláška č. 306/2008 Z. z. o materskej škole), súvisiacimi so zápisom detí do materskej školy .

- Materská škola poskytuje **predprimárne** vzdelávanie (§ 16 ods. 2 školského zákona).
- Do materskej školy sa prijímajú deti **na základe písomnej žiadosti** zákonného zástupcu, spravidla od troch do šiestich rokov veku.
- Súčasťou žiadosti je potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára.
- Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste spravidla od 30. apríla do 31. mája (novela zákona 245/2008 Z.z. – zákon 188/2015 Z.z. § 20 ods.2 Z.z.).
- Riaditeľ spolu s miestom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.
- **Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú:**
 1. deti, ktoré dovърšili piaty rok veku,
 2. deti s odloženou školskou dochádzkou,
 3. deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

V prípade vyššieho počtu podaných žiadostí ako je kapacita MŠ sa na predprimárne vzdelávanie uprednostňujú:

1. deti, ktoré dovърšili 3 roky,
2. deti, ktoré sú v starostlivosti osamelého zákonného zástupcu,
3. deti v odôvodnených vážnych rodinných situáciách,
4. deti s nástupom k 15.9. príslušného školského roka,
5. súrodenci už prijatých detí v MŠ

6. deti s trvalým pobytom v meste Vráble.

- Do materskej školy sa môžu prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, deti s odloženou školskou dochádzkou a deti **nadané**.
- Ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, môžu byť prijaté aj deti po dovŕšení dvoch rokov veku.
- Ak sa do materskej školy prijíma dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

• **Prijatie zdravého dieťaťa alebo dieťaťa so ŠVVP môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa.** Riaditeľ materskej školy vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, v ktorom môže určiť dĺžku adaptačného resp. diagnostického pobytu v materskej škole. Zákonný zástupca po dohode s riaditeľkou privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagógmi a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

• Adaptačný pobyt dieťaťa v materskej škole **nesmie byť dlhší ako tri mesiace** (§ 59 ods. 4 školského zákona). Dĺžka denného pobytu dieťaťa sa prispôbuje jeho adaptácii. V prípade skoršej adaptácie sa adaptačný proces môže skracovať a dieťa môže byť prijaté do materskej školy skôr. V prípade detí so špeciálnymi výchovnými potrebami môže diagnostický pobyt presiahnuť tri mesiace, nesmie byť ale dlhší ako jeden rok.

• Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže po dohode zákonného zástupcu a riaditeľky pravidelne navštevovať materskú školu. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa, v záujme jeho zdravého vývinu, môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom, 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.

• Zákonný zástupca dieťaťa je v súlade s § 144 ods. 7 písm. d/ školského zákona povinný informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. V súlade s § 108 ods. 1 školského zákona ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie

potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí a dieťa ďalej navštevuje materskú školu, vzdelávanie, ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP, sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 10 písm. a/ školského zákona riaditeľke, ktorú predkladá zákonný zástupca dieťaťa. Ak tak neurobí, riaditeľka po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania /§ 108 školského zákona/, prípadne či pristúpi po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu k vydanému rozhodnutiu, buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

- Dieťa môže byť prijaté na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka. Rozhodnutie o prijatí sa vydáva do 30 dní od podania prihlášky.

- Pri nástupe dieťaťa do materskej školy (na začiatku školského roka, alebo v priebehu školského roka) predloží zákonný zástupca dieťaťa vyhlásenie o tom, že ošetrojúci lekár ani orgán štátneho zdravotného dozoru nenariadil dieťaťu, ani žiadnej osobe žijúcej s ním v spoločnej domácnosti karanténne opatrenia (karanténu, zvýšený zdravotný dozor) a že v poslednom týždni neprišlo dieťa, jeho rodičia, alebo iné osoby, ktoré žijú s dieťaťom v spoločnej domácnosti do styku s osobami, ktoré ochoreli na prenosnú chorobu. /ďalej len vyhlásenie/.

- Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom do 31. augusta dosiahne šiesty rok veku a dosiahne školskú zrelosť.

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

Dokladom o získanom stupni vzdelania je „Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania“, ktoré vydáva materská škola na predpísanom tlačive.

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

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

20 v triede pre 3- až 5-ročné deti,

20 v triede pre 5- až 6-ročné deti.

Ak sa do triedy zaradi dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa. Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa prijíma najmenej päť detí a najviac desať detí. Pokiaľ je v triede s deťmi mladšími ako tri roky viac ako desať detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo traja učitelia.

V triede detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí od dvoch do štyroch rokov môže pôsobiť aj asistent učiteľa. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve za každé zdravotne postihnuté dieťa.

b/ Dochádzka detí do materskej školy

- Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do **8,00** hod. a prevezme ho spravidla po **15,00** hod. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľom alebo triednym učiteľom materskej školy.

- V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod.)

- Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (zvýšená teplota, kašeľ, výtok z nosa a očí, chorobné zmeny na koži, zvracanie a pod.). **Učiteľka nie je kompetentná podávať dieťaťu antibiotiká** (tablety, sirup a pod./

- Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič deň vopred, najneskôr do 14,00 hod. u vedúcej školskej jedálne. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku dieťaťa. Rodič si v prvý deň neprítomnosti dieťaťa môže prevziať stravu od 11,30 do 11,45.hod. v ŠJ.

- Zákonný zástupca spravidla do 5 pracovných dní, najneskôr však do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa v materskej škole trvá dlhšie ako 7 pracovných dní, predloží zákonný zástupca pri nástupe dieťaťa do materskej školy znovu vyhlásenie o tom, že ošetrojúci lekár ani orgán štátneho zdravotného dozoru nenariadil dieťaťu, ani žiadnej osobe žijúcej s ním v spoločnej domácnosti karanténne opatrenia. (prípadne doloží aj potvrdenie od detského lekára).

- Ak rodič do 14 pracovných dní neohlási riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo

závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok materskej školy, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Za porušenie školského poriadku zákonným zástupcom, ktoré po písomnom upozornení môže viesť k vylúčeniu dieťaťa z materskej školy sa považuje najmä :

- neoznámenie dôvodu dlhodobej neprítomnosti dieťaťa a to ani po písomnej výzve, aby tak zákonný zástupca urobil do termínu určeného riaditeľkou,
- opakované neuhradenie príspevkov za pobyt alebo stravu,
- opakované nedodržiavanie termínu príchodu a odchodu dieťaťa z materskej školy.

- Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľovi neprítomnosť písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa.

c/ Úhrada príspevku za dochádzku

- V zmysle § 28 ods. 6 zákona č.245/2008 Z.z. za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou najviac 15% sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z.z.o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Mesto Vráble ako zriaďovateľ materských škôl určuje výšku príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole:

a) deti od 3 do 6 rokov s trvalým pobytom v meste Vráble 22,00 €,

d) za prázdninovú činnosť za deti podľa § 2 ods. 1 písm. a) tohto nariadenia v mesiaci júl a august s trvalým pobytom v meste Vráble 22,00 €.

- Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa :

a) ktoré má rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa zákona č.599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o pomoci v hmotnej núdzi“),

c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

- Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza

za dieťa :

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

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

1/ DIEŤA má právo na :

- rovnoprávny prístup ku vzdelaniu
- na meno a štátnu príslušnosť
- na duševný a telesný rozvoj
- bezplatné vzdelávanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v MŠ
- vzdelávanie v štátnom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnej a etnickej príslušnosti / slobodu myslenia, svedomia a náboženstva /
- 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
- sloboda prejavu
- právo na informácie
- slobodu združovania a zhromažďovania sa na škole
- právo na ochranu súkromia, cti a ľudskej dôstojnosti
- vytvoriť podmienky na zaistenie ochrany pred diskrimináciou a násilím
- právo na spravodlivý proces
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom
- na prednostnú pomoc a ochranu pred zanedbávaním, krutosťou a využívaním

2/ DIEŤA je povinné :

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy
- chrániť pred poškodením majetok školy, majetok ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

3/ ZÁKONNÝ ZÁSTUPCA dieťaťa má právo :

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúceho schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom 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 s výchovno-vzdelávacím programom 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 na edukačných aktivitách určených ročným plánom
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia

4/ ZÁKONNÝ ZÁSTUPCA je povinný :

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu výchovy a vzdelávania v materskej škole
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno - vzdelávacie potreby
- informovať školu o zmene zdravotnej pôsobnosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží riaditeľke MŠ spravidla do 30.apríla kalendárneho roku
- predložiť škole lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 7 po sebe nasledujúce dni
- povinnosťou rodiča je zabezpečiť dieťaťu čisté a správne oblečenie, zabezpečiť mu plnohodnotnú stravu /desiatu/ bohatú na látky, potrebné na vývin dieťaťa v predškolskom veku

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič splnomocniť aj maloletú osobu / nie mladšiu ako 10 rokov /, alebo inú osobu, ktorá za dieťa preberá po jeho vyzdvihnutí zodpovednosť /§9 a § 22 ods. Občianskeho zákonníka /.

Prevádzka a vnútorný poriadok materskej školy

1. Charakteristika materskej školy

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, 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 „Meduška“, vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je 2-triedna. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od 2,5 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom možnosť poldennej výchovy a vzdelávania.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Nachádzajú sa v nej dve triedy, spálňa, jedáleň s príslušnými priestormi, riaditeľňa, kabinet pre učebné pomôcky, šatňa, WC s kúpeľňou pre deti a zamestnancov.

Na školskom dvore je zastrešené pieskovisko, detský záhradný domček so šmykl'avkou, rebríková preliezka, kladina, hrazda, baranidlo, kolotoč, hojdačky a umelá plocha z gumovej dlažby.

Materská škola má výdajnú školskú jedáleň. Strava do MŠ pre deti a zamestnancov sa dováža zo školskej jedálne pri MŠ Lúky vo Vrábľoch.

Výchovno-vzdelávaciu činnosť zabezpečujú 4 kvalifikované učiteľky. Všetci zamestnanci sú zapojení do plnenia projektu Škola podporujúca zdravie, čo si vyžaduje dôslednú spoluprácu nielen celého kolektívu, ale i rodičov, pediatra a iných inštitúcií.

2. Prevádzka materskej školy

Prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch spravidla od 6,30 hod. do 16,30 hod.

Riaditeľka MŠ: Ľubica Striešková

Konzultačné hodiny: nepárny týždeň od 15,30 hod. do 16,30 hod.

párny týždeň od 11,30 hod. do 12,30 hod.

Vedúca zariadenia školského stravovania:

Gabriela Opoldová

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom MESTOM VRÁBLE.

V čase letných prázdnin je prevádzka striedavo v mesiaci júl a august. V ostatných letných týždňoch je prerušená. V tomto období podľa dispozícií riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci podľa plánu dovoleniak upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniak čerpajú dovolenku. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať materskú školu udanú podľa rozvrhu letných služieb, vypracovaným zriaďovateľom MESTOM VRÁBLE.

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

V čase jarých prázdnin prevádzka materskej školy nie je prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

V nevyhnutných prípadoch v čase prerušenia prevádzky môžu rodičia požiadať o poskytnutie náhradnej materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti.

3. Vnútna organizácia materskej školy.

Organizácia tried a vekové zloženie detí :

- 1. trieda : 3 - 5 ročné deti
- 2. trieda : 5 - 6 ročné deti

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí :

- trieda : 6,30 - 16,30 hod.

V čase od 6,30 hod. do 7,00 hod. sa deti schádzajú v 2. triede. O 7,00 hod. sa začína prevádzka v 1. triede. O 15,30 hod. sa končí prevádzka v 1. triede a deti sa spoja s 2 triedou.

Preberanie detí :

- Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe), alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.
- Na prevzatie dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov, alebo inú splnomocnenú osobu.
- V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

Organizácia prevádzky podľa denných aktivít:

- Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ.
- Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

Harmonogram denných aktivít:

- Hry a činnosti podľa výberu detí.
- Ranný filter, ranný kruh.
- Zdravotné cvičenie.
- Činnosti zabezpečujúce životosprávu.
8:40 Desiata.
- Dopoludňajšie cielečné výchovno-vzdelávacie aktivity.
- Pobyť vonku.
- Činnosti zabezpečujúce životosprávu.
11:40 obed
odpočinok
14:40 olovrant
- Popoludňajšie cielečné výchovno-vzdelávacie aktivity.
- Krúžková činnosť, hry a činnosti podľa výberu detí.

Organizácia v triede:

- Za bezpečnosť detí v triede a priebeh celého výchovno-vzdelávacieho procesu zodpovedá učiteľka.

Podmienky využívania počítačov v materskej škole:

Organizácia:

- jeden počítač na triedu
- maximálny počet detí pri počítači nie je vyšší ako štyri deti
- pri využívaní interaktívnej tabule je možný väčší počet detí
- všeobecné a psychohygienické podmienky

a/ dodržiavanie psychohygienických podmienok a požiadaviek na vekovo primeranú ergonometriu

b/ primerané technické vybavenie :

- funkčný monitor umiestnený vo výške očí, vo vzdialenosti asi 50 cm,
- počítač a ďalšie počítačové vybavenie,
- interaktívna tabuľa,

c/ nastaviteľná stolička - pri sedení pred obrazovkou by mali deti mať chodidlá na zemi, nohy majú v kolennom kĺbe zvierat' pravý uhol, rovnako aj lakty, ktoré sú opreté o pracovnú dosku stola:

- psychosociálne podmienky,

a/ oboznamovanie s obsluhou programu je postupné, nenásilné,

b/ netrestať deti odopieraním počítača,

c/ nepodmieňovať hru na počítači splnením naplánovaných činností o ktoré deti nemajú záujem,

- časový priestor /vychádza z odporúčaného času na sledovanie TV programov deťmi predškolského veku/ - 20 minút denne,
- spolupráca so zákonnými zástupcami detí,
- s programom využívania digitálnych technológií vo VVČ v materskej škole oboznámiť zákonných zástupcov detí.

Základné pravidlá používania digitálnych technológií /DT/v materskej škole:

- DT by mali vzdelávať – práca s technológiami v prostredí materskej školy by mala viesť prirodzenou formou k objavovaniu poznatkov, pričom nemožno vylúčiť zábavu, radosť. Edukačný softvér by mal byť tvorivý, otvorený, prispôsobený potrebám a veku dieťaťa.

- DT by mali podporovať kolaboráciu – počítač veľa krát pomáha pri dosiahnutí cieľa či splnení úlohy, kolaborácia s inými deťmi je však oveľa prínosnejšia (viac detí za jedným počítačom – striedajú sa, komunikujú a spolupracujú).

- DT by mali byť dobre integrovateľné – softvérová aplikácia, či iná technológia by nemala byť cieľom, ale nástrojom na dosiahnutie cieľa.

- DT by mali byť dobre ovládateľné – umožniť, aby si dieťa samo mohlo určiť tempo, stupeň a rozsah oboznamovania sa s novým problémom.

- DT by mali byť primerané a intuitívne – ovládanie a funkčnosť aplikácie musia byť jasné a intuitívne, t. j. práca v softvérovom prostredí sa má skladať z malého počtu ľahko naučiteľných a už zaužívaných prvkov ovládania postupov, či techník (presúvanie pomocou

myši alebo klávesových šípok).

- DT by nemali obsahovať násilie.
- DT by mali dbať na otázky zdravia a bezpečnosti – čas za počítačom u trojročných detí by nemal presiahnuť 10 minút. S vekom tento čas rastie. Ideálne je prácu na počítači prerušovať pohybovou činnosťou.
- DT by mali počítať aj so zákonnými zástupcami detí – ich spolupráca pri práci s DT je ďalším oživením, prináša nový rozmer pre rozvoj dieťaťa.

Organizácia v šatni :

- Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy materskej školy si poriadne očistia obuv.
- Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú v spolupráci s učiteľkami detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
- Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľ príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie prevádzkový zamestnanec.
- Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.
- Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.
- Nepripustné je riešenie detských konfliktov napádaním, alebo karhaním dieťaťa zákonným zástupcom iného dieťaťa – sťažnosť svojho dieťaťa rieši zákonný zástupca s triednou učiteľkou príslušnej triedy.
- **Ak zákonný zástupca dieťaťa ponechá dieťa v šatni bez dozoru a bez odovzdania učiteľke, porušil školský poriadok.**

Organizácia v umyvárni :

- Všetky triedy majú spoločnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, označené svojou značkou.

- Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu zodpovedá prevádzkový zamestnanec.
- Deti sa v umyvárni zdržujú len v prítomnosti učiteľa, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobslužkou.
- Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľ príslušnej triedy.
- **Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne, WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).**

Organizácia v jedálni :

- Jedlo sa deťom podáva v jedálni : o 8,40 hod. - desiaty
o 11,40 hod. - obed
o 14,40 hod. - olovrant.
- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca zariadenia školského stravovania. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.
- Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľ materskej školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj dieťa prikrmuje. Nenúti ich jesť.
- Deti z mladšej vekovej skupiny používajú pri jedle lyžicu, deti strednej vekovej skupiny aj vidličku a v 2.polroku celý príbor. Deti z najstaršej vekovej skupiny používajú kompletný príbor. V závislosti od zručnosti detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Pobyt detí vonku :

- Počas pobytu detí vonku je učiteľ povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky a

ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľa materskej školy.

- Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.
- Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať.

Vychádzky:

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

Pobyt na školskom dvore:

Všetky triedy pokiaľ to počasie umožňuje, využívajú celú plochu areálu školského dvora. Učiteľka, ktorá príde na dvor skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov:

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim, prípadne si deti nosia z domu pitie v nerozbitnej fľaši s uzáverom.

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hod. obmedzuje na minimum.

Organizácia v spálni :

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

Organizácia počas výletov, exkurzií:

Materské školy sa usilujú okrem dennej výchovno-vzdelávacej činnosti realizovať aj mnohé ďalšie aktivity. Medzi tieto aktivity patria výlety i exkurzie organizované pre deti. Čo predchádza samotnému uskutočneniu výletu? Čo je potrebné zabezpečiť z organizačnej, materiálnej a personálnej stránky?

Podľa školského zákona (§ 28 ods. 17) môže materská škola organizovať výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s písomným informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

Organizovaním výletu/exkurzie materskej školy je **poverený pedagogický zamestnanec**, ktorého určí riaditeľka tejto materskej školy. Mal by to byť pedagogický zamestnanec s veľmi dobrými organizačnými schopnosťami. Organizovaním výletu/exkurzie môže riaditeľka materskej školy poveriť napr. triedneho učiteľa z triedy, z ktorej sa deti zúčastnia na výlete/exkurzii.

Poverený pedagogický zamestnanec **predkladá riaditeľke v dostatočnom časovom predstihu písomnú informáciu** o organizačnom, materiálno-technickom a personálnom zabezpečení výletu/exkurzie. Výlet/exkurzia by sa mal/a uskutočniť len po schválení tejto písomnej informácie. Môžeme ju nazvať „plán organizačného, materiálno-technického a personálneho zabezpečenia výletu/exkurzie“.

Tento plán by mal obsahovať:

- miesto výletu/exkurzie,
- termín konania výletu/exkurzie,
- predpokladanú trasu,
- počet účastníkov (detí a dospelých osôb – z toho učiteliek, príp. iných zamestnancov materskej školy alebo zákonných zástupcov detí),
- meno zodpovedného organizátora výletu/exkurzie,
- miesto a hodinu zrazu a návratu,
- spôsob dopravy,
- program (konkrétny obsah a zameranie výletu/exkurzie),
- materiálno-technické podmienky zabezpečenia výletu/exkurzie,
- podmienky stravovania,
- bezpečnostné opatrenia.

Na výlete/exkurzii sa môžu zúčastniť iba deti, ktorých zdravotný stav zodpovedá podmienkam a programu výletu/exkurzie.

Nevyhnutnou podmienkou schválenia plánu organizačného, materiálno-technického a personálneho zabezpečenia výletu/exkurzie je aj preukázanie zabezpečenia teplého obeda pre deti. Bez splnenia tejto podmienky by riaditeľka uskutočnenie výletu/exkurzie nemala dovoliť.

Organizácia počas športových kurzov

Materská škola organizuje pre deti najstaršej vekovej skupiny predplaveckú prípravu.

Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

Počas plaveckého kurzu 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 preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín.

Predplaveckú prípravu detí je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu rodiča každého zúčastneného dieťaťa.

Mimoškolské krúžkové aktivity :

Na základe informovaného súhlasu rodičov materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžku **anglického jazyka**.

Realizácia:

- oboznamovanie sa s Anglickým jazykom v popoludňajších hodinách

Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky:

Pred školskými prázdninami budú pedagogickí zamestnanci zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do MŠ v tomto čase.

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

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami:

Rodičia, príp. iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultácie s pedagogickými zamestnancami denne v čase prijímania a odovzdávania detí, prípadne v inom čase podľa dohody. 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.

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

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím.

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

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

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, 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 dve učiteľky. Pri obliekaní a sebaobsluhe detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými

prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií:

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

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky 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 organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby.

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 a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

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

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci, rodičov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, 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 dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

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

ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v materskej škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to naj neskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

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

7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa.

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie

(zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vší, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Paranit – vlasový gél, Lositin- prípravok, Pedicul, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekárni. Sú aj prípravky na lekársky predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.

- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.

- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.

- Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.

- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (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 požičievaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

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

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

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

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

podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa, bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Podmienky zaobchádzania 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 zodpovedajú školníčka, upratovačka. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie 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 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 MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec, ktorý je tým poverený riaditeľom MŠ.

Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci materskej školy sa riadia všeobecne záväznými predpismi, najmä § 7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, §132 až 135 a §170 až 175 Zákonníka práce, zákon Národnej rady SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákon Národnej rady SR č.576/2004 o zdravotnej starostlivosti, Zákon NR SR

126/2006 Z.z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ. V zmysle dohovoru o ľudských právach je učiteľka povinná zabezpečiť aktívnu ochranu pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, psychického týrania, alebo ohrozovania mravného vývinu detí. Bezodkladne rieši problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickéj prevencie, prípadne PPP. Potrebne je kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru. V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečiť nad ním dočasný dohľad, izolovať ho od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu. V prípade úrazu poskytnúť pomoc a konzultovať s lekárom. Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy hneď po ošetrení dieťaťa. Za dodržanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia zodpovedá aj prevádzková zamestnankyňa a to v rozsahu jej určenej pracovnej náplne.

V našej MŠ sme zaradili do učebných osnov i výučbu o zdravom životnom štýle, zaoberáme sa i prevenciou proti obezite detí a to správnym rozložením príjmu stravy, počas pobytu dieťaťa v MŠ a najmä dostatočným prísunom nesladených nápojov, dostatočným množstvom ovocia a zeleniny. Zaviedli sme si ovocné a mliečne dni, kedy deti vo zvýšenej miere konzumujú vitamíny v surovom stave, počas mliečnych dní je obohatený ich jedálniček o prísun mliečnych produktov alebo mlieka. V prevencii proti obezite detí sa snažíme deti vhodne motivovať k prirodzenému vzťahu k pohybovým aktivitám a bežným fyzickým aktivitám (dlhé vychádzky i nerovným terénom, ktoré si vyžadujú zvýšenú námahu – zrýchlenou chôdzou, bicyklovaním a pod.). Podporujeme u detí voľnú hru, každodenné ranné cvičenie, zúčastňujeme sa na pohybových aktivitách usporiadaných inými materskými školami v meste (napr. olympiáda). Snažíme sa zredukovať sedavé činnosti a zvýšiť pohybové aktivity, prípadne do nich zapojiť i rodičov detí a tak minimalizovať trend vývoja detskej obezity.

V priestoroch Materskej školy a školského areálu je prísne zakázané používať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky. V priestoroch MŠ je prísny zákaz fajčenia. V našej MŠ platí zákaz diskriminácie (zásada rovnakého zaobchádzania) podľa § 13 Zákonníka práce (zákon č.311/2001 Z.z.), § 3 školského zákona, upravujúceho princípy výchovy a vzdelávania (zákon č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní).

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.

Vchod do materskej školy je zabezpečený bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, školníčka a pedagogickí zamestnanci. Budovu odomyká a zamyká školníčka. V čase jej neprítomnosti zamykajú budovu pedagogickí zamestnanci z príslušnej zmeny. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy **z a k á z a - n ý** akýkoľvek pobyt cudzej osoby.

Vetranie miestnosti sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnancov materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien.

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

Osobné veci si zamestnanci školy odkladajú na určené uzamykatel'né miesto. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamyká školníčka.

Časť III.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:

- Zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, (účinnosť do 31.8.2024)
- Zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákonom č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných

zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- Vyhláškou MŠ SR č. 306/2009 Z. z. o materskej škole, v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z.,
- Vyhlášky MŠ SR č. 437/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v znení neskorších predpisov,
- Všeobecne záväznými nariadeniami Mesta Vrábľe o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach,
- Metodikou predprimárneho vzdelávania, vydaného ŠPÚ 2011, ISBN 978-80-968777-3-7
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení .

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, deti a ich zákonných zástupcov . V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľka materskej školy vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia, resp. ukončení dochádzky .

Zrušovacie ustanovenie:

Zrušuje sa platnosť predchádzajúceho Školského poriadku vydaného dňa 01.09.2016.

Školský poriadok Materskej školy, Hlavná 152/15 vo Vrábľoch nadobúda účinnosť od 01.09.2024.

.....
Ľubica Striešková
riaditeľka MŠ

Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámila so Školským poriadkom Materskej školy, Hlavná 152/15, Vrábľe:

- Ľubica Striešková
- Mgr. Kristína Danková
- Mgr. Miroslava Kováčiková
- Bc. Martina Kišová
- Alžbeta Szabová

Vráble, 30.8.2024