

# **MATERSKÁ ŠKOLA RADOLA**

## **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

Lýdia Holtanová  
riaditeľ

## Obsahuje:

1.

- ❖ titulnú stranu, na ktorej je názov materskej školy,
- ❖ názov interného predpisu,
- ❖ kto ho vypracoval,
- ❖ dátum jeho vypracovania,
- ❖ dátum jeho prerokovania v rade školy s podpisom predsedu rady školy,
- ❖ dátum prerokovania v pedagogickej rade
- ❖ dátum jeho vydania.

2. Úvodné ustanovenia: účel vydania školského poriadku

3. Jadro školského poriadku: vzťahy vo vnútri materskej školy, skutočnosti ovplyvňujúce vnútorný chod materskej školy

4. Záverečné ustanovenia: uvedie sa záväznosť a okruh osôb a zamestnancov, ktorí sa ním majú riadiť. Školský poriadok je platný dňom jeho vydania. Je tiež vhodné uviesť zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, napr. kto je zriaďovateľom materskej školy a literatúry použitej pri jeho tvorbe.

**Pri vypracúvaní školského poriadku pre Materskú školu Radoľa sme vychádzali z týchto všeobecne záväzných predpisov a zákonov:**

- ❖ Zákonníka práce 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov
- ❖ Zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- ❖ Vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č.308/2009 Z.z.
- ❖ Zákona 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch
- ❖ Zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- ❖ Zákona č.597/2003 Z.z. o financovaní ZŠ, SŠ a školských zariadení v znení neskorších predpisov,
- ❖ Zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- ❖ Zákona č.428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- ❖ Zákona 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia Zákon č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach
- ❖ Nariadenie vlády SR č. 362 zo 17. mája 2006 o podrobnostiach o požiadavkách na výchovné a výchovno vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých
- ❖ Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Radoľa,
- ❖ Dohovoru o právach dieťaťa,
- ❖ Deklarácie práv dieťaťa / s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy v Radoli /

# OBSAH

1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY.....	5
2. VŠEOBECNÉ VYMEDZENIA POVINNOSTÍ PRÁV DETÍ, RODIČOV A ZAMESTNANCOV ŠKOLY.....	6
2.1 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov.....	6
2.2 Práva a povinnosti zamestnancov školy.....	8
2.3 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov.....	9
3. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY.....	11
3.1 Podmienky prijatia a dochádzky do materskej školy.....	11
3.2 Organizácia školského roka POP na šk. rok 2012/2013.....	15
3.3 Denný poriadok detí v MŠ Radoľa.....	15
3.4 Preberanie detí.....	16
3.5 Organizácia materskej školy.....	17
4. STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPČNOSŤ DETÍ.....	20
4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí.....	20
4.2 Úrazy.....	21
4.3 Opatrenia v prípade pedikulózy.....	23
4.4 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi.....	24
4.5 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.....	24
5. OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU.....	26

# 1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je dvojtriedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od dvoch do šesť rokov a deťom s odloženou školskou dochádzkou, taktiež škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na hodinu, dve, najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa.

Materská škola je umiestnená v prízemnej účelovej budove. Zariadenie tvorí vstupná chodba, šatňa, dve triedy s príslušnými priestormi, dve stabilné spálne, miestnosti pre učiteľky a riaditeľku, stabilná jedáleň a kuchyňa s príslušenstvom. V suteréne je plynová kotolňa ústredného kúrenia a dve voľné miestnosti, tiež pivnica. K MŠ patria aj vonkajšie sklady na hračky na pobyt vonku a na bielizeň pre potreby MŠ. V záhrade je besiedka, ktorá slúži deťom pri pobyte vonku v prípade nepriaznivého počasia.

## Ciele výchovy a vzdelávania

Cieľom edukácie našej materskej školy je získať vzdelanie podľa „školského zákona“ ( zákon č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní a o zmene niektorých zákonov ). Okrem týchto cieľov naša materská škola obohacuje výchovu a vzdelávanie detí o regionálne prvky ľudových tradícií, rôznymi formami práce im bližšie približujeme zvyky starých a prastarých rodičov, ich život, prácu, ale aj zábavu.

Pedagogický prístup v materskej škole sa opiera o pozitívnu výchovu, založenú na láske a dôvere k dieťaťu. V takejto výchove sa posilňuje sebaúcta, zvyšuje sebavedomie dieťaťa na základe postupne utváraného adekvátneho sebahodnotenia, ktoré je predpokladom zdravého sebavedomia (nie nedostatočného ani prehnaného ).

Zdravá sebaúcta a sebavedomie je kľúčom k celoživotnému osobnostnému rastu a podmieňuje efektivitu učenia sa nielen dieťaťa, ale aj dospelého v tom najširšom slova zmysle.

## 2. VŠEOBECNÉ VYMEDZENIA POVINNOSTÍ A PRÁV DETÍ, RODIČOV A ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

### 2.1 PRÁVA A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV zákon 245/09 § 144

#### ***Dieťa má právo na***

- ❖ rovnoprávny prístup ku vzdelaniu,
- ❖ bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- ❖ vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- ❖ individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- ❖ úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- ❖ poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- ❖ výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- ❖ organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- ❖ úcte k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- ❖ na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno – vzdelávacích výsledkov,
- ❖ na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom podľa § 2,
- ❖ dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

#### ***Dieťa je povinné***

- ❖ neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- ❖ dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- ❖ chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- ❖ konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ❖ ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- ❖ povinné pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak zákon neustanovuje inak
- ❖ rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,

### **Zákonný zástupca dieťaťa má právo**

- ❖ zákonný zástupca má právo na slobodnú voľbu školy pre svoje dieťa, ktorá zodpovedá jeho schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti.
- ❖ žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznáním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona
- ❖ oboznámiť sa s výchovno – vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- ❖ byť informovaný o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- ❖ na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- ❖ zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky/zástupkyne riaditeľky pre MŠ,
- ❖ vyjadrovať sa k výchovno – vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

### **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný**

- ❖ vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v MŠ,
- ❖ dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- ❖ dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- ❖ informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- ❖ nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- ❖ dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom,
- ❖ za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine, účasť na súťažiach
- ❖ neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti,
- ❖ ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, predloží zákonný zástupca potvrdenie od lekára

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov (**§ č.81, č.82 ZP, Pracovný poriadok**), ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

## **2.2 PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLY / ZP § 81 /**

Každý zamestnanec má najmä tieto **povinnosti**:

- ❖ plniť príkazy priameho nadriadeného
- ❖ využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- ❖ dodržiavať pracovný čas
- ❖ bezdôvodne neopúšťať pracovisko
- ❖ dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- ❖ na základe zákona NR **SR č. 377/2004 Z. z.** o ochrane nefajčiarov dodržiavať § 7 ods. 1 písm. c/ zákaz fajčenia v predškolských zariadeniach a ich objektoch
- ❖ na základe zákona NR **SR č. 330/1996 Z. z.** a jeho novely zákona č. **124/2006 Z. z.** o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákaze požívania alkoholických nápojov a zneužívania omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz požívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce
- ❖ ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
- ❖ upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Každý pracovník má tieto **práva**: **/ZP § 118 /**

- ❖ právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu
- ❖ na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci
- ❖ požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu
- ❖ oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej.



## 2.3 PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

/Zbierka zákonov č. 317/2009 § 5 / zákon o pedagogických zamestnancoch

**Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti** nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi /napríklad Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z. z. § 8 o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov./ medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, **má právo na :**

- ❖ zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
- ❖ ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- ❖ účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
- ❖ predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
- ❖ výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
- ❖ kontinuálne vzdelávanie a profesionálny rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
- ❖ objektívne hodnotenie a oceňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

**Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný :**

- ❖ chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu /§144 zákona č. 245/2008 Z. z. v znení zákona č. 184/2009 Z. z. školský zákon
- ❖ zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- ❖ rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- ❖ podieľať sa na vypracúvaní a na vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom /§11 zákona č. 245/2008 Z. z./
- ❖ usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka a poslucháča,
- ❖ pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,

- ❖ podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (**§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z. v znení zákona č. 184/2009 Z. z.**)
- ❖ udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- ❖ vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- ❖ poskytovať dieťaťu alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- ❖ pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (**§144 ods. 1 písm. m, a ods. 6 písm. c, zákona č. 245/2008 Z. z. ).**
- ❖ zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí v MŠ
- ❖ viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach kedy je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach ( napr. výletoch, v škole v prírode, vychádzkach a pod.)
- ❖ dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov
- ❖ zvyšovať úroveň svojej práce odborným vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- ❖ v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdkach, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí a to ústne alebo písomne, poskytovať im odborné poradenstvo
- ❖ spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy
- ❖ sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

V súlade s **§ 52 zákona NR SR č. 317/2009 Z. z.** o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti pedagogických alebo odborných zamestnancov hodnotí priamy nadriadený podriadeného jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka. O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam. Zamestnávateľ rozpracuje **zásady hodnotenia** pedagogických a odborných zamestnancov v pracovnom poriadku.

### 3. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

/ vyhl. 308/09 Z.z. § 4/

#### 3.1 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DO MATERSKEJ ŠKOLY

( Zákon č. 245/ 2008 o výchove a vzdelávaní § 59 a Vyhlášky č. 306/2008 Z.z. § 3 o materskej škole zmenenej vyhláškou 308/2009 Z.z. § 4 )

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe žiadosti rodičov.

##### **Zápis a prijatie detí do materskej školy:**

deti sa do MŠ prijímajú k začiatku školského roka v mesiaci marec. Pri prijímaní detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľka MŠ najneskôr do 15. februára príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode budovy MŠ oznam o prijímaní detí do MŠ, prípadne oznámi zápis do materskej školy obecným rozhlasom, v obecných novinách alebo na web stránke Obce Radoľa.

Žiadosť na prijatie do MŠ rodič obdrží u riaditeľky MŠ, ale môže to byť aj iný formát žiadosti, na ktorom budú uvedené potrebné náležitosti. Po jej vyplnení k nej rodič prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ktorý vydá pediater dieťaťa. Žiadosť bez tohto potvrdenia nebude akceptovaná.

Prednostne sa prijímajú deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou o prijatie a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa.

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno - vzdelávacími potrebami, pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

Dieťa mladšie ako 3 roky môže byť prijaté iba vtedy, ak bolo vyhovené všetkým, ktoré už 3 roky k 1. septembru dovŕšili, a v MŠ sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky **§ 3 ods. 1.**

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ obdrží každý rodič najneskôr do konca školského roka / t.j. do 31.8. kalendárneho roka /, ktorý prevzatie podpíše a doplní číslo svojho občianskeho preukazu.

V prípade, že bude dieťa prijaté do inej MŠ, v ktorej ho rodič taktiež zapísal a chce ho tam umiestniť, rozhodnutie riaditeľka nevydáva.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa (**§ 3 ods. 3**) po dohode rodiča s riaditeľkou MŠ.

O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa, zhoršeného zdravotného stavu dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu, riaditeľka po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (na dohodnutý čas) alebo o ukončení dochádzky do MŠ.

Aj v prípade zatajených skutočností o dieťati a následných výchovných problémoch, prípadne ak rodič odmietne v takomto prípade absolvovať s dieťaťom psychologické alebo iné odborné vyšetrenia, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné doklady, z ktorých je možné získať informácie, ako postupovať ďalej.

Dôvody, pre ktoré môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky:

- ❖ ak rodič zamlčí dôležité údaje o zdravotnom stave dieťaťa
- ❖ ak sa špeciálne výchovno –vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na jeho výchovu a vzdelávanie
- ❖ ak sa dieťa správa v MŠ agresívne a svojim správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede
- ❖ ak rodič opakovane – aj po písomnom upozornení porušuje Školský poriadok MŠ

Rodič môže požiadať písomne o prerušenie dochádzky dieťaťa zo zdravotných a rodinných dôvodov. Riaditeľka vydá rozhodnutie s určením doby prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ.

Rodič môže rozhodnúť aj o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Túto skutočnosť oznámi riaditeľke MŠ ústne alebo písomne. Rozhodnutie o predčasnom ukončení riaditeľka nevydáva, táto skutočnosť sa vyznačí iba v archivovanom osobnom spise dieťaťa.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje riaditeľka školy spravidla podľa veku a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka školy preradiť dieťa do druhej triedy, ak to kapacita triedy dovoľuje. Rodičovi to oznámi, rozhodnutie sa písomne nevyhotovuje, záznam sa urobí iba v dokumentácii jednotlivých tried.

Počet detí v triedach podľa školského zákona č. 245/ 2008 Z.z. a zákona č.390/2011Z.z. Obec Radoľa, ale musí s tým súhlasiť Rada školy pri MŠ. Nesmie byť pri schvaľovaní porušovaná Vyhláška MZ SR č. 527/2007 o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

I. trieda: 22

II. trieda: 25

- a) **Dochádzka detí do materskej školy – rodič privádza dieťa do MŠ spravidla do 8<sup>00</sup> hodiny a prichádza poň po ukončení pracovnej doby na svojom pracovisku.** Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou MŠ alebo triednou učiteľkou, ktorá to dá na vedomie vedúcej školského stravovania. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí. Rodič do triedy nevstupuje, aby nenarúšal priebeh činností.
- b) **Prevzatie dieťaťa pedagogický pracovník odmietne ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je dobrý / Zákon 355/ 07 § 24 ods. 9 /.**

- c) **Výskyt vší** sa hodnotí ako infekčná choroba a dieťa nebude prijaté do kolektívu. Po vyčistení vlasovej časti hlavy musí rodič oznámiť príchod do MŠ a po spoločnom prezretí vlasov / učiteľka a rodič / a zhodnotení, že je neuhodnotený, môže dieťa opäť navštevovať predškolské zariadenie.
- d) **V prípade akejkoľvek neprítomnosti dieťaťa v MŠ je rodič povinný upovedomiť pedagogických zamestnancov a oznámiť im dôvod** a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Po opätovnom nastúpení rodič odovzdá ospravedlnenku triednej učiteľke: / prehlásenie rodiča o dobrom zdravotnom stave dieťaťa a bezinfekčnosti prostredia, ak dieťa bolo neprítomné v MŠ viac ako 3 dni z iného ako zdravotného dôvodu, **alebo potvrdenie od lekára, ak je dieťa neprítomné 2 týždne zo zdravotného dôvodu** /. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke MŠ dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží potvrdenie od lekára o zdravotnom stave dieťaťa. / **zákon 355/07 Z.z. § 12 ods. 8** /
- e) Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok MŠ / neskoré príchody do MŠ, čím narúša výchovno-vzdelávací proces ostatných detí, neprevzatie si dieťaťa do 16:30 hodiny, častá neospravedlnená neprítomnosť, neskoré platby .../, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ / **vyhláška 306/08 MŠ SR § 5 odst. c, e** /.
- f) **Úhrada poplatkov na čiastočnú úhradu nákladov MŠ** – podľa spomínaných vyhlášok MŠ na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením výchovno – vzdelávacieho procesu a **zákona 245/09 § 28 ods. 5** / prispieva zákonný zástupca dieťaťa a **výška príspevku je 7 euro na základe VZN č.9/2008 Obce Radoľa**.
- g) Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza poplatok formou bezhotovostného styku ( internetbanking, alebo poštová poukážka ), ako variabilný symbol uvádza číslo dieťaťa určené materskou školou najneskôr do konca predchádzajúceho kalendárneho mesiaca na nasledujúci mesiac. V prípade neuhradenia poplatku nebude dieťa do MŠ prevzaté až do splnenia si povinnosti rodičov. Tento poplatok sa môže upravovať do výšky určenom Obcou Radoľa – nie je ohraničený nejakou sumou.  
Rodičom v hmotnej núdzi **môže** byť tento poplatok odpustený v prípade preukázania podmienok hmotnej núdze.  
Taktiež podľa zákona 245/08 § 28 ods. 7 sa neuhrádza poplatok za dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením školskej dochádzky.  
Výšku poplatku podľa **§ 28 ods. 5 zákona č. 245/08** určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

- h)** Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa ( taktiež bezhotovostným stykom ).  
Aj tento určuje zriaďovateľ spomínaným zákonom §140 ods. 10. **V prípade, že rodič nehradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka môže po predchádzajúcom upozornení rozhodnúť o prerušení alebo ukončení dochádzky dieťaťa do zariadenia.**

**Materská škola je v prevádzke od 6.30 h do 16.30 h.**

**/ Nariadenie vlády č. 362/06 § 8 /**

Riaditeľka MŠ: Lýdia Holtanová  
Konzultačné hodiny: nepárny týždeň – 15.30 h – 16.30 h  
párny týždeň – 11.30 h – 12.30 h

Vedúca ŠJ : Mária Halúsková  
Konzultačné hodiny: 07.00 h – 08.00 h  
14.00 h – 15.00

Učiteľky na triedach: I. trieda: Lýdia Holtanová, Bc. Elena Drugová  
II. trieda: Mgr. Pavlína Jarošová , Katarína Húšťavová

Triedna učiteľka I. trieda : Bc. Elena Drugová  
Konzultačné hodiny: ranná zmena : streda od: 12:30 – 13:30  
poobedná zmena : streda od: 15:30 – 16:30

Triedna učiteľka II. trieda: Mgr. Pavlína Jarošová  
Konzultačné hodiny: ranná zmena : streda od 12:30 – 13:30  
poobedná zmena : streda od 10:00 – 11:00

Prevádzka MŠ bola prerokovaná a odsúhlasená Radou školy, pedagogickou radou, rodičmi a zriaďovateľom MŠ.

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ v prvých dvoch, prípadne troch týždňoch, ale iba za podmienky prihlásenia sa dostatočného počtu detí / najmenej 12 detí / a ich pravidelnej dochádzky. V prípade zníženého počtu detí / 8 a menej / bude prevádzka MŠ ukončená z ekonomických dôvodov /so súhlasom zriaďovateľa /. Za prihlásené deti musí byť vopred uhradené stravné, financie za stravu sa nebudú vracat', rodič v prípade neprítomnosti dieťaťa v MŠ si môže prísť po celodennú stravu v poobedňajších hodinách /. Toto platí aj v čase vedľajších prázdnin.

Prevádzka MŠ je prerušená z hygienických dôvodov na sedem týždňov. V tomto období podľa dispozícií riaditeľky MŠ vykonávajú prevádzkoví pracovníci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní pracovníci podľa plánu dovoleniek čerpajú riadnu dovolenku. Taktiež sa vykonávajú potrebné opravy a údržba, ktorú nebolo možné urobiť počas prevádzky. Oznam bude vyvesený dva mesiace vopred pred hlavnými prázdninami. V čase vedľajších prázdnin v ZŠ sa tiež zisťuje záujem

o prevádzku MŠ a postupuje sa tým istým spôsobom. Oznam na zápis detí v čase vedľajších prázdnin na zabezpečenie prevádzky bude vyvesený dva týždne pred prázdninami.

### **3.2 ORGANIZÁCIA ŠKOLSKÉHO ROKA - POP NA ŠK. ROK 2012/2013**

1. Školský rok sa začína 1. septembra 2012. Školské vyučovanie sa začína **3. septembra 2012** (pondelok).

2. Školské vyučovanie v prvom polroku školského roka sa končí **31. januára 2013** (štvrtok).

3. Školské vyučovanie v druhom polroku sa začne **4. februára 2013** (pondelok) a končí sa **28. júna 2013** (piatok).

4. Podrobnosti o organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin ustanovuje § 2 ods. 6 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole. V miestach, kde je niekoľko materských škôl jedného zriaďovateľa, informuje riaditeľ zákonných zástupcov o možnosti dochádzky detí do niektorej z nich (vopred určenej).

O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľ v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

#### Organizácia tried a vekové zloženie detí

1. trieda: 3 až 4 a pol ročné deti
2. trieda: 5 až 7 ročné deti

#### Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

1. trieda: 7.15 h – 15.30 h
2. trieda: 6.30 h – 16.30 h

V čase od 6.30 – 7.15 h sa deti schádzajú v 2. triede.

Tam sa i rozchádzajú od 15.30 – 16.30 hodiny.

### **3.3 DENNÝ PORIADOK DETÍ V MŠ RADOĽA**

**06.30 – 09.30** schádzanie detí, hry, indiv. činnosti, edukačné činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, hygiena, desiata,

**09.30 – 11.30** príprava na pobyt vonku, pobyt ,vonku, hygiena

**11.30 – 12.30** obed

**12.30 – 16.30**

spánok, hygiena, olovrant, edukačné činnosti, dokončovacie práce z doobedňajších činností, záujmová činnosť podľa výberu detí, hry a hrové činnosti do odchodu detí domov

Jednotlivé činnosti učiteľka vykonáva podľa vlastného uváženia, podľa záujmu detí, pevne sú stanovené len:

čas jedla a čas pobytu vonku, ktorý sa vykonáva denne. Neuskutoční sa iba v čase veľmi nepriaznivých podmienok – silný vietor, prudký lejak, teplota pod -10° C. Denný poriadok je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

### **3.4 PREBERANIE DETÍ**

( § 7 vyhlášky MŠ sr č. 306/08 a 308/09 Z.z. o predškolských zariadeniach )

- Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie učiteľke, ktorá ju v práci strieda alebo rodičovi (inej splnomocnenej osobe) .
- Ak učiteľka dieťa od rodiča nepreberie ( rodič privedie dieťa iba do areálu MŠ) učiteľka za dieťa nezodpovedá.
- Učiteľka nesmie prijať dieťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.
- Ak dieťa v priebehu dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov ( §7 ods.8 ) , alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu..
- **Ak poverí vybrať osobu, ktorá tam nie je uvedená, učiteľka mu dieťa nevydá.**
- Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom informovať učiteľku na triede.
- V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne/ fotokópiou úradného rozhodnutia / informovať riaditeľku MŠ:
- Ak si rodič dieťa do ukončenia prevádzky nepreberie, toto môže učiteľka zobrať so sebou domov a rodič si ho vyzdvihne u nej. Ak sa takáto situácia vyskytne viackrát, bude to klasifikované ako vážne porušovanie Školského poriadku a riaditeľka môže vyvodzovať z toho dôsledky.



### 3.5 ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY / Vyhl. 306/08 Z.z. § 4 /

#### ORGANIZÁCIA V ŠATNI

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy MŠ použijú ochrannú obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Do ostatných priestorov / jedáleň, spálne / rodičia nevstupujú. Za poriadok v skrinkách si zodpovedajú rodičia, čistotu skriniek upratovačka a estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec.

#### ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI

Obe triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák a hrebeň. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec – upratovačka. Hrebene si rodičia pre dieťa prinášajú a starajú sa aj o ich hygienu, zavesené ich majú na dvierkach skriniek. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich vedie k základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy v svojej pracovnej dobe.

#### ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI

/ Vyhl. 330/09 Z.z./ o školskom stravovaní /

Jedlo sa deťom podáva v dvoch zmenách.

##### Desiata:

08.30 h - 9.00 h – 1. trieda

09.00 h - 9.30 h – 2. trieda

##### Obed:

11.30 h – 12.00 h – 1. trieda

12.00 h – 12.30 h – 2. trieda

##### Olovrant: spolu

14.00 h. - 14.30 h

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a dozor pri olovrante kvôli bezpečnosti detí.

## **PITNÝ REŽIM PRE DETI**

/ NV SR č. 362 zo 17.mája o podrobnostiach a požiadavkách na výchovné zariadenia pre deti § 8 ods. 3 pís. e / je zabezpečený cez firmu DOXX, rodičia prispievajú mesačne naň 0,50 eura na mesiac. Pri pobyte vonku pitný režim zabezpečujú pracovníčky ŠJ.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľky deti nenásilne usmerňujú, podľa želania rodičov i prikrmujú. Nenútia ich jesť. Deti 1. triedy používajú pri jedle lyžicu, deti 2. triedy i vidličku a od druhého polroku i príbor. Pri olovrante pomáha aj vedúca školskej jedálne, aby bola zaistená bezpečnosť detí.

## **POBYT DETÍ VONKU**

/ Nariadenie vlády SR č. 362 zo 17. mája 2006 o podrobnostiach na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenia pre deti § 8 ods. 2 písm. b /

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 riaditeľky MŠ. Keďže sa pobyt vonku uskutočňuje za každého počasia / iba v extrémnych podmienkach nie /, rodičia sú povinní prispôsovať oblečenie svojich detí počasiu v ten deň.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. S triedou detí mladších ako 3 roky a detí vo veku od 3 do 4 rokov sa uskutoční vychádzka len v prítomnosti dvoch pracovníkov. Pri organizovaní pobytu detí mimo objektu predškolského zariadenia / okrem vychádzky / treba osobitnú pozornosť venovať bezpečnosti detí, riaditeľ zabezpečuje / § 7 ods. 6 / dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej plnoletej osoby s počtom detí **podľa § 28 ods. 10 zákona 245/09** a preprave detí .

O spôsobe uskutočnenia výletu alebo exkurzie rozhoduje riaditeľ MŠ / §7 ods. 9 spomínanej vyhlášky /. Na výlet alebo exkurziu možno použiť aj verejnú dopravu. MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

## **ORGANIZÁCIA V SPÁLNI**

/ NV č. 362 zo 17.mája 2006 o požiadavkách na výchovne zariadenia pre deti § 8 ods. 2 písm. b/

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom nepociťujúcim

potrebu spánku. V 2. triede deti povinne oddychujú pol hodiny, ak dieťa zaspí, učiteľka ho nechá spať, ostatným nespiačim deťom pripraví tichý program pri stoloch, aby nerušili ostatné deti.

V prípade veľkého zníženia počtu detí / chorobnosť / sa triedy na poobedňajšiu činnosť spájajú, posteľnú bielizeň musia mať svoje.

Uteráky si deti nosia z domu, rodičia si ich perú týždenne samy, opraté preberá upratovačka, musia byť označené menom dieťaťa. Posteľnú bielizeň perieme v práčovni, za odovzdanie a jej prebratie zodpovedá školníčka.

## **KRÚŽKOVÁ ČINNOSŤ**

/ Vyhláška č. 306/08 Z.z. § 4 ods. 9 a § 7 ods. 5 /

V MŠ si môžu rodičia prihlásiť svoje dieťa na krúžok, ktorý prebieha v odpoľudňajších hodinách.

**Cudzí jazyk** : rodič si dieťa prihlási písomne, je povinný uhradiť finančnú čiastku externej firme, ktorá túto výučbu uskutočňuje. Deň a hodina bude oznámená rodičom na nástenke pre rodičov. Ak rodič prejaví záujem zúčastniť sa na vyučovacej hodine, po dohode s riaditeľkou mu to bude umožnené. V priebehu roka je možné odhlásiť sa z krúžku iba vo výnimočných prípadoch – zdravotný stav, dlhšia neprítomnosť v MŠ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom rodičov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor (nie učiteľka).

**Pracovno-výtvarný** : je určený pre predškolákov / nadaných, ktorí rodičia prejavia oň záujem / a uskutočňuje sa v čase odpoľudňajšieho odpočinku od 13.00-14.00 hodiny jedenkrát v týždni. Rodičia zapísaných detí po dohode napomôžu finančne na nákup pracovného materiálu potrebného na prácu v krúžku.

**Hudobno-pohybový** : pre deti z oboch tried. Uskutočňovať sa bude v priebehu dňa.

## 4. STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, zamestnanci sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä **vyhlášky 306/08 Z.z. a vyhlášky 308/09 Z.z.** o materskej škole, **zákonom č. 245/ 08 Z.z.** o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, **Zákonníkom práce**, **Občianskym zákonníkom**, **zákonom NR SR č. 355/07 Z. Z. o zdravotnej starostlivosti**, pracovným a prevádzkovým poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

### 4.1 BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ

/ Vyhl. 306/08 a 308/09 a zákona 355/07 Z.z. § 24 ods. 3 - 9

Podľa § 7 ods. 1 **vyhlášky 306/09 Z.z. o materskej škole** 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 bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ, ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor. / **Vyhl. 306/08 Z.z. § 7 ods. 5 /**

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie OOPP vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.

Pri obliekaní a sebaobsluže detí, pri obedovaní v 1. triede pomáha aj nepedagogický zamestnanec – školníčka.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

S triedou detí mladších ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. / **Vyhl. 306/08 Z.z. § 7 ods. 6 /**

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

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- ❖ na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa / **Vyhl. 306/08 Z.z. § 7 ods. 6 c/**
- ❖ MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.
- ❖ Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy / **Vyhl. 306/08 §7 ods. 9 /**, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.
- ❖ Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadn o jeho odstránenie požiadava zamestnancov údržby Obce Radoľa.
- ❖ Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

### **4.2 ÚRAZY**

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

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

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. Februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl

pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

#### Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov
2. Evidencia obsahuje:
  - ❖ meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
  - ❖ deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
  - ❖ svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie
  - ❖ počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu
  - ❖ zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa
  - ❖ zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie 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 triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni ( teda 0 až 3 ), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.  
Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni ( teda 4 dni a viac ), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovanom 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 triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. Kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

6. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. Kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr ( MŠ SR ) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

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

### 4.3 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov ( hrebeňov, kef, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne ). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy.

#### Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne.

V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie ( zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom ), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny.

Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- ❖ U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprejom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné.
- ❖ Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu / triedy aj jednotlivých rodín ), t. j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku ( k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili ) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať.

- ❖ Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách dôkladne vysušiť a vyžehliť
- ❖ Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz
- ❖ Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať
- ❖ Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi ( hrebene kefy ) j potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru ( Savo, Chloramín, Persteril )
- ❖ Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny ( uterák, hrebeň ) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

#### **4.4 OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogickopsychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

#### **4.5 OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU LEGÁLNYCH A NELEGÁLNYCH DROG**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru ( napr. „ Nenič svoje múdre telo“ ) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.



8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných ( riaditeľku a zástupkyňu ), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v právaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

## 5. OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU / ZP § 177-179 /

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy má riaditeľka a ostatné pedagogické pracovníčky, ktoré budovu ráno odomykajú a večer zamykajú.

Taktiež ho má aj upratovačka kvôli kúreniu a kontrole.

V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka alebo riaditeľkou poverený prevádzkový pracovník. V budove MŠ je bez sprievodu pracovníka MŠ zakázaný pohyb akejkoľvek cudzej osoby. Kľúč od kuchyne má vedúca školskej jedálne a kuchárka, tieto zodpovedajú za uzamykanie kuchyne a ochranu majetku v nej. Všetci zamestnanci, ktorí majú od budovy kľúče, majú podpísanú hmotnú zodpovednosť za zverený majetok ( zákonník práce ).

Pri odchode z triedy po odpoľudňajšej zmene je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a triedu zanechať v náležitom poriadku.

Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto. V prípade, že sa rozchádzajú zo školskej záhrady, zodpovedajú za majetok pre deti v skladoch vonku, ich uzamknutie a poriadok v nich. Upratovačka taktiež v týchto priestoroch pravidelne upratuje podľa rozpisu prác pracovnej náplne. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníkom uzatvorená písomne.

### **Žiadny zo zamestnancov nesmie vstúpiť do interiéru a exteriéru školy mimo prevádzky.**

Môže tak urobiť iba s vedomím riaditeľky a ak by išlo o záchranu majetku. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle svojej pracovnej náplne, hmotnou zodpovednosťou a ZP.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.

Osobné veci si pracovníci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto – zborovňa, miestnosť pre upratovačku, skrine v kuchyni.

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne učiteľka, ktorá končí zmenu o 16:30 hodine/ ukončuje prevádzku /.

## **ZÁVER**

Školský poriadok je záväzný pre všetkých účastníkov prevádzky materskej školy. Jeho porušenie prináša so sebou sankcie, ktoré posúdi riaditeľ školy alebo pedagogická rada. S obsahom ŠP sa oboznámi zamestnanci preukázateľným spôsobom na pedagogickej rade a pracovnej porade, rodičia na prvom RZ v školskom roku a potvrdia to podpisom na prezenčnej listine. Zverejnený bude na viditeľnom mieste vo vestibule školy. ŠP nadobúda účinnosť po schválení na pedagogickej rade a rade školy.

Lýdia Holtanová  
riaditeľ

**DOKUMENT ŠKOLSKÝ PORIADOK SCHVÁLENÝ:**

Pedagogická rada: .....

Obec Radofa: .....

Rodičovské združenie: .....

Rada školy:.....

Dátum vydania:.....