

## **Školský poriadok materskej školy** **Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

Školský poriadok MŠ je vypracovaný v zmysle §153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 o materskej škole, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 306/2008. V súlade s pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR a pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení.

### **Všeobecné ustanovenia**

**Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Základnej školy s materskou školou Holumnica v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.**

### **Charakteristika materskej školy**

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti detí. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie detí a pripravuje ich na život v spoločnosti v súlade s ich vekovými osobitosťami.

Materská škola pracuje podľa školského vzdelávacieho programu „Zvedavé deti“, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom 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 jednotriedna. Podľa § 2 ods. 1 a 2 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole poskytuje **celodennú formu výchovy a vzdelávania**, ktorá je poskytovaná v dopoludňajších aj v popoludňajších hodinách v rozsahu piatich pracovných dní v týždni. Poskytuje výchovno-vzdelávaciu starostlivosť deťom od 3 do 6 rokov, deťom s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a je možné prijať aj deti od 2 rokov veku, ak je voľná kapacita.

Materská škola je zriadená v účelovej budove, s vhodným materiálo – technickým vybavením. Trieda s príslušnými priestormi – WC, kancelária a sklad sa nachádzajú na prvom

## **Školský poriadok materskej školy** **Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

poschodí. Na druhom poschodí sa nachádza spáľňa, miestnosť na cvičenie, pracovňa a žehliareň.

Školský dvor sa delí na dve časti – na predný a zadný dvor. Predný dvor tvorí zatravnená plocha, ktorá je od ulice oddelená plotom. Zadný tvor je zatravnený vybavený preliezačkami rôzneho typu, hojdačkami a šmýkačkou. Jednu časť dvora tvorí asfaltová plocha.

### **Práva a povinnosti detí a rodičov**

Podľa § 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov:

#### **Dieťa má právo na:**

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- bezplatné vzdelávanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materskej škole
- vzdelávanie v štátnom jazyku a materinskom 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, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24.
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

## **Školský poriadok materskej školy** **Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

### **Dieťa je povinné:**

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia
- chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie 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,
- ctíť 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.

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

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce 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 v 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 alebo školského zariadenia 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 školy
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia

## Školský poriadok materskej školy Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121

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

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole alebo školskému zariadeniu bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti
- neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedľňuje jeho zákonný zástupca, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára.

Materská škola Holumnica je škola všeobecného zamerania. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie materskej školy zabezpečí vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v materskej škole efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi.

Materská škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Školský poriadok školy, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy.

Uplatňovanie školského poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

**Školský poriadok materskej školy**  
**Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

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

### **Riadenie materskej školy**

V Základnej škole s materskou školou Holumnica riadi činnosť materskej školy zástupkyňa riaditeľ a školy.

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou Holumnica podľa Vyhlášky MŠ SR č. 309/2008 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole rozhoduje o:

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
- prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľ a školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
- ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,
- vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.
- Ak ide o rozhodnutie podľa odseku 4 písm. a) až e), riaditeľ vyhotovuje písomné rozhodnutie. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľ materskej školy písomne informuje zriaďovateľa. Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy každoročne v určenom dátume po dohode s pedagogickou radou a radou školy (termín podávania žiadostí môže byť od 01.05.do 31.05 v danom školskom roku).

**Školský poriadok materskej školy**  
**Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

## **Prevádzka materskej školy**

**Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7.00 hod. do 15.30 hod.**

Riaditeľka ZŠ s MŠ Holumnica:	PaedDr. Beáta Oravcová
Zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ:	Bc. Anna Fabianová
Telefónne číslo:	052/45 88 132
Vedúca ŠJ:	Otília Svitanová

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi, pracovníkmi MŠ dňa .....a odsúhlasená riaditeľkou ZŠ s MŠ Holumnica, č. 121 a Obecným úradom Holumnica dňa .....

Konzultačné hodiny: podľa pracovnej zmeny ( konzultácia po dohovore so zákonným zástupcom dieťaťa)

Rozpracovanie fondu pracovného času na konkrétnych zamestnancov je v pracovných náplniach a v pláne práce školy.

Učiteľky nastupujú do práce podľa harmonogramu dochádzky.

## **Pedagogická dokumentácia**

Pedagogická dokumentácia sa vyplňa tak, aby ju nebolo možné meniť. V pedagogickej dokumentácii a v ďalšej dokumentácii možno zrejme chyby opraviť s uvedením dátumu opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila. Na osvedčení o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nemožno robiť opravy. Súčasťou dokumentácie sú aj rozhodnutia podľa osobitného predpisu.

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

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

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe **žiadosti** zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa nie je kompletná a nebude akceptovaná.

## **Školský poriadok materskej školy** **Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

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. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno–vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla do 15. apríla. Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

1. V súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/ 2009 Z. z. sa do materskej školy prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok, pričom miesto a termín podávania žiadostí 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. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľ a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste.
2. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej zabezpečuje rodinnú starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

### **Riaditeľka školy ďalej**

- určuje, po prerokovaní so zákonným zástupcom, dĺžku adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa, ktorý je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie,

## Školský poriadok materskej školy Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121

- rozhoduje o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, alebo po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie napr. Ak dieťa svojím správaním obmedzuje práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania. Pri adaptácii dieťaťa, môže byť prítomný rodič. Predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľa aj s priamou účasťou zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

Pre lepšiu adaptáciu tolerujeme obľúbenú hračku, malý vankúšik na spanie, plienku počas spánku NEPOVOLUME, ani cumel'. Neodporúčame nosiť deťom do materskej školy sladkosti ani fľašky z vodou.

V praxi môže nastať aj taká situácia, že dieťa nemá určený adaptačný proces vôbec, je riadne prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie, ale ukáže sa, že nie je schopné zvládnuť prechod z domu do materskej školy, v tom prípade môže riaditeľ dodatočne dohodnúť so zákonnými zástupcami na určitý čas /niekoľko dní, týždeň, dva týždne atď. najdlhšie však na tri mesiace/ proces adaptácie s časovým vymedzením počas dňa.

Adaptačný program MŠ Holumnica :

Pre prirodzený prechod dieťaťa z rodinného prostredia a postupné, plynulé zaradenie sa do materskej školy je potrebná

- úzka spolupráca rodiny a školy hlavne v jednotnom postupe pri adaptácii
- podpora rodinného pôsobenia v pozitívnom pohľade na pobyt dieťaťa v materskej škole.
- v rozhovoroch a vzájomných konzultáciách s rodičmi získať informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa, jeho zdravotnom stave, potrebe spánku, typických prejavoch atď.
- prijať dieťa s úsmevom, radosťou, plnou pozornosťou učiteľky.
- vytvoriť pokojnú atmosféru v materskej škole medzi zamestnancami, medzi zamestnancami a rodičmi, medzi deťmi navzájom.
- pedagogickým a individuálnym prístupom učiteľky poskytnúť dieťaťu radosť a uspokojenie jeho prirodzenej túžby byť so svojimi rovesníkmi.



## **Školský poriadok materskej školy Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravia, môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom, alebo na základe jeho písomnej žiadosti, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas, alebo o ukončení dochádzky, ak:

- Dieťa ani po troch mesiacoch navštevovania materskej školy nie je adaptované na prostredie, triedy, na deti, a režim materskej školy. V triede a pri edukačných činnostiach - prejavuje časté stavy úzkosti, je plačlivé, nespôlpracuje, odmieta stravu, nevie samostatne držať lyžicu, nemá osvojené základné hygienické potreby (pýtanie sa na toaletu, umývanie rúk) pri príchode do MŠ bráni odchodu rodiča a po jeho odchode je rozrušené, agresívne a plačlivé.
- Nezapája sa do činností pod vedením učiteľky, nerešpektuje ju, nespôlpracuje, prejavuje známky agresivity ostatným deťom, voči učiteľkám i zamestnancom MŠ.
- Svojim konaním naruša činnosti ostatných detí a ich zdravie tým, že im fyzicky ubližuje. Podľa § 5 ods.(4)e) vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, riaditeľ rozhoduje o ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia Školského poriadku MŠ Holumnica č. 121 zákonným zástupcom, pričom riaditeľ vyhotovuje písomné rozhodnutie.

Najvyšší počet 3 až 6 ročných detí v triede MŠ je ustanovený v § 28 ods. 9 zákona č. 245/ 2008 Z. z. nasledovne:

– **pre 3 – 6 ročné deti - 21 detí.**

Rada školy ZŠ s MŠ Holumnica odsúhlasila, že do triedy materskej školy môže byť prijatých najviac **24** detí vo veku od 3 do 6 rokov, v prípade ak sa jedná o deti predškolského veku, alebo ak sa rodičia preukážu potvrdením o prijatí do zamestnania. Navýšený počet detí je v súlade s požiadavkami vyhlášky Ministerstva zdravotníctva a so súhlasným stanoviskom RÚVZ Poprad. Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa.

### **Podmienky na prijatie dieťaťa so ŠVVP .**

Do materskej školy možno spolu so zdravými intaktnými deťmi prijať aj deti so ŠVVP. V súlade so školským zákonom sa špeciálnou výchovno – vzdelávacou potrebou rozumie požiadavka na úpravu podmienok, obsahu, foriem, metód a prístupov vo výchove a vzdelávaní pre

## **Školský poriadok materskej školy** **Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

dieťa, ktoré vyplývajú z jeho zdravotného znevýhodnenia. Uplatnením a realizáciou týchto požiadaviek by sa malo vytvoriť prostredie, ktoré dieťa so ŠVVP nevyhnutne potrebuje na rozvoj schopností, alebo osobnosti tak aby dosiahlo primeraný stupeň vzdelania a začlenilo sa do spoločnosti. Z hľadiska prijímania detí so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami do materskej školy je dôležité ustanovenie § 28 ods. 13 školského zákona v zmysle, ktorého výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

Zákonný zástupca dieťaťa so ŠVVP predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorí vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter znevýhodnenia dieťaťa. O prijatí dieťaťa so ŠVVP rozhoduje riaditeľ materskej školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast; ak sa jedná o dieťa so zmyslovým a telesným znevýhodnením, vyjadrením príslušného odborného lekára.

Naša materská škola nemá vytvorené materiálne ani personálne podmienky na integráciu detí zo zdravotným znevýhodnením. V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti zdravotné znevýhodnenie dieťaťa v doklade o zdravotnom stave dieťaťa, prípadne 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, alebo o ukončení dochádzky dieťaťa. V prípade, že sa zdravotné znevýhodnenie prejaví po adaptačnom období dieťaťa materská škola odporučí dieťa na vyšetrenie CPPPaP v Kežmarku, ktoré posúdi za akých podmienok môže takéto dieťa ďalej navštevovať našu materskú školu či môže byť dieťa integrované a či škola dokáže tieto podmienky vytvoriť a splniť. V prípade potvrdenia dieťaťa CPPPaP za dieťa s ŠVVP budeme v zmysle platnej legislatívy požadovať asistenta učiteľa, prípadne asistenta dieťaťa. Pokiaľ tieto podmienky nebudeme vedieť zabezpečiť bude dochádzka dieťaťa s ŠVVP do našej materskej školy ukončená.

### **Dochádzka a pobyt dieťaťa v materskej škole**

V zmysle § 24 ods. 6, ods. 7, ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. v materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

- je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,

## Školský poriadok materskej školy Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121

- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenia.

Pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť dní predkladá zákonný zástupca „Potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia“, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň.

**Rodičia sú povinný oboznámiť učiteľky so zdravotným stavom svojho dieťaťa. Ak učiteľka upozorní rodiča na zhoršený zdravotný stav dieťaťa a rodič napriek tomu privádza dieťa do materskej školy alebo uvádza nepravdivé informácie o jeho zdravotnom stave hrubým spôsobom porušuje školský poriadok MŠ. V takomto prípade sa bude uvažovať o vylúčení dieťaťa z MŠ.**

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

Skôr uvedené znamená, že:

- ak je predpoklad, že dieťa nebude navštevovať materskú školu najmenej tri dni, jeho neprítomnosť je zákonný zástupca povinný ospravedlniť už v prvý deň jeho neprítomnosti
- ak je dieťa choré, alebo má materská škola podozrenie, že bolo choré, zástupkyňa pre materskú školu je oprávnená pýtať od zákonného zástupcu lekárske potvrdenie aj za tieto tri dni
- ak dieťa chýba viac ako tri dni z dôvodu choroby, zástupkyňa pre materskú školu požaduje lekárske potvrdenie
- deti budú mať zavedené slovníčky O evidencii neprítomnosti dieťaťa v materskej škole
- neprítomnosť dieťaťa zo zdravotných dôvodov potvrdených detským lekárom sa bude evidovať v Rannom filtri
- zástupkyňa pre materskú školu je povinná na konci každého kalendárneho mesiaca odovzdávať Evidenciu o neprítomnosti detí v materskej škole riaditeľke ZŠ s MŠ Holumnica

Z vyššie uvedeného vyplýva, že potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. slúži na ospravedlnenie neprítomnosti, ale je aj dokladom o tom, že dieťa je už zdravé.

## **Školský poriadok materskej školy** **Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

OZ dňa 28. 08. 2013 prijalo uznesenie č. 328/2013 o podmienkach vylúčenia žiaka z MŠ v nasledovnom znení: **Najneskôr do 3 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa v MŠ, oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak tak neučiní, bude písomne upozornený vedením ZŠ s MŠ, pričom pri opätovnom porušení školského poriadku bude vedenie ZŠ s MŠ zvažovať jeho vylúčenie z MŠ. Ak dieťa nenavštevuje materskú školu bez udania dôvodu viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní, môže riaditeľstvo školy rozhodnúť o jeho vylúčení z materskej školy.** Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi zákonný zástupca dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe do MŠ predloží vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Ak to nevykoná, alebo inak závažným spôsobom poruší Školský poriadok MŠ, riaditeľka školy môže 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 rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Dieťa, ktoré je prihlásené do materskej školy, má navštevovať pravidelne.

Rodič privádza dieťa do MŠ do **8.00** hod. a prevezme spravidla po **14.45** hod. V čase od **8.00** hod. do **11.45** hod. a od **12.00** hod. do **14.30** hod. je vstup do budovy materskej školy zabezpečený bezpečnostným zámkom. Dvere budú otvorené v čase od **12.45** hod. do **12.00** hod a od **14.30** hod. do konca prevádzky materskej školy. V nevyhnutných prípadoch je možné použiť telefónne číslo uvedené na vchodových dverách. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič so zástupkyňou MŠ alebo triednou učiteľkou.

V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, dohodne rodič čas jeho príchodu, odchodu, stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

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

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa, dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí, napr. obmedzil pobyt detí vonku a pod. Ak sa zákonný zástupca dohodne s triednou učiteľkou na inom spôsobe dochádzky, je mu to umožnené po dohode príchodu a spôsobu stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

## Školský poriadok materskej školy Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121

- Do MŠ **neprijímame deti**: so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom, či známkami nádchy alebo zeleného výtoku z nosa. Rodičia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, a to z dôvodu, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia.
- Ak má službu konajúca učiteľka podozrenie na zhoršený zdravotný stav dieťaťa, upozorní rodiča a taktiež zapíše do Ranného filtra, že tak vykonala
- Rodič je povinný oznámiť riaditeľke alebo učiteľke MŠ všetky zmeny, v osobných údajoch dieťaťa alebo osobných údajoch identifikujúcich zákonných zástupcov detí (zmena stavu, adresy, telefónne čísla, zdravotnú poisťovňu atď.)
- Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do **8<sup>00</sup>** hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako desať rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.
- **Rodičovi sa odporúča sledovať oznamy v šatni**, zaujímať sa o obsah dňa v MŠ, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa rodičovských združení.
- MŠ môže organizovať ŠVP, výlety, exkurzie, športový výcvik a ďalšie mimoškolské aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.
- Rodič v zmysle zákona č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov svojim podpisom pri nástupe dieťaťa do zariadenia poskytne súhlas k spracovaniu osobných údajov dieťaťa v rozsahu zákona.

## **Školský poriadok materskej školy** **Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

V čase letných prázdnin je prevádzka prerušená z hygienických dôvodov a z hľadiska psychohygieny detí spravidla na 3 týždne. Presný termín s možnosťou zmeny určuje riaditeľka ZŠ s MŠ po prerokovaní s Obecným úradom Holumnica. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci dezinfekciu a upratovanie priestorov MŠ, pedagogickí zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenku.

V čase zimných, jarných prázdnin a iných dôvodov sa MŠ riadi pokynmi riaditeľky ZŠ s MŠ a Obecného úradu Holumnica, pričom sú rešpektované oprávnené požiadavky rodičov detí. O prerušení prevádzky materskej školy sú rodičia včas informovaní a svoj záujem, respektíve nezáujem o prevádzku materskej školy dokladajú svojím podpisom.

### **Úhrada poplatkov za dochádzku**

- Podľa § 28 ods. 5, 6, 7, 8 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov prispieva zákonný zástupca za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou najviac 15% sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu.
- Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením (Zákon č. 396/1990 Zb. v znení neskorších predpisov). Dňa **28. 08. 2013** uznesením č. **332/2013** poslanci OZ schválili príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ vo výške **3 €**. Tento poplatok sa uhrádza vždy vopred do 15. dňa v mesiaci.
- Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:
  - a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
  - b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi (Zákon č. 599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)
- Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:
  - a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy 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 MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi – v týchto

## **Školský poriadok materskej školy** **Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

- Príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole sú rodičia povinní uhradiť v deň na to určený/ spravidla 25. deň v danom kalendárnom mesiaci. Úhradu platia službu konajúcej učiteľke, pričom dostanú potvrdenie o zaplatení daného poplatku.

Rodičia sú povinní uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa mesačne vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

- Odhlasovanie a prihlasovanie dieťaťa na stravu si zabezpečuje každý zákonný zástupca sám, u vedúcej školskej jedálne, žiadny pedagogický a nepedagogický zamestnanec Materskej školy Holumnica nezodpovedá za vzniknuté problémy ohľadom stravy, poplatkov.
- Za neodobranú a včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje. Dieťa, ktoré ochorelo počas víkendu odhlasuje rodič v pondelok ráno, najneskôr do 8,00 h.

### **Vnútorňa organizácia materskej školy**

#### **Organizácia triedy a vekové zloženie detí**

1. trieda: 3 - až 6- ročné deti – sa nachádza na 1. poschodí

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

- Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi /alebo inej splnomocnenej osobe/ alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Preberanie detí medzi učiteľkami je možné len na základe aktuálneho zoznamu detí v dochádzkovej knihe.
- Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách.
- Rodič preberá dieťa v čase od 11.30 do 12.00 hod. alebo od 14.45 do 15.30 hod.
- Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať dieťa v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať učiteľku.
- Rodič, prípadne zákonný zástupca môže písomne poveriť na prevzatie dieťaťa aj inú osobu, avšak staršiu ako 10 rokov.
- V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne /fotokópiou úradného rozhodnutia/ informovať

## Školský poriadok materskej školy Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121

zástupkyňu pre MŠ.

- Rodič, prípadne 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 školy
- Rodič, prípadne zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú /pedagogických, nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy/
- V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa /odporúča sa vyžiadať kontakt od zákonných zástupcov kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťa/; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

Službu konajúca učiteľka **nesmie** odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním poverená splnomocnená osoba.

- V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie ochrany detí a sociálnej kurately.



## Školský poriadok materskej školy Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121

### **Materská škola je povinná:**

- Dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov - t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu /napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť/
- Zachovávať neutralitu – t. j., že pedagogickí zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa, a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov
- V prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.
- V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné rozvedených rodičov poučiť o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona **musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie** tieto práva a povinnosti **zneužívať na škodu druhého dieťaťa**, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

# Školský poriadok materskej školy

## Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121

### Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. iného zamestnanca ZŠ s MŠ.

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

### Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

#### DENNÝ PORIADOK

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

Prevádzka MŠ je denne od 7.00 hod do 15.30 hod.

7.00 hod. – otvorenie prevádzky

7. 00 hod – 8. 45 hod. - schádzanie detí, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločné hry, edukačné aktivity

8. 45 hod. až 9.10 hod. – činnosti zabezpečujúce životosprávu /hygiena, desiata/

9. 10 hod. - 11. 20 hod. - hry a hrové činnosti detí, edukačné aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku – vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry v záhrade /pohybové, so spevom, využívanie záhradného náradia a náčinia, pieskoviska, hry s hračkami, voľné hry/

11.20 hod. - 12.30 hod. – činnosti zabezpečujúce životosprávu /hygiena, príprava na obed, obed/

12. 30 hod. - 14. 15 - príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok

14. 15 hod. - 15.30 hod. - obliekanie detí po odpočinku, hygiena, olovrant hry a hrové činnosti detí, pobyt vonku

15.30 hod. – ukončenie prevádzky

## **Školský poriadok materskej školy** **Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

### **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia a iné splnomocnené osoby, ktoré privádzajú deti do MŠ.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách po pobyte vonku zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Za estetickú úpravu a uzamykanie šatne taktiež zodpovedajú učiteľky MŠ.

Za hygienu zodpovedá upratovačka materskej školy.

Šatňa materskej školy sa po príchode detí do materskej školy v čase od 8,00 hod. Do 11, 30 uzamkne, a to z dôvodu bezpečnosti detí a zamestnancov, bezproblémového a ničím nerušeného priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu.

### **Organizácia v umyvárni**

Každé dieťa má pridelený uterák zavesený na háčiku podľa pridelenej značky.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka MŠ.

Deti sa v umyvárni spravidla zdržujú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka a upratovačka.

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC.

# Školský poriadok materskej školy

## Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121

### Organizácia pri jedle

Pokrmu sa pripravujú v kuchyni na prízemí a podávajú sa deťom prostredníctvom výťahu v triede.

Jedlo sa podáva v čase od:

DESIATA	OBED	OLOVRANT
Od 8.45 hod.	Od 11.30 hod.	Od 14.30 hod

Za dodržiavanie časového harmonogramu, kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a pitný režim zodpovedá vedúca školskej jedálne. Taktiež zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov.

Za organizáciu a výchovný proces pri stolovaní zodpovedá zástupkyňa a učiteľky materskej školy. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje dieťa, podľa želania rodičov prikrmuje. Deti nenúti jesť.

Deti 2 – 4 ročné jedia lyžicou

Deti 4 – 5 ročné jedia s lyžicou a vidličkou, v druhom polroku s príborom

Deti 5 – 6 ročné jedia s príborom

### Pitný režim

Deťom je v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín (čistá voda, ovocný a bylinkový čaj, ovocné nápoje (džús), ktoré majú pripravené v uzatvorených nádobách, ktoré sa podľa potreby a v súlade s hygienickými požiadavkami čistia. Hygienu pitného režimu zabezpečuje kuchárka. Poháre na pitný režim odovzdávajú kuchárke triedne učiteľky. Dieťa sa kedykoľvek podľa potreby môže napíť.

### Pobyť detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, ktorá je plánovaná s konkrétnym miestom pobytu. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy.

## **Školský poriadok materskej školy** **Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

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 pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. 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 terčik na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza posledná.

Pri pobyte na školskom dvore najprv učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku vhodnú prikrývku hlavy, aby nedošlo k úpalu. Ak má dieťa v skrinke opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim.

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

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

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

### **Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/. Pri prezliekaní detí motivuje deti podľa ich schopností k sebaobslužbe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza.

O čistotu ležadiel sa stará prevádzkový zamestnanec. Po oddychu ležadlá upraví. Postel'né prádlo sa perie v materskej škole, pyžamá si perú rodičia, podľa dohodnutého časového rozloženia.

Z hygienických i organizačných dôvodov nie je možné dieťa prihlasovať a odhlasovať na spánok. Ak sa dieťa prihlási na pobyt celodenný a potom sa odhlási a dieťa už má len poldenný pobyt, nie je možné znovu dieťa prihlásiť na celodenný pobyt. (opäť prihlásiť dieťa na celodenný pobyt je možný len v prípade zlej adaptácie dieťaťa v materskej škole).

# Školský poriadok materskej školy

## Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121

### **Organizácia na schodoch**

Pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu a pri chôdzi sa deti pridržajú zábradlia. Pri schádzaní aj chôdzi nahor učiteľky ide ako posledná.

### **Obmedzenie, prípadne prerušenie prevádzky MŠ**

Počas školských prázdnin /okrem letných/ budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená a zamestnanci budú čerpať riadne dovolenky.

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

### **Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím.**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci školy riadia záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole, zákonom č. 210/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov – Zákonníka práce, zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia, Občianskeho zákonníka § 422, zákonom NR SR č. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom č. 586/2002 Z. z. o hygienických požiadavkách na pieskoviskách, zákonom č. 214/2003 Z. z. o hygienických požiadavkách zariadení spoločného stravovania, zákonom č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa školy a zriaďovateľa. Za dodržiavanie týchto predpisov sú zodpovedný všetci zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

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

Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických

## **Školský poriadok materskej školy** **Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za ochranu zdravia a bezpečnosť detí podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo nim splnomocnenej osobe. 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.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí vo veku od 4 do 5. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadeniach, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie – osobne, alebo kompetentným nepedagogickým zamestnancom.

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.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov, respektíve v rannom filtri. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nedosiahnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení rodičom dieťaťa.

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

### **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

## **Školský poriadok materskej školy** **Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

- 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 dieťaťa
- Zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu

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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával nad dieťaťom dozor v čase úrazu. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ a ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni /teda 0 – 3 dni/, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni /teda 4 dni a viac/, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného 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, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. Kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.  
Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľ školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
6. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené poistenie žiakov.  
Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

### **Národný program Duševného zdravia**

V záujme podpory rozvoja duševného zdravia je dôležité predovšetkým zaradiť do výchovno - vzdelávacieho procesu činnosti, aby napomáhali rozvíjať u detí schopnosť zvládať rôzne psychicky náročné situácie. Ďalej je dôležité väčšie pochopenie pre menšiny vrátane rómskej



## **Školský poriadok materskej školy Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

populácie. Rozvíjať dobré vzťahy k rovesníkom zamerať sa na optimalizáciu osobnostného vývinu. Vytvárať emocionálne vhodnú atmosféru v triedach prosociálnymi aktivitami. V prípade podozrenia duševnej nerovnováhy u detí z hľadiska osobnostného vývinu sprostredkovať odbornú pomoc v spolupráci s CPPPAP.

### **Preventívny program boja proti obezite**

Vhodnými aktivitami podporovať správne stravovacie návyky u detí predškolského veku. Pravidelne realizovať pohybové a relaxačné cvičenia s dôrazom na správne prevedenie cvikov. Vo zvýšenej miere realizovať rôzne, veku primerané pohybové aktivity, vychádzky.

Cieľom aktivít je viesť deti k zodpovednosti za svoje zdravie a k zdravému životnému štýlu.

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

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 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 výletov**

Aj keď to vyhláška o materskej škole taxatívne neustanovuje, odporúča sa, aby sa výlety v materskej škole organizovali spravidla pre 5 – 6 ročné deti, teda deti ktoré navštevujú posledný ročník materskej školy pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky. Úzko to súvisí s ochranou ich zdravia a s bezpečnosťou. Vyššie uvedené ale nevylučuje možnosť účasti aj mladších

## **Školský poriadok materskej školy** **Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

detí na výlete (najmä v jednotriednej materskej škole, kde sa tak spravidla aj deje), kladie to však zvýšené nároky na zabezpečenie väčšieho počtu osôb sprevádzajúcich deti.

Výlet je súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a preto sa smie organizovať len na základe plánu práce školy. To znamená, že organizovanie výletov v materskej škole nesmie byť vecou náhody, náhleho rozhodnutia, ale výsledok premysleného plánovania a realizovania kvalitnej výchovno-vzdelávacej činnosti obohacovanej aj o také nezvyčajné aktivity, akými výlet určite je. Pre deti je to pravdepodobne prvá skúsenosť s hromadne organizovanou aktivitou, počas ktorej musia dodržiavať vopred dohodnuté a presne vymedzené pravidlá.

### **Príprava na výlet**

Učiteľky s deťmi sa vopred oboznámia s miestom konania výletu a na samotnom výlete si deti na základe vlastného zážitku overujú rozdiely medzi ich predstavami a realitou.

Výlet plní predovšetkým výchovno- vzdelávaciu funkciu (je doplnkovou aktivitou pravidelnej dennej výchovno- vzdelávacej činnosti v materskej škole), ale zároveň plní aj oddechovú, relaxačnú funkciu. Je výborným nástrojom na upevnenie vzťahov materskej školy s rodičmi detí.

Vzhľadom na osobitosti detskej psychiky ako aj fyziologické osobitosti detí predškolského veku, sa výlet v materskej škole organizuje len v trvaní jedného dňa (môže sa však realizovať aj poldenný, s tým, že teplý obed budú mať deti zabezpečený v materskej škole). Pri jeho plánovaní sa musia brať do úvahy bezpečnostné aj hygienické potreby detí.

### **Výlet spravidla organizuje**

Riaditeľkou materskej školy poverený pedagogický zamestnanec, ktorý organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia (vyžiada si informovaný súhlas zákonných zástupcov – individuálny, alebo hromadný).

Ako sme už uviedli, informovaný súhlas, ktorý sa vyžaduje pri organizovaní výletu predpokladá aj to, že nie všetci rodičia 5 – 6-ročných detí budú súhlasiť s účasťou svojich detí na výlete. Pre tieto deti musí materská škola zabezpečiť náhradný program, prípadne sa dohodne s rodičmi (najmä v jednotriednej materskej škole), že si deti nechajú doma.

Na výlete sa spolu s deťmi zúčastňujú pedagogické zamestnankyne, ale zároveň je potrebné

## **Školský poriadok materskej školy** **Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

zabezpečiť aj prítomnosť ďalších dospelých osôb (môžu byť aj z radov rodičov). Na jednu dospelú osobu by na výlete nemalo pripadať viac ako 6 detí, kvôli bezpečnosti detí počas prepravy dopravným prostriedkom (autobusom, vlakom).

Novela vyhlášky o materskej škole umožní od 1. septembra 2009, aby sa na výlet mohla použiť aj verejná doprava. Stále však bude platiť, že pri plánovaní výletov, treba vopred veľmi dobre premyslieť spôsob dopravy a vždy bude vhodnejšie, ak materské školy na výlety uprednostnia zmluvnú prepravu, vyhradenú len na účely výletu. V záujme ochrany detí ako aj ostatných zúčastnených na výlete, všetci by mali byť poistení pre prípad úrazu.

### **Plán výletu**

Organizovaním výletu riaditeľka materskej školy poveruje pedagogického zamestnanca s najlepšimi organizačnými schopnosťami, prípadne výlet organizuje sama (to by sa však malo diať skôr ojedinele). Organizovaním výletu môže riaditeľka materskej školy poveriť napr. triedneho učiteľa z triedy, z ktorej sa deti zúčastnia na výlete. Ak výlet organizuje ňou poverený pedagogický zamestnanec (napr. triedny učiteľ), musí riaditeľke s dostatočným predstihom predložiť písomnú informáciu o organizačnom, materiálno-technickom a personálnom zabezpečení výletu. Výlet sa môže uskutočniť len po schválení tejto písomnej informácie – plánu organizačného, materiálno-technického a personálneho zabezpečenia výletu.

Plán by mal obsahovať:

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

Na výlete sa môžu zúčastniť iba detí, ktorých zdravotný stav zodpovedá podmienkam a

## **Školský poriadok materskej školy** **Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

programu výletu.

Nevyhnutnou, ale najmä nezanedbateľnou podmienkou schválenia plánu organizačného, materiálno-technického a personálneho zabezpečenia výletu je aj preukázanie zabezpečenia teplého obeda pre deti.

Pred uskutočnením výletu je poverený pedagogický zamestnanec povinný oboznámiť všetkých účastníkov výletu s programom, organizačnými opatreniami, povinný je informovať aj o prípadných požiadavkách na oblečenie alebo obuv a ostatnú výstroj (pršíplášte, náhradné oblečenie, plavky atď.).

Všetky dospelé osoby zúčastnené na výlete, a tiež deti, musia byť poučené o bezpečnosti a ochrane zdravia. Písomný záznam o tomto poučení, ktorý vyhotoví riaditeľom materskej školy poverený pedagogický zamestnanec, musia dospelé osoby potvrdiť svojim podpisom. Finančné náklady spojené s výletom sa kryjú z finančných prostriedkov získaných od rodičov.

Výlet organizovaný materskou školou sa realizuje spravidla v pracovných dňoch. V neposlednom rade netreba zabudnúť na to, že v súlade s § 28 ods. 17 školského zákona, je možné a prípustné organizovať výlet okrem informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa len po dohode so zriaďovateľom.

### **Dohoda so zriaďovateľom**

Je nevyhnutná z toho dôvodu, že pedagogickí zamestnanci, prípadne ďalší zamestnanci, ktorí sa zúčastňujú na výlete, vykonávajú prácu mimo obvyklého miesta výkonu práce a preto sa ich účasť na výlete chápe ako pracovná cesta, na ktorej sa zúčastňujú na základe podpísaného cestovného príkazu. V prípade, že výlet organizuje materská škola, ktorá nemá právnu subjektivitu, cestovné príkazy zamestnancom materskej školy podpisuje poverený zástupca zriaďovateľa – zamestnávateľa. V prípade, že sa výlet organizuje v materskej škole, ktorá má právnu subjektivitu, cestovné príkazy zamestnancom podpisuje riaditeľ a riaditeľovi poverený zástupca zriaďovateľa – zamestnávateľa.

### **Výlet organizovaný rodičovským združením**

V praxi sa môžeme stretnúť aj so situáciou, že výlet organizuje rodičovské združenie a pedagogických zamestnancov prizvú, aby sa na výlete zúčastnili. Výlet organizovaný rodičovským združením, sa realizuje spravidla v dňoch pracovného voľna alebo pracovného pokoja (v sobotu

## Školský poriadok materskej školy Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121

alebo v nedeľu). Takto organizovaný výlet sa chápe nie ako aktivita dopĺňajúca výchovno-vzdelávaciu činnosť materskej školy, ale ako aktivita rodičov, ktorej cieľom je okrem iného aj upevňovanie neformálnych vzťahov s materskou školou. Pri takto organizovanom výlete, je za celú jeho organizáciu, za bezpečnosť zúčastnených ako aj za materiálno-technické a personálne zabezpečenie výletu a za dopravu zodpovedný organizátor – rodičovské združenie.

Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 zákona. **Pri pobyte vonku alebo vychádzkach napr. do lesa, okolia, na exkurzie, výlety je nutné deti vhodne obuť a obliecť!** Materská škola nezodpovedá za úrazy spôsobené dôsledkom nedodržania tejto podmienky!

### Spolupráca s rodičmi

Spolupráca sa uskutočňuje formou informatívneho pohovoru s triednou učiteľkou, konzultáciou s riaditeľkou a účasťou rodičov na rodičovských združeniach a iných akciách usporadúvaných školou.

Spolupráca je uskutočňovaná aj individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, taktiež formou schôdzí RZ, triednych aktívov, alebo prostredníctvom oznamov v šatni. Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati.

Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám.

Telefónne čísla rodičov, budú použité len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné.

### Register detí

Register detí je zoznam detí prijatých do materskej školy podľa § 157 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov(školský zákon). Je určený na overovanie dokladov o vzdelaní a o získanom stupni vzdelania a na účel štatistických zisťovaní. Register detí vedie materská škola v školskom registri detí a je neverejný. Pri práci s registrom detí je povinná riaditeľka školy dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných

## **Školský poriadok materskej školy** **Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

údajov. Materská škola vedie v školskom registri údaje podľa § 158 zákona č. 245/2008 Z. z.. Riaditeľka školy poskytuje zriaďovateľovi údaje podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka. Na zber, spracovanie a vedenie osobných údajov uvedených v registri detí podľa tohto zákona sa vzťahujú osobitné predpisy. Súhlas so spracovaním osobných údajov a zverejňovaním na webovej stránke MŠ, dáva zákonný zástupca dieťaťa po nástupe do MŠ súhlasom dotknutej osoby, ktoré je súčasťou školského poriadku je spracovaný v zmysle § 7 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov.

### **Opatrenia v prípade pedikulózy (zavšivavenia)**

Pôvodcom pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom kontakte, 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: rodič, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je potrebné zahubiť aj vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do kontaktu.

U všetkých pedagógov a detí v triede a všetkých ich rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu. Túto kúru je potrebné realizovať naraz u všetkých členov kolektívu – konkrétny víkend. Kúru je potrebné opakovať po 14 dňoch.

Osobnú a posteľnú bielizeň je potrebné vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Čiapky, šály, šatky a iný odev, je potrebné vyprať v dvoch cykloch, dôkladne vysušiť a vystaviť slnečnému žiareniu, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.

Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min, 3 – 4 dni nepoužívať.

Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny.

### **Ochrana pred sociálnopatologickými javmi**

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

## **Školský poriadok materskej školy** **Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

odôvodneného 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 štýlu života a rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- Na prevenciu a informovanie detí využívať vhodnú a dostupnú literatúru – Filipové dobrodružstvá, Nenič svoje múdre telo a pod.
- Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
- Dbieť na to, aby sa do areálu školy nedostali žiadne cudzie, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v priestoroch MŠ bezodkladne informovať vedenie školy.

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

Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami FAB a guľou z vonkajšej strany dverí. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci MŠ, ktorí ich potrebujú na otváranie a uzamykanie budovy. Šatňa na 1. poschodí je zabezpečená alarmom, ktorý je aktivovaný po skončení pracovného času učiteľkami materskej školy a deaktivovaný taktiež učiteľkami pri príchode na pracovisko. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca školy zakázaný akýkoľvek pohyb 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

## **Školský poriadok materskej školy Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

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

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne učiteľka, ktorá má poslednú službu.

### **Vnútorňý poriadok materskej školy pre zamestnancov**

Vnútorňý poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy. Zamestnanec je povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom. (Zákon 63/2018 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa Zákon č. 311/2001 Z. z.)

### **Zamestnanci sú povinný**

- Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
- Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.
- Plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác.
- Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
- Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.
- Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.
- neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin ihneď hlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred (ak je to možné), aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.
- Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného.
- Zmeny služieb, alebo výmeny možno uskutočniť len z vážnych dôvodov a so súhlasom riaditeľky školy
- Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok.
- Dodržiavať právne predpisy. (Vnútorňý poriadok školy)



# Školský poriadok materskej školy

## Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121

### **Povinnosti učiteliek**

- Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
- Dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, Školský vzdelávací program „Zvedavé deti“, dodržiavať celoročný plán práce školy, ktorý je vypracovaný v zmysle Pedagogicko – organizačných pokynov MŠ SR.
- Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom, alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov.
- Zodpovedne a pravidelne doplňovať triednu agendu.
- Tematické plány činností vypracovávať najneskôr do posledného dňa v predchádzajúcom mesiaci.
- Dbať na bezpečnosť detí.
- Dodržiavať režim dňa.
- Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru (ani počas spánku).
- V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi.

### **Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP**

- Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.
- Oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť a zdravie pri práci.
- Dodržiavať ZÁKAZ FAJČENIA.
- Nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
- Pravidelne absolvovať preventívne lekárske prehliadky.
- Zverené stroje, nástroje, náradie, UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote.
- Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov.
- Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené.
- Šetriť vodou a elektrickou energiou.

### **Zodpovednosť zamestnanca za škodu**

- Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri

## **Školský poriadok materskej školy Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

plnení pracovných úloh.

- Za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iné predmety, ktoré mu organizácia zverila.
- V zmysle Zákonníka práce a Pracovného a prevádzkového poriadku.

### **Porušenie pracovnej disciplíny**

Menej závažné, sústavné menej závažné, závažné, zvlášť hrubým spôsobom sa bude posudzovať individuálne a dôsledky z porušenia sa budú vyvodzovať v zmysle Zákonníka práce.

### **Pracovný čas pracovníkov**

Pracovný čas je od 7<sup>00</sup> hod. do 16<sup>00</sup> hod. Začiatok, prerušenie a koniec pracovného času sú zamestnanci povinný zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky. Na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce. Opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenávať do knihy dochádzky so súhlasom riaditeľky školy.

Dovolenka na zotavenie

Dobu čerpania dovoleniek zamestnancom určuje organizácia v súlade s plánom dovoleniek, po vyplnení predpísaného tlačiva, predložení nadriadenému pracovníkovi a po podpísaní v zmysle Zákonníka práce.

**Školský poriadok materskej školy  
Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

**Záverečné ustanovenia**

**Derogačná klauzula**

Týmto sa ruší platnosť Školského poriadku materskej školy pri ZŠ s MŠ Holumnica vydaného a schváleného dňa 13. 09. 2017

**Školský poriadok materskej školy**  
**Pri Základnej škole s materskou školou, Holumnica č. 121**

Školský poriadok bol prerokovaný na pedagogicko-prevádzkovej porade dňa 30.08.2018

Školský poriadok bol prerokovaný a schválený na Rade školy dňa 30.08.2018

Svojím podpisom potvrdzujem, že Školský poriadok školy bol prerokovaný a súhlasím s jeho dodržiavaním

Anna Fabianová, zástupkyňa pre MŠ .....

Miriam Časnohová, učiteľka MŠ .....

Anna Oračková, upratovačka MŠ .....

V Holumnici, dňa: 30.08.2018

-----  
zástupkyňa pre MŠ

Bc. Anna Fabianová

-----  
riaditeľka ZŠ s MŠ Holumnica

PaedDr. Beáta Oravcová

-----  
starostka obce

Bc. Jana Tureková