

## 1 ZÁKLADNÉ VYMEDZENIA A ROZSAH PÔSOBNOSTI

Školský poriadok je vypracovaný na základe § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní ( Školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov MŠ SR a v súlade s vyhláškou č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení neskorších predpisov s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Dolná Mariková 464, 018 02 Dolná Mariková

Školský poriadok vydala riaditeľka Materskej školy Dolná Mariková 464, 018 02 PhDr. Zuzana Zemančíková, po prerokovaní na pedagogickej rade, prevádzkovými zamestnancami na prevádzkovej porade, odsúhlasený na celoškolskom RZ a schválený Radou školy pri MŠ Dolná Mariková 464. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v MŠ a na webovej stránke Obce Dolná Mariková. Preukázateľným spôsobom sú s ním oboznámení zamestnanci a zákonní zástupcovia detí.

**Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle:**

- Vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z.
- Zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní ( školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákona NR SR č. 140/2008 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 309/2007 Z. z. a o zmene a doplnení zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákona NR SR č. 244/2005 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 280/2002 Z. z. o rodičovskom príspevku v znení neskorších predpisov a opatrenia MPSVaR SR č. 321/2007 Z. z.

## 2 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,
- ctíť 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,

## **Školský poriadok Materskej školy Dolná Mariková 464**

- 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 /,  
-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 nenesilo 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.

### 3 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola v Dolnej Marikovej je od 01. septembra 2015 2,5 – triedna. Je tu poskytovaná predprimárna výchova a vzdelávanie 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 priestorové podmienky, ktoré neumožňujú vytvorenie a vybavenie tretej spálne v komplexe budovy 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.

### 4 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY, PRERUŠENIE A OBMEDZENIE PREVÁDZKY

**1. Prevádzka materskej školy** je zabezpečená celoročne 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.

2. V materskej škole s celodennou výchovou a vzdelávaním v súlade s § 2 ods. 6 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole určuje čas prevádzky riaditeľ po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase so zriaďovateľom. Prevádzku MŠ možno aj obmedziť a prerušiť.

3. Prevádzka Materskej školy v Dolnej Marikovej je zabezpečená v čase od 6,15 - 16,00 hod. . Riaditeľka MŠ každoročne do 15. septembra predloží na schválenie zriaďovateľovi písomný návrh určenia doby dennej prevádzky v príslušnom školskom roku, a to po predchádzajúcom prerokovaní so zákonnými zástupcami detí.

**4. Prevádzka materskej školy v Dolnej Marikovej sa preruší alebo obmedzí každoročne nasledovne:**

4.1 **Jesenné prázdniny:** trvanie prázdnin je podľa Pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠ VV a Š SR na daný školský rok spravidla 2 pracovné dni. Prevádzka počas týchto prázdnin je zabezpečovaná riadne len v jeden deň trvania prázdnin.

4.2 Počas **vianočných prázdnin** je prevádzka MŠ v Dolnej Marikovej počas celého trvania prerušená.

4.3 **Polročné prázdniny:** prevádzka MŠ je riadne zabezpečená za predpokladu záujmu zákonných zástupcov detí.

4.4 Počas **jarných prázdnin** je v prípade záujmu zákonných zástupcov prevádzka MŠ riadne zabezpečená štyri dni a jeden deň prevádzka MŠ prerušená /z dôvodu vykonávania sanitačných prác v školskej kuchyni/.

4.5 Počas **veľkonočných prázdnin** je prevádzka v prípade záujmu zákonných zástupcov zabezpečená len v prvý deň týchto prázdnin. Nasledujúce dni počas trvania veľkonočných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená.

4.6 V čase trvania **letných prázdnin** je prevádzka materskej školy riadne zabezpečená počas prvých troch týždňov v mesiaci júl.

5. Zriaďovateľ materskej školy môže v súlade s § 2 ods. 6 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. dočasne prerušiť prevádzku materskej školy aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

#### **4.1 PODMIENKY SPUSTENIA PREVÁDZKY MATERSKEJ ŠKOLY POČAS PRÁZDNI**

1. Prevádzka materskej školy v čase trvania prázdnin je riadne zabezpečená za predpokladu, že na prevádzku materskej školy prihlási deti minimálne 21 zákonných zástupcov.

2. Ak počas prevádzky materskej školy v čase trvania prázdnin nastane situácia , počas ktorej príde na predprimárnu výchovu a vzdelávanie do materskej školy menej ako 15 detí, prevádzka materskej školy sa preruší od nasledujúceho pracovného dňa. Toto sa vykoná nasledovne: riaditeľka materskej školy prerokuje vzniknutú situáciu so zriaďovateľom. Následne triedne učiteľky detí individuálne oznámia zákonným zástupcom detí prerušenie prevádzky materskej školy.

3. Prieskum u zákonných zástupcov o prevádzku materskej školy počas trvania jesenných, polročných, jarných, veľkonočných a letných prázdnin sa vykoná písomne prostredníctvom pedagógov materskej školy najneskôr dva týždne pred termínom prázdnin. Prípadné prerušenie prevádzky zverejní riaditeľ MŠ písomne na nástenke v šatni, ako aj na budove materskej školy. Okrem uvedeného najneskôr sedem kalendárnych dní pred termínom prerušenia prevádzky, oznámi túto skutočnosť zriaďovateľovi materskej školy.

4. Riaditeľka materskej školy po prerokovaní so zákonnými zástupcami detí predloží plán prerušenia prevádzky počas letných prázdnin zriaďovateľovi do 30. apríla príslušného kalendárneho roka. Schválený plán prerušenia prevádzky zverejní riaditeľ MŠ do troch pracovných dní písomne na výveskách v budove materskej školy.

## **5 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY**

### **5.1 PRIJÍMANIE DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY**

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.

Deti sa na predprimárne vzdelávanie do materskej školy prijímajú k začiatku alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy. Prijímanie detí k nasledujúcemu školskému roku sa uskutočňuje po dohode so zriaďovateľom. Riaditeľka materskej školy zverejní miesto a termín podávania žiadostí spravidla od 15.februára do 15 marca na verejne dostupnom mieste a na budove školy. V súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení neskorších predpisov (ďalej len vyhláška o MŠ) riaditeľka MŠ určí ostatné podmienky prijímania detí do MŠ po prerokovaní s pedagogickou radou školy a zverejní ich spolu s miestom a termínom podávania žiadostí o prijatie do MŠ. Zverejnené podmienky sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä s § 3 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov v súlade so zákonom č. 365/2008 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

Deti sa v prijímacom konaní prijímajú do materskej školy na adaptačnú dobu, najdlhšie však na do troch mesiacov. Dĺžku pobytu v MŠ počas adaptácie dohodne riaditeľka školy s rodičmi s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Po ukončení adaptácie bude dieťa buď riadne zaradené, prípadne vylúčené z predprimárneho vzdelávania v materskej škole.

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, ktorého obsahom je aj údaj o povinnom očkovaní. Bez potvrdenia od lekára nemožno žiadosť od zákonného zástupcu prevziať.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľovi MŠ spravidla do 30. mája 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 so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa (z CŠPPaP a ČŠPPaP), ktorí vo svojom posudku spracujú návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutého dieťaťa.

V súvislosti s deťmi so ŠVVP je potrebné zdôrazniť aj ustanovenie § 108 ods. 1 školského zákona: „ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – návrh na prijatie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole, v základnej škole, v strednej škole a v špeciálnej škole – riaditeľovi školy; ak ide o maloleté dieťa, písomnú žiadosť s týmto tlačivom predkladá jeho zákonný zástupca.“

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.ú. 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.

### 5.2 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 prednostne 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.

### **5.3 OSTATNÉ PODMIENKY PRI PRIJÍMANÍ DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY 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 a ktorých sú obaja rodičia zamestnaní.

### **5.4 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/. 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/.

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. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni, musí zákonný zástupca dieťaťa v prípade trvania príznakov ochorenia prísť na vyšetrenie najneskôr 4. deň od začiatku trvania príznakov, na základe ktorých je dieťa neprítomné v materskej škole. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

**Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva:**

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach.

**5.5 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. Číslo účtu k platbám majú rodičia k dispozícii na výveske v šatniach materskej školy. V prípade, že rodič neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, pedagóg materskej školy môže po

predchádzajúcim 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.

## **5.6 PODMIENKY PRERUŠENIA ALEBO PREDČASNÉHO UKONČENIA PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE**

### **PODMIENKY PRERUŠENIA (RESP. UKONČENIA) PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA DIEŤAŤA V MŠ:**

- 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. O prerušení dochádzky môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa a na základe žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ rozhodnúť aj so zdravotných a rodinných dôvodov,
- Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o prerušení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole aj v čase adaptačného/diagnostického pobytu dieťaťa po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa na určené obdobie (napr. v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa alebo zmeny prejavov správania dieťaťa vzhľadom k individuálnym osobitostiam dieťaťa),
- Riaditeľka MŠ môže okrem prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy aj predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie v materskej škole,
- Riaditeľka MŠ môže prerušiť dochádzku dieťaťa v MŠ alebo predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa ak zákonný zástupca dieťaťa neuvedie v žiadosti o prijatie do MŠ a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie, postihnutie dieťaťa, individuálne prejavy nezodpovedajúce vekovým osobitostiam dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske potvrdenia a iné doklady, u ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe. Riaditeľka školy požiadala zákonného zástupcu dieťaťa o písomné vyjadrenie pediatra, či dieťa bolo sledované a diagnostikované v odborných ambulanciách. Ak zákonný zástupca požadované doklady včas nepredloží ani na písomné upozornenie riaditeľa školy v určenom termíne, predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ bude predčasne ukončené.

**PREDČASNE UKONČIŤ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE DIEŤAŤA MÔŽE RIADITEĽ AJ V PRÍPADE AK:**

- zákonný zástupca dieťaťa neinformuje školu o zdravotných problémoch dieťaťa a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa,
- zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania v MŠ,
- zákonný zástupca dieťaťa nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa alebo riaditeľa školy, ktoré určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa (napr. neabsolvuje vyšetrenie v CPPPaP, ČŠPPaP a u odborných lekárov),
- zákonný zástupca dieťaťa na odporúčanie triedneho učiteľa /riaditeľa školy na základe pedagogickej diagnostiky dieťaťa neabsolvuje potrebné odborné vyšetrenia v poradenských zariadeniach CPPPaP, ČŠPPaP a u odborného lekára,
- na základe odborného vyjadrenia- odporúčania/neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPPaP, ČŠPaP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede MŠ riaditeľ školy po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole,
- zákonný zástupca dieťaťa nevyjadrí písomnou formou škole súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením (CPPPaP, ČŠPP) na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa v prípade, že škola nemá pedagóga so špeciálnopedagogickou kvalifikáciou,
- zákonný zástupca dieťaťa nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v rozhodnutí o prijatí dieťaťa a zaradení na adaptačný/diagnostický pobyt,
- ak zákonný zástupca dieťaťa požiadava o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v MŠ.

Pri spracúvaní osobných údajov detí a zákonných zástupcov zamestnanci materskej školy dodržiavajú zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

## 6 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 spáľňu pre deti z III. triedy. V záujme uspokojenia potrieb čo najväčšieho počtu záujmu zákonných zástupcov o celodenný pobyt v materskej škole, po predchádzajúcej dohode riaditeľky MŠ s rodičmi detí, presúvame v prípade voľného miesta v spálni na II. poschodí, deti z II. triedy poobede na II. poschodie.

### **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: 3,5 – 5 ročné deti – trieda umiestnená na I. poschodí.
- III. Trieda – Motýliky: 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 7,15 hod. sa deti schádzajú na 1 poschodí len v II. triede. Od 7,15 do 7,50 hod. aj na I. triede a na 2 poschodí v III. triede sa detí schádzajú od 6,15 hod. do 7,50 hod..

Od 14,45 hod. do 16,00 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.

Rodičia 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 sociálnoprávnej 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 deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Deťom z jednotlivých tried pred a po pobyte vonku pri obúvaní a obliekaní pomáhajú podľa potreby učitelia 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 zodpovedný 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 triedy.

### **6/ Organizácia v jedálni**

Jedlo sa podáva deťom spravidla v trojhodinových intervaloch. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá prevádzková pracovníčka vo Výdajni jedál pri MŠ Dolná Mariková. Za hygienu a kultúru stolovania zodpovedá učiteľ príslušnej triedy v spolupráci s prevádzkovou pracovníčkou. 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 pridržajú zábradlia. Pri chôdzi nahor učiteľka vystupuje posledná a pri schádzaní zostupuje tiež posledná.

### **8/ Pobyť detí vonku**

Pobyť detí 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/.

Počas pobytu vonku je povinný učiteľ zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. **Rodičia sú povinní prispôbiť odev a obuv dieťaťa vzhľadom na počasie na každodenný pobyt vonku, ale i dbať na vhodnú obuv detí nielen v rámci pobytu vonku ale i pobytu v MŠ (nie obuv Crocs, dreváky, šľapky a topánky na podpätkoch).**

Pobyť vonku môže byť skrátený alebo vynechaný iba pri mimoriadnych nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú : víchrica, prudký dážď, teploty pod - 10 C alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

**Ochrana pred slnečným žiarením** je potrebné upozorniť rodičov, aby deti mali na hlavách v letných mesiacoch pokrývky hlavy. Na slnku sa v tomto období nesmú zdržiavať na slnku dlhšie ako do 11. hod. a poobede až od 15 tej hod. Pri vyššom počte detí riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy alebo inú plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí.

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/Pitný režim***

Pitný režim (vodu) denne privádzajú prevádzkové pracovníčky materskej školy zo ZŠS pri ZŠ Dolná Mariková. Zamestnanci MŠ zabezpečujú pitný režim pri pobyte vonku tak, aby boli uspokojené potreby detí v dostatočnom množstve. Doobeda a poobede na triede poskytuje pitný režim učiteľka (vyhradený džbán a poháre.) V triedach je na pitný režim vyhradené miesto. Džbán s pohármi musia spĺňať všetky nároky na hygienu. Za ich hygienu zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci materskej školy. Je nutné pritom dodržiavať zásady hygieny: použité poháre ukladať do nádoby špeciálne na to určenej, tekutiny skladovať v uzatvorených nádobách v tieni, treba zabezpečiť pre každé dieťa osobitný pohár.

### ***10/ 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.

### ***11/ Organizácia krúžkovej činnosti***

V prípade záujmu rodičov zabezpečíme aj krúžkovú činnosť. Pri realizovaní krúžkov budeme požadovať informovaný súhlas rodičov. V prípade výučby cudzieho jazyka budeme dbať, aby lektor spĺňal kvalifikačné predpoklady na výkon tejto činnosti. Krúžková činnosť bude realizovaná v popoludňajších hodinách.

### ***12/ 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, noc.. 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..

### ***13/Fotografovanie detí***

Učiteľka nedovolí, aby neznáme osoby fotografovali a filmovali deti počas pobytu v materskej škole. Výnimku tvoria akcie organizované počas prevádzky MŠ (karneval, výlety, Deň matiek, športové a iné). Takéto fotografie môžu byť využité na propagáciu a zviditeľnenie MŠ len s písomným súhlasom rodiča. Rodič musí súhlasiť s tým, aby bolo dieťa odfotografované profesionálnym fotografom s možnosťou odkúpenia fotografií podľa vlastného uváženia.

### ***14/ 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.

### ***15/ 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.

### ***16/ Konzultácie s pedagogickými zamestnancami***

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať prejavy správania svojho dieťaťa, individuálnu vývinovú úroveň dieťaťa, špeciálno-pedagogické, prípadne iné problémy dieťaťa 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.

## **7 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. Poskytnúť 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.

5. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve zákonným zástupcom 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 ošetrovanie lekárom, učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade, že je zákonný zástupca

## **Školský poriadok Materskej školy Dolná Mariková 464**

nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie sama / 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 EVIDENCIÍ ÚRAZOV DETÍ***

1. Škola vedie knihu evidenciu 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 došlo k úrazu,
  - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
  - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
  - zdravotnú poisťovňu postihnutého 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 v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
4. Záznam do knihy 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.
5. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska lekára viac ako tri dni, považujeme tento úraz za registrovaný.
6. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa , ktorá úraz zaevidovala, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa

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

7. Riaditeľka 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.

8. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

Vo veci finančného odškodnenia úrazu od poisťovne koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

### **7.1 PODÁVANIE LIEKOV V MATERSKEJ ŠKOLE**

Podávanie liekov v MŠ neupravuje žiadny právny predpis. V lekárničke MŠ sa neskladujú žiadne lieky, iba materiál a dezinfekčné prostriedky, ktorými je možné poskytnúť prvú pomoc pri prípadne vzniknutom úraze v škole. Deťom sa v MŠ nemôžu podávať lieky ako sú napr. antibiotiká, kvapky do nosa, kvapky od kašľu, pretože v MŠ nemôže byť choré dieťa.

V prípade, že do MŠ bolo prijaté dieťa, ktorého zdravotný stav vyžaduje a je lekárom potvrdené podávanie liekov ( podanie život zachraňujúcich liekov, liekov na alergie, príp. podávanie liekov, ktoré na isté časové obdobie určí lekár ) je na základe rozhodnutia riaditeľa MŠ, po predchádzajúcom prekonzultovaní so všetkými pedagogickými zamestnancami a individuálnej dohody s rodičmi možné deťom lieky podávať. Pri prípadnom podávaní vyššie uvedených liekov zamestnancami materskej školy, zákonný zástupca dieťaťa preberá plnú zodpovednosť za podanie lieku, ako aj prípadne vzniknuté nežiadúce účinky, ktoré boli vyvolané užitím podaného lieku. Taktiež je pri podávaní lieku v materskej škole potrebný písomný súhlas rodičov, ktorý týmto dáva súhlas pedag. zamest. MŠ na podávanie lieku, ako aj písomné odporúčanie k podávaniu lieku od odborného lekára, príp. pediatra. Je potrebné robiť písomný záznam o každom podanom lieku v osobnom spise dieťaťa.

Po podaní lieku je v prípade potreby potrebné privolať rýchlu zdravotnú službu prvej pomoci na telefónnom čísle 155, 112 a uviesť o aké ochorenie sa jedná, ako aj to, aký liek bol dieťaťu podaný, odpovedať na otázky operátora záchranej služby, následne je nevyhnutné telefonicky privolať rodičov (mobilné číslo rodičov sa bude nachádzať v balíčku prvej pomoci), resp. v evidencii dochádzky dieťaťa do materskej školy, príslušnej triedy, ktorú konkrétne dieťa navštevuje.

## 8 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.

## **9 ZRUŠOVACIE USTANOVENIA (DEROGAČNÁ KLAUZULA)**

Školský poriadok Materskej školy, Dolná Mariková 464, 018 02, ktorý bol vydaný dňa 31.08.2016 sa zrušuje vydaním nového školského poriadku dňa 30.08.2018.

### **Účinnosť ŠP**

Školský poriadok je platný od 03. 09. 2018

V Dolnej Marikovej dňa 30.08.2018

Spracovala: PhDr. Zuzana Zemančíková, riaditeľka školy

**Školský poriadok Materskej školy Dolná Mariková 464**

**SVOJIM PODPISOM POTVRDZUJEM, ŽE SOM BOL OBOZNÁMENÝ SO ŠKOLSKÝM  
PORIADKOM MATERSKEJ ŠKOLY DOLNÁ MARIKOVÁ 464**

PEDAG. ZAMESTNANCI MŠ

p. Jana Ištoková .....

Mgr. Monika Kujanová .....

Mgr. Helena Martikáňová .....

Bc. Daniela Hofericová .....

PREVÁZDKOVÍ ZAMESTNANCI MŠ

p. Ľubomíra Riljaková .....

p. Monika Remišová .....