

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY



Zriaďovateľ: Obec Badín

Riaditeľka základnej školy s materskou školou: Mgr. Viera Turianska

Zástupkyňa RŠ pre materskú školu: Mgr. Oľga Boc

Dátum prerokovania v pedagogickej rade: 28. 8. 2023

Dátum prerokovania v rade školy: 3. 10. 2023

Dátum vydania: 4. 9. 2023

Vydaním tohto školského poriadku sa zrušuje školský poriadok z 2. 9. 2022.

Obsah

Úvodné ustanovenia.....	4
1. Základné informácie	4
2. Charakteristika materskej školy.....	5
3. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy	6
4. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy	11
5. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	24
6. Podmienky nakladania s majetkom školy.....	27
7. Záverečné ustanovenia.....	28

Úvodné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR, pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou Tajovského 2, Badín. Upravuje organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-správne riadenie a pracovno-právne vzťahy vo vnútri materskej školy a prihliada na špecifické podmienky Materskej školy Badín. Reaguje na požiadavky zabezpečenia ochrany zdravia podľa dokumentu Zelená otvoreným školám.

Upravuje podrobnosti najmä o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ochrany ich zdravia
- pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

1. Základné informácie

Zriaďovateľ: Obec Badín, Sládkovičova 2, 97632

Adresa materskej školy: Sládkovičova 7, 97632 Badín

Riaditeľka ZŠ s MŠ: Mgr. Turianska Viera

Zástupkyňa RŠ pre MŠ: Mgr. Boc Oľga

Kontakt: 048/4182615, 0911 317 381, email: materskaškolabadin@gmail.com

2. Charakteristika materskej školy

Materská škola je elokovaným pracoviskom Základnej školy s materskou školou, Tajovského 2, Badín (ďalej len „materská škola“). Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom spravidla vo veku od troch do šesť rokov a deťom, ktoré pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní. Zariadenie poskytuje možnosť poldenného pobytu.

Materská škola má kapacitu 61 detí a zabezpečuje výchovu a vzdelávanie v 3 triedach. Hlavná budova (2 triedy) má šatňu, WC a umyváreň pre deti, dve triedy, jedáleň, výdajňu stravy, kabinet na pomôcky . Budova má dva vchody. Tretia trieda materskej školy je zriadená v budove Skalica na adrese Sládkovičova 6, Badín. Toto pracovisko má chodbu, šatňu, herňu, WC a umyváreň pre deti, spálňu, jedáleň a priestory pre učiteľky a prevádzkových zamestnancov. Tu sa nachádza aj kancelária zástupkyne MŠ.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu „**Spolu múdro, hravo a zdravo.**“, vypracovaného podľa vzoru Štátneho vzdelávacieho programu.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6^{.30} – 16^{.30} hod.

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8^{.00} hodiny a prevezme ho spravidla po 14.45 hodine. Vchod MŠ sa uzatvára z bezpečnostného hľadiska o 8.00.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy a požiada rodiča, aby priniesol potvrdenie od lekára. Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa ZŠ s MŠ alebo zástupkyne riaditeľa pre materskú školu vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom, spravidla dva mesiace vopred. Počas zimných prázdnin je materská škola zatvorená v prípade nezájmu o prevádzku zo strany rodičov. Všetci zamestnanci si budú čerpať dovolenku. Počas jarných prázdnin, ak poklesne počet detí v triedach, bude prevádzkovaná iba jedna trieda.

3. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy

Dieťa má právo na:

- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu, bez zneužívania na škodu druhého dieťaťa,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú. Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

Dieťa je povinné :

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok MŠ a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,

- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- čítať si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu 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 školského zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase zástupkyne materskej školy,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy, prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Materská škola vo vzťahu k zákonným zástupcom:

Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu. Zamestnanci školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch týkajúcich sa maloletého dieťaťa, v prípade potreby poskytnú nezaujaté vecné stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada, v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi bude materská škola rešpektovať

len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu pri úprave práv rodičov k dieťaťu v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby,
- informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca je povinný informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z.). Ak tak neurobí, riaditeľ po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi k tomu, že určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 zákona č. 245/2008 Z. z.) príp. že po predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálne-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia. V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží

všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou materskej školy;
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy.

Povinnosti zamestnancov materskej školy

Predpokladom úspešného plnenia úloh školy je pracovná disciplína založená na vzťahoch vzájomnej pomoci zamestnancov a na ich kladnom vzťahu k práci. Na dosiahnutie tohto predpokladu sú všetci zamestnanci povinní:

- pracovať zodpovedne, iniciatívne a riadne podľa svojich síl, znalostí, riadiť sa pri práci platnými predpismi a smernicami, plniť pokyny a príkazy nadriadených orgánov a dodržiavať zásady spolupráce,
- plne využiť pracovný čas a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy protipožiarnej bezpečnosti, riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverené,
- strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením, krádežou.

Povinnosti pedagogických zamestnancov

- rozvíjať u detí duševné a fyzické schopnosti, pri tejto činnosti vychádzať z najnovších poznatkov vedy a z kultúrnych tradícií
- riadiť sa školským vzdelávacím programom, poznať pedagogicko-organizačné predpisy pokiaľ sa vzťahujú na ich prácu v zariadení, legislatívu
- plniť stanovenú mieru vyučovacej povinnosti, pripravovať si pomôcky súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou, zúčastňovať sa PP,
- ďalej sa vzdelávať, a to samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,

- poskytovať odbornú metodicko-poradenskú činnosť, sústavne sa snažiť utvárať dobrý vzťah rodičov a verejnosti k zariadeniu, byť svojím osobným životom príkladom,
- svojím konaním a vystupovaním v škole i na verejnosti poskytovať záruku dobrej výchovy detí,
- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať dieťa, žiaka, zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovno-vzdelávacieho procesu.

4. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Miesto, čas podávania žiadostí pre školský rok a podmienky na prijatie zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom. Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v MŠ, alebo si ju stiahne z webovej stránky školy.

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľke ZŠ s MŠ, spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa musí obsahovať aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa.

Na predprimárne vzdelávanie do materskej školy sa spravidla prijíma dieťa od troch rokov jeho veku. Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.

Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta je predprimárne vzdelávanie povinné.

Povinnosťou každého rodiča je prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ak doteraz materskú školu nenavštevuje.

Deti, ktoré už navštevujú materskú školu a dovŕšia 5 rokov veku do 31. augusta, plynulo pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Povinné predprimárne vzdelávanie (PPV) môžu deti plniť aj inou, individuálnou formou. Dieťa pri plnení PPV formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej MŠ. Formou individuálneho vzdelávania môže PPV plniť dieťa, ktorého:

- a) zdravotný stav mu neumožňuje plniť PPV v MŠ,
- b) zákonný zástupca o to požiada MŠ.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa riaditeľka ZŠ s MŠ zruší:

- a) na žiadosť zákonného zástupcu,
- b) ak zákonný zástupca nezabezpečí absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa,
- c) ak dieťa na konci hodnotiaceho obdobia nedosiahlo očakávaný pokrok,

d) na návrh hlavného školského inšpektora.

Dieťa, ktorému bolo zrušené individuálne vzdelávanie, nasledujúci deň po dni, v ktorom bolo rozhodnutie o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania vydané, bude bezodkladne zaradené do príslušnej triedy MŠ a začne plniť PPV v materskej škole.

Ak dieťa nedosiahne po dovŕšení šiesteho roka veku školskú spôsobilosť môže pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania na základe:

- a) písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- b) písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast,
- c) informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Riaditeľka ZŠ s MŠ vydá rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka ZŠ s MŠ podľa zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roku vydá riaditeľka ZŠ s MŠ spravidla najneskôr do konca júna.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v MŠ. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

O zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľka materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. O zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľka materskej školy na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením a

dieťa s nadaním. Maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním v jednej triede sú dve.

Prijatiu dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. 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 materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky. Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka zástupkyňa RŠ pre MŠ, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže zástupkyňa RŠ pre MŠ preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia zástupkyňa osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci zástupkyne a je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

Riaditeľka môže podľa § 5 ods. 14 písm. h) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, a to:

- na základe odborného vyjadrenia poradenského zariadenia,
- zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca dieťaťa závažným spôsobom poruší školský poriadok,
- zákonný zástupca svojim konaním ohrozí zdravie a bezpečnosť detí alebo zamestnancov materskej školy, zámerne poškodí majetok školy,
- zákonný zástupca písomne požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole.
- dieťa svojím konaním obmedzuje práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania.

Konzultačné hodiny

Mgr. Boc Oľga (zástupkyňa RŠ pre materskú školu) každý pondelok a stredu od 10.30 do 11.30 prípadne podľa individuálnej dohody s rodičom.

Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole a odhlasovanie zo stravy

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič do 7.30 hod na tel. číse: malá a stredná trieda 048/418615, veľká trieda: 0911 317 381. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku.

Rodič dieťa odhlasuje zo stravy cez Edupage odhlásením obeda do 6:55 hod a cez správu v Edupage oznámi učiteľovi neprítomnosť v daný deň.

Stravu uhrádza vždy do 15 dňa v mesiaci.

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa

- § 144 ods. 10 školského zákona najmä: - choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
 - rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
 - mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
 - náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
 - mimoriadne udalosti v rodine alebo
 - účasť dieťaťa na súťažiach.

Podľa rozhodnutia ministra školstva rodič môže svojím rozhodnutím ospravedlniť dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním na 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) aj z dôvodu ochorenia. Pri absencii viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia musí dieťa s PPV predložiť „Potvrdenie od lekára“ od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý má vedomosť o

prebiehajúcim ochorením (bez obmedzenia počtu ospravedlnení počas školského roka). Rodičia detí s nepovinným predprimárnym vzdelávaním „Potvrdenie od lekára“ nepredkladajú. Potvrdenie od lekára môže byť škole zaslané aj e-mailom; pokiaľ lekár nevie potvrdenie zaslať e-mailom, môže lekár o ňom školu informovať telefonicky. Rodič dieťaťa plniaceho PPV ospravedlňuje každú neprítomnosť dieťaťa v MŠ napr. z dôvodu návštevy, logopédie, iného lekárskeho vyšetrenia, dovolenky písomným ospravedlnením.

Pobyt dieťaťa v materskej škole

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

- „a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- c) nemá nariadené karanténne opatrenia.“.

Podľa § 7 ods. 7 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov učiteľka materskej školy môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. V oboch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodnúť (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťať) čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.).

Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:

- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
- mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
- mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené, - má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami, - má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme.

Úhrada príspevkov za materskú školu

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov mesačne na jedno dieťa od 3 do 5 rokov veku s trvalým pobytom v obci Badín 15 Eur.

Príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole zákonný zástupca uhradza na účet školy do 15. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci, alebo príspevok uhradza bezhotovostným prevodom na účet, ktorý pravidelne kontroluje ekonomický pracovník v ZŠ.

Príspevok v materskej škole sa neuhradza za dieťa:

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
- d) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- e) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhradza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa. Uhradenie poplatkov a režijných nákladov vykonáva do 10. dňa v mesiaci, bezhotovostným prevodom, alebo v hotovosti do pokladne ZŠ.

V prípade, že rodič neuhradí uvedený príspevok za materskú školu po dobu troch mesiacov riaditeľ ZŠ s MŠ Badín môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

Denný režim materskej školy

6.30 -7.30	<ul style="list-style-type: none">- schádzanie detí triedy Lienky a Včielky triede Včielky- deti z triedy Lienky presun do triedy Lienky- deti z triedy Sovičky sa schádzajú vo svojej triede
7.30 - 8.30	<ul style="list-style-type: none">- hry a činnosti podľa výberu detí,- vzdelávacia aktivita- zdravotné cvičenie
8.30 - 9.00	<ul style="list-style-type: none">- činnosti zabezpečujúce životosprávu, osobná hygiena- desiata podávaná podľa harmonogramu tried
8.50 - 9.30	<ul style="list-style-type: none">- vzdelávacia aktivita zameraná na celostný rozvoj osobnosti vo vzdelávacích oblastiach (Jazyk a komunikácia, Matematika a práca s informáciami, Človek a príroda, Človek a spoločnosť, Človek a svet práce, Umenie a kultúra)
9.30 - 11.20	<ul style="list-style-type: none">- príprava na pobyt vonku,- pobyt vonku (vychádzka, hry na školskom dvore podľa rozpisu tried)
11.30 - 12.00	<ul style="list-style-type: none">- činnosti zabezpečujúce životosprávu, osobná hygiena- obed podávaný podľa harmonogramu tried
12.00 - 14.00	<ul style="list-style-type: none">- činnosti zabezpečujúce životosprávu, osobná hygiena,príprava na odpočinok- odpočinok
14.00 - 15.00	<ul style="list-style-type: none">- cvičenie podľa potreby detí,- činnosti zabezpečujúce životosprávu, osobná hygiena,- olovrant podávaný podľa harmonogramu tried
15.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none">- hry a činnosti podľa výberu detí (v prípade priaznivého sezónneho počasia pobyt vonku)- krúžkové aktivity
16.00 - 16.30	<ul style="list-style-type: none">- schádzanie detí triedy Včielky a triedy Lienky v triede Včielky- hry a činnosti podľa výberu detí

Organizácia tried a vekové zloženie detí

1. Trieda (Včielky) : 3 až 4-ročné deti
2. Trieda (Lienky) : 4 až 5-ročné deti
3. Trieda (Sovičky): 5 až 6-ročné deti

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

1. Trieda (Včielky): 7.00 - 16.30 hod.
2. Trieda (Lienky) : 7.30- 16^{00/15.30} hod.
3. Trieda (Sovičky): 6.30 -16.30. hod

V čase od 6.30 do 7.00 sa deti všetky deti schádzajú v triede Sovičky. Od 7.00 je otvorená prevádzka triedy Lienky. O 7.30 sa deti triedy Lienky presúvajú s pani učiteľkou do svojej triedy. Po 16.00/15.30 sa deti triedy Lienky a Včielky schádzajú v triede Včielky. Prevádzka triedy Sovičky je od 6.30 do 16.30. Deti, ktoré prichádzajú do MŠ v čase od 6.30- do 7.00 sa schádzajú v zbernej triede v triede Sovičky. Poverený nepedagogický zamestnanec ich o 7.30 prenáša do drevenej MŠ. Deti v zberných triedach sú evidované v zošitoch.

Dochádzanie a preberanie detí

Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdať osobne učiteľke, prípadne inému zamestnancovi. Zákonný zástupca odovzdáva dieťa do materskej školy zdravé, v prípade potreby je povinný informovať učiteľku o zdravotnom stave dieťaťa, o mimoriadnych udalostiach (zlý nočný spánok dieťaťa, nevoľnosť, nechutenstvo). Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte. Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľkou bude považované za hrubé porušenie školského poriadku. V prípade, že na školskom dvore nie je prítomná učiteľka z danej triedy, je zákonný zástupca povinný kontaktovať hociktorú inú učiteľku a oznámiť jej prevzatie dieťaťa. Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu o 8,00 hod. a o 16,30 hod. uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas, dochádza k narušovaniu prevádzky zariadenia, výchovno-vzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku.

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi alebo inej splnomocnenej osobe, alebo pedagógovi, ktorý ho v práci s trieda. **Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov. alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.** Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení. 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 osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na

príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.

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

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať zástupkyňu MŠ.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia v čase od 6:30 – 8:00 a od 14:45 do 16:30/16:00. Pred vstupom do šatne si dôkladne očistia obuv. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie. V prípade zamočenia dieťaťa je povinnosť prevádzkových zamestnancov a učiteliek prezliecť dieťa do náhradných suchých vecí. Mokrú a znečistenú vec sa v materskej škole neperú. Rodič si ich prevezme a donesie ďalšie náhradné oblečenie do skrinky. Zákonný zástupca zabezpečí, aby malo dieťa v skrinke igelitovú tašku na zabalenie mokrych vecí. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu v šatni sú zodpovedné upratovačky. MŠ za z bezpečnostný dôvodov zamyká o 8:00 hod.

Organizácia v umyvárni

Za čistotu a hygienu umyvárne zodpovedajú upratovačky. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Organizácia v jedálni

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnéj praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.

	Trieda Včielky	Trieda Lienky	Trieda Sovičky
Desiata:	8.30 - 8.45	8.45 - 9.00	8.30 - 8.45
Obed:	11.30 - 11.45	11.45 - 12.00	11.30- 11.50
Olovrant:	14.30 - 14.45	14.45 – 15.00	14.30 – 14.45

Uvedené časy vydávania jedla sa môžu upraviť podľa individuálneho tempa detí pri jedle, predovšetkým v malej triede. Učitelia vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje iba deti malej triedy. Nenúti ich jesť. Deti malej a strednej triedy používajú pri jedle lyžicu a vidličku, predškoláci jedia príborom.

V prípade neodhlásenia dieťaťa rodič uhrádza plnú stravnú jednotku.

Ak dieťa ochorie a zákonný zástupca neodhlási dieťa včas zo stravy, môže si obed v prvý deň ochorenia dieťaťa prevziať do obedára zariadení Skalica v čase od 10.00 do 10.30. Po danom čase mu už strava nebude vydaná.

Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov. Nenecháva deti bez dozoru. Všetky 3. triedy využívajú na pobyt vonku priestory školskej záhrady a tenisového kurtu podľa rozpisu.

Rozpis tried na pobyt vonku

	VD	MD	KURT
Pondelok	L	S	S
Utorok	V	V	L
Streda	S	V	S
Štvrtok	V	L	V
Piatok	S	V	S

V prípade zlého a nepriaznivého, veterného počasia a zimy pod -10 stupňov deti zostávajú v budove MŠ. Počas pobytu vonku sa rozvíjajú aj špeciálne pohybové zručnosti typické pre konkrétne ročné obdobie, ako kĺzanie, sánkovanie, lyžovanie, bicyklovanie, kolobežkovanie a hry s vodou.

Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamá/. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. V malej triede sa denne rozkladajú lehátka. Stredná trieda má svoju spálňu. Veľká trieda je vybavená samostatnou spálňou. Postel'ná bielizeň a pyžamo sa vymieňa raz za dva týždne.

Organizácia krúžkovej činnosti

Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia zástupkyňi pre MŠ plán činnosti pre nasledovný školský rok. V plnej miere zodpovedajú počas činnosti za zdravie a bezpečnosť detí. Krúžková činnosť sa bude realizovať na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Krúžková činnosť je realizovaná v popoludňajších hodinách.

Zaradenie dieťaťa do nejakého krúžku si vyžaduje informovaný súhlas rodiča/zákonného zástupcu. Je nevyhnutné, aby mal rodič/zákonný zástupca dieťaťa pred jeho podpisom dostatok informácií o:

- ponuke krúžkov a ich obsahovom a cieľovom zameraní,
- personálnom zabezpečení ponúkaných krúžkov
- časovom zabezpečení ponúkaných krúžkov,
- priestorovom zabezpečení ponúkaných krúžkov,
- materiálno-technickom zabezpečení ponúkaných krúžkov,
- finančnom zabezpečení ponúkaných krúžkov

Organizácia výletov a exkurzii

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, 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 týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Zástupkyňa materskej školy písomne oznámi riaditeľovi organizovanie podujatia.

Na výlete sa môžu zúčastniť iba deti, ktorých zdravotný stav zodpovedá podmienkam a programu výletu. Finančné náklady spojené s výletom sa uhrádzajú s na výlet z finančných prostriedkov získaných od rodičov/zákonných zástupcov, prípadne od sponzorov. Pri výbere miesta

konania výletu sa prihliada na oprávnené záujmy detí a zákonných zástupcov. Vzdialenosť miesta výletu nemá byť príliš veľká- odporúča sa maximálne 100-150 kilometrov od materskej školy. Program výletu nemá byť príliš preplnený, aby sa naplnila oddychovo- relaxačná funkcia výletu.

Exkurzie

Exkurzie, z hľadiska didaktiky, patria k organizačným formám výchovy a vzdelávania najmä pri výchove a vzdelávaní 5 – 6-ročných detí. Exkurzie ale možno organizovať aj s mladšími deťmi, no vzhľadom na vekové a individuálne osobitosti mladších detí, je veľmi dôležitý ich obsah ako aj správne vybrané miesto ich konania.

Exkurzia trvá maximálne 1 – 2 hodiny a realizuje sa spravidla ako súčasť dopoludňajšej výchovno-vzdelávacej činnosti. Vzhľadom na konkrétne podmienky materských škôl, nie je vylúčené ani uskutočnenie exkurzie v popoludňajších hodinách.

Exkurzia sa realizuje predovšetkým v prostredí mimo materskej školy. Svojim obsahom úzko súvisí s obsahom výchovy a vzdelávania realizovaným v materskej škole. **Exkurzia súvisí s obsahom učebných osnov školského vzdelávacieho programu.** Dopĺňa a rozširuje skúsenosti, poznatky a kompetencie detí.

Z hľadiska obsahu výchovy a vzdelávania, teda z hľadiska učiva rozlišujeme exkurzie na:

- **tematické**, vzťahujúce sa napr. na obsah konkrétnej témy/podtémy a
- **komplexné**, vzťahujúce sa na viacero tém/podtém, prípadne na celý obsahový celok/projekt.

Pri organizovaní exkurzii je potrebné dodržiavať bezpečnostné podmienky ako pri realizovaní vychádzky, jedna učiteľka nemôže mať na exkurzii viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov.

Lyžiarsky a plavecký výcvik

Lyžiarsky a plavecký výcvik sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu a s prihliadnutím na bezpečnostné hygienické a fyziologické potreby detí. Pred uskutočnením pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít. Dieťa prihlási zákonný zástupca na základe vyplnenia prihlášky a

informovaného súhlasu. Lyžiarskeho a plaveckého výcvik sa môžu zúčastniť iba deti bez príznakov choroby od 5 rokov.

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, zástupkyňa môže rozhodnúť o spájaní tried. 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 zástupkyňa rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

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 bezpečných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

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

Dieťa, ktoré je nedoliečené a ešte užíva lieky nemôže navštevovať materskú školu. V materskej škole sa lieky nepodávajú s výnimkou liekov pri chronických ochoreniach (alergie a pod.)

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá

a) jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac

1. 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
2. 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov alebo
3. 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,

b) jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti

1. vo veku dva roky až tri roky,
2. vo veku tri roky až štyri roky alebo
3. so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľom materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí.

Materská škola vedie 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 ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom, zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení zákonnému zástupcovi dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrenie 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:

Materská škola vedie knihu(zošit) evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

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,

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza (zavšivenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit Voš detská, hlavová. Voš detská sa šíri hlavne pri priamom kontakte, najmä v kolektívach ako je rodina, škola, školské zariadenia, pri spaní viacerých detí v jednej posteli, pri hre, prostredníctvom rôznych predmetov, napr. hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov, ak sa napr. voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach. Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší (dieťa sa škriabe, je nekludné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámiť túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.

Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály), osobná (v materskej škole posteľná bielizeň, hrebene) a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí/žiacov, príp. aby ich iné deti nepoužívali.

Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.

Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že dieťa je spôsobilé pre opätovný návrat do kolektívu.

Pri riešení problému výskytu vší u detí sa odporúča postupovať citlivo s individuálnym prístupom.

Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä §11 vyhlášky MŠaV SR č.353/1994 Z.z. o predškolských zariadeniach v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠ SR č.81/1997

Z.z.,§132 až 135 a §170 až 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č. 330/1996 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákon Národnej rady SR č. 277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa ZŠ s MŠ. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Sťažnosti, oznámenie a podnety zákonných zástupcov

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu zástupkyňou materskej školy. Zástupkyňa materskej školy je povinná bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Riaditeľka je povinná sťažnosť zaevidovať v zošite „evidencia sťažností, návrhov a podnetov“ a sťažnosť, návrh alebo podnet riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov. Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií tak, aby neprišlo k nežiadúcim vplyvom na detskú psychiku.

6. Podmienky nakladania s majetkom školy

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní každý zamestnanec MŠ. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú pedagogickí zamestnanci.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy *z a k á z a n ý* akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľ povinný 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 ochrannou majetku si zamestnanci

plnia v zmysle popisu práce. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne učiteľka, ktorá odchádza z budovy posledná.

7. Záverečné ustanovenia

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť 4. 9. 2023.

Vydáním tohto školského poriadku sa zrušuje platnosť školského poriadku vydaného 2. 9. 2022.

.....
Mgr. Viera Turianska
riaditeľka