

# MATERSKÁ ŠKOLA, DOLNÝ VADIČOV

## ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský poriadok MŠ je vypracovaný v zmysle zákona Národnej rady SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní ( školský zákon ) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 o materskej škole, Pracovného poriadku pre výchovných a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení.

Školský poriadok prerokovaný a schválený na pedagogickej rade	dňa 30.8.2018
Platnosť:	Od 01.09.2018
Vydáva:	Pavína Káčeríková ,riaditeľka MŠ
Personálne zabezpečenie	Pavína Káčeríková,riaditeľka MŠ Zuzana Kožová , triedna učiteľka Anna Ozaniaková, upratovačka vedúca ŠJ Anna Janíková , kuchárka
Zriaďovateľ:	Obec Dolný Vadičov
Počet detí :	24
Počet tried:	1
Materská škola	Bez právnej subjektivity

## **Školský poriadok obsahuje:**

### **Všeobecne ustanovenia**

**Článok 1/** Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

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

**Článok 3/** Prevádzka vnútorný režim materskej školy

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

**Článok 5/** Ochrana spoločného a osobného majetku

### **Záverečné ustanovenia**

## Charakteristika materskej školy

MŠ je umiestnená v priestoroch bývalej ZŠ s upravenými podmienkami pre deti MŠ. Je to prízemná budova, v ktorej chodba slúži ako šatňa pre deti, malá chodba – prezúvareň pre rodičov, jedna trieda – herňa, stabilná spáľňa, riaditeľňa, WC, umývarka, jedáleň, kuchyňa, sklad potravín. Budova má dva vchody. Jeden slúži pre zamestnancov, rodičov a deti, druhý vchod je núdzový, využíva sa pri pobyte vonku. MŠ sa nachádza v peknom prírodnom prostredí. Vonkajší areál je oplotený, využíva sa na pobyt vonku a plnenie cieľov ŠVP zameraných na rozvoj pohybových zručností, rozvoj zdravého životného štýlu a regionálnej výchovy. Je vybavený asfaltovým ihriskom, dopravným ihriskom, pieskoviskom, altánkom, detskou preliezkovou zostavou, dreveným sedením. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí vo všetkých oblastiach výchovy a vzdelávania detí predškolského veku. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie detí, pripravuje ich na život v spoločnosti v súlade s ich individuálnymi a vekovými osobitosťami. Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu pod názvom : „Pod' sa s nami hrať a spoznávať svet“.

### Preambula

Materská škola v Dolnom Vadičove 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.

## Článok 1 / Prijímanie na predprimárne vzdelávanie PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤATA DO MŠ

### 1. Zápis a prijatie detí do Materskej školy

#### Prijímanie na predprimárne vzdelávanie - / Školský zákon č. 245/2008/ - § 59 – piata časť – prvý oddiel

1. Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku, výnimočne možno prijať dieťa od dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky ,alebo mu bolo odložené plnenie povinnej školskej dochádzky.
2. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.
3. Riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín na podávanie žiadosti na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní v mieste sídla materskej školy obvyklým spôsobom.
4. Riaditeľ materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť **adaptačný alebo diagnostický pobyt** dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Riaditeľka školy vytvorí podmienky na dochádzku dieťaťa do materskej školy, pričom so zákonným zástupcom dieťaťa dohodne dĺžku pobytu dieťaťa v materskej škole.  
V čase adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole pedagogickí zamestnanci spolupracujú so zákonným zástupcom dieťaťa. Dĺžku adaptačného pobytu dohodne riaditeľka so zákonným zástupcom dieťaťa s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.  
V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas alebo ukončení tejto dochádzky.
5. O prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím rozhoduje riaditeľ materskej školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast, ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, vyjadrením príslušného odborného lekára, ak sú naplnené podmienky na prijatie takéhoto dieťaťa.
6. Do materskej školy nesmie byť pri prijímaní v žiadnom prípade uprednostnené dieťa vo veku dva roky pred deťmi od troch rokov. Takéto deti sa prijímajú len ak to dovoľá kapacita MŠ.
7. Dieťa môže byť prijaté na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka.
8. Ostatné podmienky prijatia, ako sú uvedené v tomto dokumente /podľa bydliska, prijímanie detí len pracujúcich rodičov/sa považujú za diskriminačné.

### 2. Podmienky prijímania detí do materskej školy.

- Deti sa do MŠ prijímajú k začiatku školského roka, alebo v priebehu školského roka, ak je voľná kapacita zariadenia.
- Riaditeľka MŠ najneskôr do 15. marca príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode budovy MŠ, v obecnej skrinke , obecnom rozhlase a na stránke obce zverejní miesto a čas podania prihlášky, počet detí, ktoré môžu byť prijaté a kritéria prijímania detí do MŠ
- Žiadosť o prijatie rodič obdrží u riaditeľky MŠ. Po jej vyplnení k nej rodič prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa . Žiadosť o prijatie podpíše obaja zákonní zástupcovia dieťaťa.

- Rozhodnutia o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke MŠ spravidla do 30. apríla. Pokiaľ rodič do tohoto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdržal, upozorní riaditeľku MŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ.
- Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30. mája príslušného kalendárneho roku. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky.

### **3. Podmienky prijímania detí so ŠVVP**

- Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou o prijatie doklady o zdravotnom stave dieťaťa spolu s vyjadrením pediatra o možnosti integrácie dieťaťa a informovaný súhlas zákonného zástupcu. 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 postihnutia.
- Maximálny počet prijatých detí so ŠVVP je dve deti, pričom sa maximálny počet detí v triede zníži o dve na každé dieťa so ŠVVP
- Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Tento nesmie presiahnuť obdobie troch mesiacov.
- V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu 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 tejto dochádzky.
- Riaditeľka prijme dieťa so ŠVVP len v prípade, ak na to budú prispôsobené , alebo vytvorené podmienky v MŠ vzhľadom na rozsah a druh zdravotného postihu dieťaťa.
- Rodič je povinný informovať materskú školu o zdravotných problémoch dieťaťa, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie dieťaťa. Ak rodič toto zamlčí , riaditeľ môže na základe zistených okolností ovplyvňujúcich priebeh výchovy a vzdelávania rozhodnúť o diagnostickom pobyte dieťaťa. Počas neho rozhodne o zmene formy výchovy a vzdelávania, alebo pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení , alebo predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu ,že MŠ nie je schopná poskytnúť vhodné podmienky na jeho umiestnenie do MŠ.

**Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je 21 v triede pre 3-6 ročné deti.**

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ prekročiť počet detí v triede najviac o 3 deti.

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

### **(1) Dieťa má právo na**

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,

- 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 psychohygiena,
- 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.
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky;

## **(2) Dieťa je povinné**

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozil svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, 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 materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu materskej školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy, 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
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy
- na ochranu osobných údajov dieťaťa, ktoré sa týkajú osobného a rodinného života dieťaťa v zmysle zákona 122/2013 o ochrane osobných údajov

## **(4) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný**

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie 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 spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselné zavinilo
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- predložiť škole lekárske potvrdenie, alebo vyhlásenie o bezinfekčnosti, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 3 po sebe nasledujúce dni.
- rešpektovať, že sa komunikácia s dieťaťom /o dieťati/ uskutočňuje len prostredníctvom učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy.
- vyzdvihnúť svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky materskej školy. Ak sa tak nestane, bude materská škola kontaktovať všetky splnomocnené osoby, ktoré sú uvedené v písomnom splnomocnení. Ak si žiadna z nich dieťa neprevezme, bude MŠ kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo PZ
- vyzdvihnúť si svoje dieťa v stave, ktorý nepreukazuje požitie alkoholických nápojov, prípadne iných omamných látok. Ak sa dieťa bude preberať z MŠ opakovane pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení ,v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z & 7 ods.1 zákona č.305/2005 Z.z. informovať príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately
- informovať o zmene osobných údajov dieťaťa

#### **(5) Materská škola je povinná:**

- Dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov:  
Počas konania o rozvode a úprave rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu konať tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod a úprave práv a povinností voči dieťaťu./Umožniť styk dieťaťa s obidvoma rodičmi.
- Pedagogickí zamestnanci budú až do súdneho rozhodnutia o úprave rodičovských práv zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby poskytnú objektívne stanovisko súdu, ak ho od MŠ písomne vyžiada.
- Rešpektovať rozhodnutie súdu, alebo predbežné rozhodnutie súdu v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov,riaditeľka informuje zákonných zástupcov, že náležitosti týkajúce sa dieťaťa bude riešiť výhradne s rodičom, ktorý má dieťa zastupovať.
- Pri určení striedavej starostlivosti po rozhodnutí súdu, MŠ bude rešpektovať práva a povinnosti určené zákonným zástupcom dieťaťa./čas určený na zastupovanie dieťaťa v bežných veciach./

Školský 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 .

#### **(6) Zamestnanci sú povinní:**

1. Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.

2. Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.
3. Plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác.
4. Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
5. Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.
6. Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.
7. Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.
8. 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.
9. Opustiť pracovisko počas pracovnej doby je možné len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou.
10. Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy.
11. Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok
12. Dodržiavať právne predpisy
13. Pri práci s deťmi vypnúť mobilný telefón

### **NÁPLŇ A ROZVRHNU Tie PRACOVNÉHO ČASU PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV**

Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca pozostáva:

- z času, počas ktorého vykonáva vyučovaciu a výchovnú činnosť, ktorá je ustanovená nariadením vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov
- z času, počas ktorého vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, ktoré sú bližšie rozpracované v Pracovnom poriadku školy, v pracovnej náplni pedagogických zamestnancov.

V triede s celodennou prevádzkou zabezpečujú predprimárne vzdelávanie na zmeny striedavo dve učiteľky.

#### **Povinnosti pedagogických zamestnancov:**

- Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
- Dodržiavať osnovy a program výchovno-vzdelávacej činnosti v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov MŠ Slovenskej republiky.
- Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samo štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov.
- Plány výchovno-vzdelávacej činnosti vypracovávať najneskôr do posledného dňa v predchádzajúcom týždni.
- Zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu.
- Dbať na bezpečnosť detí.
- Dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok.
- Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru /ani počas spánku/.
- V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi.
- Svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

#### **Vyhláška 308/2009 -§ 8 odsek 2**

**7) Triedny učiteľ zodpovedá** za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo.

Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.“

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

1. Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.
2. Oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci.
3. Dodržiavať určený zákaz fajčenia .
4. Nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
5. Pravidelne absolvovať preventívnu lekársku prehliadku podľa interných predpisov.
6. Zverené stroje, nástroje, náradie UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote.
7. Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov.
8. Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené.
9. Šetriť vodou a elektrickou energiou.

### **Zodpovednosť zamestnanca za škodu:**

1. Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh.
2. Za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie.

### **Porušenie pracovnej disciplíny:**

Môžu byť menej závažné, sústavné menej závažné, závažné, zvlášť hrubým spôsobom. Posudzovať sa budú individuálne a dôsledky z porušenia sa budú vyvodzovať v zmysle Zákonníka práce.

### **Pracovný čas zamestnancov MŠ :**

Začiatok a koniec pracovného času sú zamestnanci povinní zaznamenávať do dochádzky zamestnancov. Na pracovisko nastupovať včas. Opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do dochádzky so súhlasom nadriadeného.

Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce.

### **Dovolenka na zotavenie:**

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

## **Článok 3 / Prevádzka - vnútorný režim materskej školy**

### **PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch, v dobe **od 6.30 do 16.00hod.**

**Konzultačné hodiny :** denne mimo priamej práce s deťmi , po dohode podľa potreby rodičov

**Párny týždeň od 11.00 -12.00**

**Nepárny týždeň od 10.30- 11.30**

Materská škola je školou, ktorá poskytuje deťom spravidla od 3 rokov až po vstup do ZŠ celodennú starostlivosť a dopĺňa rodinnú výchovu o výchovno -vzdelávaciu činnosť, zameranú na rozvoj osobnosti dieťaťa. V prípade požiadavky rodiča , po písomnej žiadosti a rozhodnutí môže byť dieťaťu umožnený aj poldenný pobyt. Predprimárne vzdelávanie je uskutočňované podľa Školského vzdelávacieho programu. Zabezpečované je kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu detí v škole. Každoročne je prevádzka školy v čase letných prázdnin spravidla prerušená na 6 týždňov, ak zriaďovateľ neurčí inak. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci generálne upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenku podľa plánu dovoleniek. Starostlivosť o čisté a správne oblečenie detí majú rodičia, týždenne vymieňajú dieťaťu uterák , 2x mesačne pyžamo, 1x mesačne perú posteľné prádlo, ktoré používalo ich dieťa, starajú sa o jeho bezchybný stav. Osobné veci dieťaťa sú označené menom, zamestnanci školy neručia za ich výmenu alebo stratu. Neodporúčame deťom dávať šperky a drahé predmety. Škola neručí za ich stratu. Denný poriadok je prispôsobený podmienkam školy tak, aby mohli byť plnené úlohy a rešpektované požiadavky psychohygieny.

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

Počas školských prázdnin budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 10 detí , prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená a zamestnanci budú čerpať riadnu dovolenku, alebo náhradné voľno.

Prevádzka MŠ sa môže prerušiť aj v prípade chrípkovej karantény, problémov z dodávkou energií a vody, alebo v prípade nevyhnutných rekonštrukčných prác ./so súhlasom zriaďovateľa/

Vyhláška 309/2009 o materských školách.

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

Rodič privádza dieťa do MŠ do 8.00 hod. a prevezme spravidla od 15.15 hod. do 16.00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa, len v opodstatnených prípadoch , dohodne rodič čas jeho príchodu / odchodu/ a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí / napr. neobmedzil pobyt vonku a pod /. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do MŠ . Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom . Najneskôr do 14 pracovných dní oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti svojho dieťaťa. Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebenasledujúcich dní, oznámi rodič riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne. Pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Pri absencii dieťaťa viac ako 3 dni z dôvodu choroby je rodič povinný doniesť lekárske potvrdenie, v ostatných prípadoch čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Ak rodič do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo opakovane poruší školský poriadok školy, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o vylúčení dieťaťa z MŠ.

Riaditeľka môže vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky do materskej školy. Urobí takto na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, s uvedením konkrétneho dôvodu. Ak je dôvodom zdravotný stav dieťaťa doloží zákonný zástupca potvrdenie od pediatra. Počas tohoto obdobia môže riaditeľka MŠ prijať na jeho miesto iné dieťa , ktoré má o pobyt v MŠ záujem. Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania aj z dôvodu opätovného , alebo hrubého porušovania školského poriadku.

Počas školských prázdnin bude prevádzka MŠ len v prípade, ak počet záväzne prihlásených detí neklesne pod 10 detí./schválené na ZRŠ zriaďovateľom /

## 2. Úhrada príspevkov za dochádzku

Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov MŠ prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu výživovaciú povinnosť. Zákon č. 245/2008

Výšku príspevku – **10€** mesačne na jedno dieťa určil zriaďovateľ – Obec Dolný Vadičov /Všeobecné záväzné nariadenie č.14/2018 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole/ .

Toto nariadenie nadobúda účinnosť dňom 01.09.2018.

Príspevok uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vždy do 10 dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

**Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa podľa Zákona č. 245/2008 – Školský zákon - § 28 - prvý oddiel:**

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevok k dávke v hmotnej núdzi
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

**Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:**

- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými záväznými dôvodmi na dobu celého mesiaca.

V čase dochádzky detí počas letných prázdnin sa uhrádza celá výška poplatku-10€.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok za stravovanie dieťaťa v čase do 20. dňa v mesiaci. V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

## VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

### Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole – DENNÝ PORIADOK

Výchovná a 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 jeho rozmanité potreby a záujmy s prihliadnutím na jeho vek a individualitu.

Prevádzka MŠ je denne od 6,30 h. do 16.00 h.

#### DENNÝ REŽIM

**6.30 – 8.50 hod.** schádzanie detí, ranný filter, hry a hrové činnosti ( skupinové, individuálne, spoločné ), vzdelávacie aktivity, zdravotné cvičenia, hygiena

**8.50 – 9.10 hod.** **desiata;**

**9.10 – 11.50 hod.** hrové činnosti vychádzajúcej so záujmu detí a vzdelávacie aktivity, ktorými sa plnia špecifické ciele Školského vzdelávacieho programu , hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku realizovaný prechádzkou, alebo pobytom na školskom dvore

**11.50 – 12.20 hod.** hygiena, **obed**

**12.20 – 14.50** **hygiena,** odpočinok

**14.50 - 15.10** hygiena, **olovrant**

**15.10 – 16.00** hry,hrové činnosti ,vzdelávacie aktivity, preberanie detí

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

MŠ je jednotriedna, heterogénna. Vekové zloženie detí je od 3 do 6 rokov. Vo výnimočných prípadoch od 2 rokov. Deti sú rozdelené do troch vekových skupín, na základe čoho sa pri plnení cieľov ŠkVP prihliada na náročnosť edukačných aktivít vzhľadom na vekovú kategóriu detí.

Počas prerušenia prevádzky je organizácia školy prispôbena počtu navštevujúcich detí.

### **Preberanie detí**

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi / inej splnomocnenej osobe staršej ako 10 rokov, uvedenej na splnomocnení/, alebo pedagógovi s ktorým sa v práci strieda. Odovzdávanie dieťaťa sa uskutočňuje v priestoroch na to určených. /v šatni v triede/. Učiteľka denne prevádza ranný filter. V prípade podozrenia z ochorenia, keď má dieťa teplotu, bolesti hrdla, nádchu, je u neho podozrenie na infekčnú chorobu /kiahne, osýpky, čierny kašeľ/ dieťa do kolektívu neprijíma, resp. okamžite telefonicky (alebo iným spôsobom) informuje rodiča. Dieťa je po dobu príchodu izolované v priestoroch na to určených.

### **Styk s rodičmi**

Je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, v čase konzultačných hodín mimo priamej práce s deťmi, taktiež formou schôdzí RZ, triednych aktivít, oznamov v šatni.

Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati. Konzultácie učiteľiek s rodičmi sa zaznamenávajú písomnou formou. 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.

### **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy MŠ používajú návleky.

Deti majú na chodbe lavičky a poličky na odkladanie svojich vecí. Miesta majú označené značkou a menom. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok, estetizáciu šatne zodpovedá učiteľka, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec. Hlavný vchod sa spravidla uzatvára o 8.00 hod. Rodičia sa môžu pohybovať a zdržiavať len v časti, kde sú uložené osobné veci detí.

### **Organizácia v sociálnom zariadení a umyvárni**

Deti majú vlastné sociálne zariadenie, WC zamestnancov sa nachádza v predelenej časti. Jednotlivé WC sú oddelené zástenami. WC používajú samostatne chlapci a samostatne dievčatá.

V umyvárni má každé dieťa svoj vlastný uterák označený menom a značkou. Stredná a staršia skupina detí pohár so zubnou kefkou a pastou. Deti sú vedené k správne umývaniu rúk a zubov, správne narábaniu s vodovodnou batériou.

Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka a prevádzkový zamestnanec..

### **Pobyt detí vonku**

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom 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 MŠ. Vychádzky sa uskutočňujú podľa potreby , v prípade počtu detí nad 20 za prítomnosti dvoch učiteliek, prípadne učiteľky a druhého zamestnanca (učiteľka a upratovačka),Mimo areál školy sa využívajú reflexné prvky.

### **Organizácia pri podávaní jedla**

Jedlo sa deťom podáva v jedálni v čase :

desiata	8.50
obed	11.50
olovrant	14.50

Za dodržiavanie časového harmonogramu, kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania , pitný režim zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov o 8.15 hod.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka školy, učiteľka a vedúca ŠJ. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje dieťa, v prípade potreby prikrmuje. Deti nenúti jesť. 2,5 -4 ročné deti používajú pri jedle lyžičku, 4 -5 ročné lyžičku a vidličku / od polroka podľa zväženia príbor / a 5 -6 ročné deti používajú kompletný príbor.

### **Organizácia počas popoludňajšieho spánku**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/.

Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Čas odpočinku diferencuje vzhľadom na vek detí. Dĺžka oddychu u 5-6 ročných detí je 30 minút .Ak si takéto dieťa nevyžaduje dlhší odpočinok, učiteľka ho zamestná aktivitou,ktorá nebude rušiť odpočinok ostatných detí. V spálni má každé dievča vlastný hrebeň označený značkou uložený na určenom mieste. O ich čistotu sa pravidelne stará upratovačka.

### **Výchovno - vzdelávacia a krúžková činnosť**

Zdravotné cvičenia , vzdelávacie aktivity sa realizujú v priestoroch na to určených (triede, vonku). Krúžková činnosť pre deti sa môže realizovať výlučne v odpoľudňajších hodinách, aby nebol narušený výchovno-vzdelávacie proces a čas vyhradený na odpočinok. Krúžkovú činnosť môže vykonávať len osoba, ktorá predloží doklad o kvalifikačných predpokladoch na základe ktorých môže krúžkovú činnosť s deťmi vykonávať. Krúžkovú činnosť môžu vykonávať aj učiteľky MŠ.

V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti učiteľky spolupracujú so zákonnými zástupcami detí.

### **Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Rodičia alebo iní rodinní príslušníci môžu výlučne s pedagogickými zamestnancami konzultovať podľa dohody. Z ústnej konzultácie sa vyhotoví vždy písomný záznam, ktorý podpíšu rodič aj učiteľka s ktorou je konzultácia vedená.

## **Článok 4 / Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

### **STAROSTLIVOSŤ A HYGIENA, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnankyne materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä §7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 o materskej škole, §132 až 135 a §170 až 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, Zákonom NR SR 126/2006 Z.z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

Úlohy:

- zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani na chvíľu samé ani počas spánku
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu. Na vychádzku sú učiteľky povinné brať zdravotnú tašku prvej pomoci
- vychádzku uskutočňovať vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov ak je počet detí viac ako 20
- dôsledne dbať, aby deti neprišli v priestoroch MŠ a školskom dvore do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť resp. si poškodiť zdravie ( ostré predmety, čistiace prostriedky a pod.)Kontrolu školského dvora prevádza denne upratovačka na príkaz riaditeľky.
- učiteľka plne zodpovedá za jej zverené deti do času, pokiaľ ich odovzdá ďalšej pracovníčke, rodičom, resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia. Mali by to byť dospelé osoby, ktoré sú potom za dieťa právne zodpovedné a nesmú byť pod vplyvom alkoholu . Týmto úkonom môžu rodičia splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, nie však mladšie ako 10 rokov, no zodpovednosť v plnej miere preberajú na seba
- výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom

**Vyhláška č.308/2009 Z.z. § 7 odsek 9 znie:**

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu aktivít školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.“. Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

/ 1. oddiel § 28 - odsek 17 – 248/2008 Z.z./

### **§ 152**

#### **Bezpečnosť a ochrana zdravia vo výchove a vzdelávaní**

Školy a školské zariadenia sú pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinné:

a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí a žiakov,

- b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a žiakov a na predchádzanie sociálnopatologickým javom,
- c) zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí a žiakov,
- d) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov,
- e) viesť evidenciu školských úrazov detí a žiakov, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotovíť záznam o školskom úraze.

#### **Opatrenia pri pobyte vonku:**

- Za bezpečnosť detí pri pobyte vonku zodpovedá učiteľka. Riaditeľ MŠ určuje pri vyššom počte detí alebo pri špeciálnych činnostiach (sánkovanie, dlhšia vychádzka ap.) alebo pri pobyte v prostredí náročnom na bezpečnosť detí ďalšiu dospelú osobu spôsobilú k právnym úkonom zaistovania bezpečnosti detí. ( napr. prevádzkový pracovník)
- Pri pobyte mimo materskej školy zodpovedá 1 pedagóg za bezpečnosť najviac

#### **a) 20 3-4 ročných detí**

#### **b) 21 4-5 ročných detí**

#### **c) 22 5-6 ročných detí**

Personál MŠ zodpovedá len za bezpečnosť detí, ktoré navštevujú MŠ počas jeho prítomnosti v MŠ. Bezpečnosť prostredia v školskom areály skontroluje prevádzkový pracovník vždy pred pobytom detí vonku. Pravidelne sa stará o čistotu a údržbu pieskoviska, zakrýva ho po odchode detí.

- Pri pobyte detí v školskej záhrade nedovolí učiteľka bez dozoru deťom prístup na hojdačky, šmýkačku či iné náradie, kde hrozí nebezpečenstvo úrazu.
- Nedovolí im tiež samostatne sa vzdialiť do priestoru , kam sama nevidí a nemá prehľad o deťoch.
- Pri vychádzke učí deti chodiť v dvojiciach , v zástupe tak, aby maximálne zaistila ich bezpečnú chôdzu, chodí po chodníku, maximálne sa vyhýba frekventovaným uliciam. Dbá na bezpečné prechádzanie cez cestu k čomu používa terčík a reflexné vesty pre deti. Priebežne zoznamuje deti s pravidlami bezpečnosti na ulici, v doprave – priechody pre chodcov, semafor.

#### **Opatrenia v priebehu výchovy a vzdelávania:**

- Každá učiteľka je osobne zodpovedná za bezpečnosť zverených detí od doby ich prevzatia od rodičov, poverenej osoby alebo iného pedagóga až do doby ich odovzdania rodičovi, poverenej osobe alebo inej učiteľke.
- Pri hre v triede dbá, aby sa deti hrali kľudne, sleduje ich hru, predchádza konfliktom. Nedovolí deťom nosiť do MŠ nebezpečné predmety alebo hračky.
- Nesmie od detí odísť!! Pri závažných dôvodoch si zabezpečí dozor inej zamestnanej osoby v MŠ.
- Nesmie dať deťom bez náležitého dozoru nožnice, štetce, či iné ostré a špicaté predmety a pomôcky, drobné hrkálky a stavebnicové tvary, ktoré by si deti mohli strčiť do nosa alebo ucha.
- Pri chôdzi po schodoch dbá aby deti chodili kľudne, nestrkali do seba, držali sa zábradlia.
- Pri telovýchovných aktivitách dbá o zvýšenú pozornosť nad bezpečnosťou detí , upozorňuje na prípadné nebezpečenstvo a zaisťuje sústavnú pomoc pri cvičení. Býva vždy na najrizikovejšom mieste.
- Pri prezliekaní v šatni vykonáva učiteľka stály dozor, sama sa vždy oblečie ako posledná. Zbytočne nepredlžuje pobyt pripravených detí v šatni.
- Pri rozchádzaní detí venuje náležitú pozornosť úprave a čistote dieťaťa. Dieťa odovzdá rodičovi, alebo poverenej osobe len na základe písomného poverenia zástupcom dieťaťa (môže byť stále alebo na určité časové obdobie).

V dobe realizácie záujmového krúžku zodpovedá za deti, ktoré sa činnosti v krúžku zúčastňujú vedúci záujmového krúžku (učiteľka) a to od doby prevzatia do doby odovzdania učiteľke. O zodpovednosti je vyhotovený písomný záznam s informatívnym súhlasom zákonného zástupcu.

#### **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 ošetrovanie úrazu
3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykonáva pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy.
6. Záznam dostane – zákonný zástupca dieťaťa, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

Všetci zamestnanci sa riadia zásadami ochrany zdravia seba i detí. Za pravidelné dopĺňanie lekárničky je zodpovedná riaditeľka MŠ.

#### **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 .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.

V zmysle vnútornej smernice k prevencii a riešeniu šikanovania Žiakov v zmysle metodického usmernenia MŠ SR č.7/2006 riadiť sa ustanovenými pokynmi tohoto dokumentu , predchádzať vzniku šikanovania medzi deťmi na MŠ.

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

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by drogy nemali svoje miesto.
4. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
5. Dbáť na to , aby do budovy školy sa nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možností zlých vonkajších vplyvov na deti.
6. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.
- 7.Zúčastňovať sa vzdelávaní a školení s touto tematikou

## **Postup, ak sa u dieťaťa alebo žiaka prejavia príznaky akútneho ochorenia alebo prenosného parazitárneho ochorenia**

V prípade ochorenia dieťaťa sa takéto dieťa izoluje do miestnosti na to určenej/riaditeľňa/, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a nepretržitý dohľad osobou z radov zamestnancov školy a bezodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Pedikulóza (zavšivenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit voš detská, hlavová. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapky, šály, osobná posteľná bielizeň). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnídy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku. Rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke 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 vši a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom Diffusil, Devos – vlasový gél, Jacutin gel, Nemoxan – kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefkách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

### **Preventívne povinnosti školy:**

1. Zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich triedu o výskyte vši v zariadení, prevencii a ich povinnostiach osobne.
2. Matrace, žienky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 až 4 dni nepoužívať. --
3. 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).
4. Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných prikrývkov hlavy.
5. Pri výskyte pedikulózy u dieťaťa je rodič povinný zobrať na vypranie posteľnú bielizeň. Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
6. Dieťa môže rodič priviesť do materskej školy až po dôkladnom vyčistení hlavy (bez hníd)
7. Použitie šampónu je nutné zopakovať po 14 dňoch v celom kolektíve aj v rodine.

**Protiepidemické opatrenia** nariadené príslušným RÚVZ v súvislosti napr. s výskytom infekčného ochorenia sa vykonávajú v plnom rozsahu. Zodpovedný za ich plnenie je riaditeľka MŠ.

## **Článok 5 / Ochrana spoločného a osobného majetku**

### **Záverečné ustanovenia**

#### **OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU**

##### **Ochrana spoločného majetku**

Vchody do školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy MŠ má riaditeľka, učiteľka, upratovačka, kuchárka, ktorí to potvrdili písomne. V priebehu prevádzky za uzamykanie jednotlivých vchodov zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci. V budove školy je bez pracovníka školy **zakázaný pohyb cudzej osoby**. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na

uzamykateľné, vopred určené miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Upratovačka pri odchode z pracoviska skontroluje uzatvorenie okien , vypnutie vody a spotrebičov.

#### **Ochrana osobného majetku**

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto / skriňa, riaditeľňa/. Zamestnanci nenesia väčšiu sumu peňazí, resp. drahé predmety. Kľúče od uvedených miestností majú zamestnanci pri sebe, alebo ukryté. Za peniaze, ktoré sa vyberú od rodičov zodpovedá určený pracovník, ktorý podpísal so zriaďovateľom súhlas o hmotnej zodpovednosti. Peniaze ukladá na bezpečnom mieste.

#### **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,
- 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,
- vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole, ktorá mení vyhlášku č.306/2008 Z.z. o materskej škole
- vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
- všeobecne záväzným nariadením obce Dolný Vadičov č. 11/2009 zo 14. septembra 2009 o príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole
- pracovným a prevádzkovým poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy Dolný Vadičov

#### ***Derogačná klauzula***

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší školský poriadok platný do 31.8.2018