

## MATERSKÁ ŠKOLA DOLNÁ MARIKOVÁ 464

<b>DOKUMENT:</b>	ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY
<b>POČET LISTOV:</b>	
<b>PREROKOVANÝ V PEDAGOGICKEJ RADE:</b>	31. 08. 2016
<b>PREROKOVANÝ V RADE ŠKOLY:</b>	02. 09.2016
<b>PLATNOSŤ OD:</b>	05. 09.2016
<b>PLATNOSŤ UKONČENÁ DŇA:</b>	
<b>SPRACOVATEĽ DOKUMENTU:</b>	PhDr. Zuzana Zemančíková riaditeľka školy
	..... Podpis
	..... pečiatka

## **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

### **MATERSKÁ ŠKOLA DOLNÁ MARIKOVÁ**

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole a vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 o materskej škole, zákonníka práce, zákona č. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve, zákona NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 124/2006 Z. z. o ochrane a bezpečnosti pri práci, s Dodatkom č. 2 zo dňa 11. 09. 2015 k VZN Obce Dolná Mariková č. 2/2010.

#### **1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY**

Materská škola v Dolnej Marikovej je od 01. septembra 2015 2,5 – triedna. Je tu poskytovaná výchovná starostlivosť pre deti vo veku 2,5 do šiestich rokov veku a pre deti, ktoré majú odloženú PŠD. Materská škola zabezpečuje poldennú a celodennú výchovnú starostlivosť pre deti. Vzhľadom na kapacitné a personálne podmienky Materskej školy v Dolnej Marikovej sú na celodennú prevádzku uprednostňované deti, ktorých sú obidvaja zákonní zástupcovia zamestnaní.

Edukačná práca v MŠ je plánovaná podľa Školského vzdelávacieho programu pod názvom Farebná škôlka. Školský vzdelávací program je vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách /2016/. Výchovno-vzdelávacia práca je plánovaná s prihliadnutím na individuálne vekové osobitosti detí.

#### **2. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY**

**Prevádzka materskej školy** je v pracovných dňoch denne od 6,15 do 16,00 hod.

Prevádzku MŠ v Dolnej Marikovej zabezpečuje pre deti päť pedagogických zamestnancov a dve prevádzkové pracovníčky.

V čase letných prázdnin býva prevádzka materskej školy riadne zabezpečená prvých tri júlové týždne za predpokladu, že na prevádzku materskej školy prihlásia zákonní zástupcovia detí minimálne 12 detí. 5 týždňov počas letných prázdnin si prevádzkoví zamestnanci čerpajú riadnu dovolenku a vykonávajú upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú riadnu dovolenku. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy počas letných prázdnin oznámi riaditeľ minimálne 2 mesiace vopred.

#### **3. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY**

##### **a/ Zápis a prijatie dieťaťa do MŠ**

Podávanie žiadostí o prijatie detí na predprimárne vzdelávanie do MŠ v Dolnej Marikovej pre nastávajúci školský rok sa uskutočňuje spravidla v mesiaci

máji. Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy môžu sa do MŠ prijímať deti aj v priebehu školského roka.

Pri prijímaní detí k začiatku školského roka riaditeľ MŠ zverejní oznam po dohode so zriaďovateľom najneskôr v termíne 30. apríla príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode budovy MŠ, na internetovej stránke Obce Dolná Mariková a iných verejne prístupných miestach v obci/obchodoch, obecnom úrade/, miesto a čas podania prihlášky. Riaditeľ zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

Žiadosť dieťaťa o predprimárnu výchovu a vzdelávanie si môže rodič vyzdvihnúť u riaditeľky MŠ, resp. stiahnuť z internetovej stránky Obce Dolná Mariková. Po jej vyplnení k nej rodič prikladá potvrdenie od pediatra potvrdenú jeho podpisom a pečiatkou.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľovi MŠ spravidla do 30. apríla daného kalendárneho roka. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdržal, upozorní riaditeľa MŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa 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, ktorý vo svojom posudku spracujú návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutého dieťaťa.

Písomné rozhodnutie o prijatí resp. neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky.

Riaditeľka MŠ v D. Marikovej môže v súlade s § 28 ods. 17 zák. 245/2008 Z.z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov, určiť po prerokovaní so zák. zástup. zaradenie dieťaťa do triedy aj dĺžku adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa, ktorý je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie.

V prípade zníženia adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky do materskej školy / na dohodnutý čas/ alebo o ukončení tejto dochádzky.

#### **ZÁKONNÉ PODMIENKY PRI PRIJÍMANÍ DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY**

***Prijímanie detí do MŠ upravuje § 59 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a § 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z..***

Do MŠ sa predností prijímajú deti s odloženou školskou dochádzkou, 5 ročné deti. Deti, ktoré dovŕšia tri roky veku do 31. 08. daného kalendárneho roka.

Výnimočne sa môžu do MŠ prijať deti aj od dvoch rokov veku, ak sú na to vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Deti mladšie ako trojročné sa pri prijímaní nemôžu uprednostniť pred staršími deťmi. Ich prijímanie je podmienené uspokojením žiadosti zákonných zástupcov detí vo veku od troch do šiestich rokov veku.

#### **OSTATNÉ PODMIENKY V SÚLADE S § 3 ODS. 2 VYHLÁŠKY O MATERSKEJ ŠKOLE**

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov budú pri prijímaní uprednostňované deti, ktoré majú trvalý pobyt v Obci Dolná Mariková, deti, ktorých aspoň jeden zo zákonných zástupcov má trvalý pobyt v Obci Dolná Mariková.

#### **b/ Dochádzka detí do materskej školy**

Rodič privádza dieťa do materskej školy v čase od 6,15 do 7,50 hod. a jeho povinnosťou je prevziať dieťa do 16,00 hod. Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne rodič s riaditeľom alebo učiteľom materskej školy.

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

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do kolektívnej inštitúcie, ktorou materská škola je, z dôvodu prenosu ochorenia a ohrozenia zdravia ostatných detí.

Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do ôsmej hodiny v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle poberá.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas trvania jeho neprítomnosti v materskej škole. Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný režim materskej školy, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi rodič riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne.

Písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie v súlade s § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z.z. predkladá zákonný zástupca pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť dní, **nesmie byť staršie ako jeden deň.** / V praxi sa toto písomné vyhlásenie pomenúva aj ako „ potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia“/. Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti predkladá rodič v prípadoch keď je dieťa neprítomné dlhšie ako päť dní a nie je choré /napr. trávi čas so starými rodičmi, je na dovolenke atď/.

V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z. neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Vo výnimočných a osobitne

odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starými rodičmi, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie /ktoré ako je už uvedené vyššie nesmie byť staršie ako jeden deň/.

#### ***C/ úhrada príspevkov za dochádzku***

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v materskej škole, ktorej zriaďovateľom je Obec Dolná je od 10/2015 v sume 13 ,00 €. Výšku príspevku určil zriaďovateľ MŠ Dolná Mariková č. 464, Dodatkom č. 2 zo dňa 11. 09. 2015 k VZN Obce Dolná Mariková č. 2/2010. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 15. dňa v kalendárnom mesiaci. Príspevok sa uhrádza bezhotovostným platobným stykom formou poštovej poukážky alebo internet – bankingom. V prípade, že rodič neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, pedagóg materskej školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča po stanovenom termíne neprevziať dieťa do materskej školy.

Podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ sa úhrada mesačného príspevku netýka detí, ktoré majú jeden rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v ZŠ a deti, ktorých rodičia poberajú dávky v hmotnej núdzi, atď. / pozri VZN obce Dolná Mariková č. 2/2010.

#### ***4. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY NA I. A II. POSCHODÍ BUDOVY MŠ***

V MŠ sú deti začlenené dopoludnia do troch tried podľa veku, popoludní sa deti z I. a II. triedy na prvom poschodí spájajú do jednej spálne. V popoludňajších hodinách máme aj na II. poschodí v prevádzke jednu spálňu pre deti z III. triedy.

##### ***1/ Organizácia tried a vekové zloženie detí***

Materská škola v Dolnej Marikovej je 3 - triedna. Do jednotlivých tried sú deti rozdelené podľa veku .

- I. trieda – Mravčekovia: 2,5 - 3 ročné deti- trieda umiestnená na I. poschodí.
- II. trieda – Lienky: 3 – 4 ročné deti – trieda umiestnená na I. poschodí.
- III. Trieda – Motýliky: 4 , 5 a 6 - ročné deti – trieda je umiestnená na II. poschodí. Ak materskú školu navštevujú súrodenci a rodičia si žiadajú, aby deti boli spolu v jednej triede, je možné rodičom v takomto prípade vyhovieť.

##### ***2/ Prevádzkovanie tried, schádzanie a rozchádzanie detí***

V čase od 6,15 do 7,50 hod. sa deti schádzajú na 1 poschodí v II. triede a na 2 poschodí v III. triede.

Od 14,45 hod. sa deti postupne rozchádzajú domov.

### **3/ Preberanie detí**

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom /alebo ním splnomocnenou osobou/ sa komunikácie s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy .

Rodiča alebo nimi splnomocnené osoby /nie mladšie ako 10 rokov/ si svoje dieťa vyzdvihnú u učiteliek MŠ v stanovenom čase, ktorý je v súlade s usporiadaním denných činností v MŠ.

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, ak ani žiadna z poverených /splnomocnených osôb/ neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávneho ochrany detí a sociálneho kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

V prípadoch, ak majú službukonajúce učiteľky podozrenie , že zákonný zástupca 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 sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

### **4/ Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí si pred vstupom do budovy vyčistia obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do šatne, vedú rodičia v spolupráci s pedagógom detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Deťom z jednotlivých tried pred a po pobyte vonku pri obúvaní a obliekaní pomáhajú podľa potreby učitelja spoločne s prevádzkovými zamestnancami materskej školy.

Za poriadok v skrinkách zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa. Za estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľ, za hygienu a uzamknutie je poverený prevádzkový zamestnanec. **Za veci uložené v šatni, počas doby, keď je budova odomknutá, MŠ nezodpovedá!**

## **5/ Organizácia v umyvárni**

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľa, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy.

Každé dieťa má vlastný uterák, hrebeň. V III. triede majú deti okrem tohto aj zubnú kefku, zubnú pastu a pohárik na umývanie zubov. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, zatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľ príslušnej triede.

## **6/ Organizácia v jedálni**

Jedlo sa podáva deťom spravidla v trojhodinových intervaloch. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá riaditeľka ZŠS pri ZŠ v Dolnej Marikovej. Za hygienu a kultúru stolovania zodpovedá učiteľ príslušnej triedy. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú učiteľky MŠ, ktoré ich vedú k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania. V maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov dieťa aj prikrmuje. Nesmie však dieťa nútiť jesť. Staršie deti pri stolovaní používajú kompletný príbor.

## **7. Organizácia na schodoch**

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri chôdzi nahor učiteľka vystupuje posledná a pri schádzaní zostupuje tiež posledná.

## **8/ Pobyť detí vonku**

Pobyť vonku je kombináciou organizovanej a neorganizovanej výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole realizovanej v rámci pohybových aktivít, vychádzky, edukačnej aktivity atď. Pobyť vonku sa realizuje spravidla v dvoch rovinách: 1. poznávacej a 2. spontánnej /relaxačnej, rekreačnej/.

V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa pobyť vonku realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď.

V jarných a letných mesiacoch sa pobyť vonku zaraďuje 2 krát počas dňa, v dopoludňajších i odpoľudňajších hodinách.

Pedagóg počas pobytu vonku venuje zvýšenú pozornosť deťom, bezpečnosti náradia, dvora, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľa školy. Prípadné nedostatky hlásia riaditeľovi školy.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov, alebo viac ako 22 detí starších ako päť rokov. S deťmi vo veku od 3 do 4 rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy len za prítomnosti dvoch učiteľov alebo jedného učiteľa a jedného prevádzkového zamestnanca. Pri vyššom počte detí, alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zabezpečí zástupca ďalšieho zamestnanca alebo inú plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí.

### **9/ Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni učiteľ dbá na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

### **10/ Organizácia krúžkovej činnosti**

V prípade záujmu rodičov zabezpečíme aj krúžkovú činnosť. V tejto súvislosti budeme požadovať informovaný súhlas rodičov. V prípade výučby cudzieho jazyka budeme dbať, aby lektor spíňal kvalifikačné predpoklady na výkon tejto činnosti.

### **11/ Zabezpečenie logopedickej starostlivosti deťom**

V prípade záujmu zákonných zástupcov detí zabezpečíme logopedickú starostlivosť o deti v spolupráci so Súkromným centrom špeciálno-pedagogického poradenstva HELP-DYS, n.o.. Logopedická starostlivosť prebieha na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa zamestnancovi zariadenia HELP-DYS, n.o... Za bezpečnosť detí v čase logopedickej intervencie zodpovedá zamestnanec uvedeného zariadenia, na základe informovaného súhlasu Z.Z.

### **12/ Realizovanie pedagogickej praxe študentom**

V Materskej škole v Dolnej Marikovej sporadicky realizujeme aj prax študentov 1. A 2. stupňa VŠ v študijnom odbore: Predškolská a elementárna pedagogika. Riaditeľka materskej školy poučí študentky:

- o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje aj písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried.

### **13/ Úsporný režim chodu materskej školy**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch,



riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried v materskej škole. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky. O spájaní tried sú rodičia vopred upozornení vo forme oznamu obvyklým spôsobom.

#### **14/ Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s triednou učiteľkou podľa stanovených konzultačných hodín, ktorých rozpis je vyvesený v šatni každej triedy. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený.

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

#### **5. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM**

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním 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 poldennou výchovou a vzdelávaním zabezpečuje predprimárne vzdelávanie jeden učiteľ. V dvoch triedach s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.

Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie pokojnej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom.

3. Poskytnú nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

4. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré je:

- Je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- Neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- Nemá nariadené karanténne opatrenie,
- Má osvojené hygienické návyky- používanie WC a vodovodnej batérie, nemá plienky,
- Nemá cumlík a nepije tekutinu z kojeneckej fľaše.

5. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.

6. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

7. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

8. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov nasledovne:

A/ na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,

b/ pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,

c/ na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,

d/ v škole v prírode je počet detí podľa Vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode,

e/ na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

9. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrického vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

10. Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade, že je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na

lekárske ošetrovanie sám / na vlastnom vozidle, na zdravotníckom vozidle, na vozidle, ktoré má vo vlastníctve zriaďovateľ MŠ /. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi telefonicky kontaktovať zákonných zástupcov, zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní zákonnému zástupcovi dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov, ktorúkoľvek zamestnankyňu materskej školy a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrovanie v nemocnici službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.

#### **Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:**

a/ Materská škola vedie knihu /zošit/ evidencie úrazov detí

### **6. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU**

Kľúč od budovy vlastní riaditeľ školy, učiteľka, prevádzkoví zamestnanci, zamestnanci OÚ v Dolnej Marikovej a vedúci záujmových útvarov, ktorým boli kľúče zverené zamestnancami OÚ.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby!

Vetranie budovy sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľ povinný prekontrolovať uzatvorenie okien.

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

Po skončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne touto povinnosťou poverený pracovník.

V priestoroch materskej školy je zakázané: fajčiť, a piť alkohol!

### **7. PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A JEHO ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU**

#### **a/ Dieťa má právo na:**

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú 1 rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v ZŠ,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- 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 a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému a psychickému násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

***b/ Dieťa je povinné:***

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb,
- ctiť si v medziach svojich možností a schopností ľudskú dôstojnosť ostatných kamarátov v škole, ako aj zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny pedagogických zamestnancov materskej školy v súlade s vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo.

***c/ Zákonný zástupca dieťaťa má právo:***

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje V a V zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmu a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti etnickej príslušnosti,
- oboznámiť sa so ŠKVP školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o V-V výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo V a V svojho dieťaťa,
- vyjadrovať sa k Školskému vzdelávaciemu programu školy,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy.

***d/ Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:***

- vytvoriť dieťaťu podmienky na V a V v škole,
- dodržiavať podmienky V – V procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne V – V 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,
- dôvody neprítomnosti dieťaťa na V a V doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom a prevádzkovým poriadkom materskej školy,

- rodič je povinný pri vstupe do triedy oznámiť učiteľke zmeny v zdravotnom stave dieťaťa, ktoré boli pozorované doma /bolesť hlavy, ucha, zuba, bruška, zvracanie, hnačka, nechutenstvo, vyrážky, ošetrovaný úraz, ktorý vznikol doma /,
- po chorobe dieťaťa predložiť písomný doklad /lekárske potvrdenie alebo prehlásenie rodiča, že dieťa je už zdravé/,
- oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti dieťaťa na V a V. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, mimoriadne udalosti v rodine...,
- zákonný zástupca dieťaťa je povinný dbať na to, aby dieťa nenosilo z domu do materskej školy stravu, sladkosti, vodu a hračky,
- zákonný zástupca dieťaťa je povinný označiť osobné veci dieťaťa jeho menom a priezviskom / všetky časti odevu, obuv, ako aj náhradné oblečenie/,
- zabezpečiť všetky časti náhradného oblečenia /podľa ročného obdobia/,
- dodržiavať prevádzkovú dobu MŠ.