

# Školský poriadok materskej školy Kátov

Dokument:	Školský poriadok MŠ Kátov 155
Počet listov:	22
V pedagogickej rade prerokovaný:	
S radou školy prerokovaný:	
Platnosť od:	01.09.2019
Platnosť ukončená dňa:	
Vydáva:	riaditeľka MŠ Vlasta Bartošová

## Školský poriadok obsahuje:

1. Všeobecné ustanovenia
2. Článok 1 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie
3. Článok 2 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy
4. Článok 3 Prevádzka a vnútorný poriadok materskej školy
5. Článok 4 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
6. Článok 5 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy
7. Záverečné ustanovenia

## Časť I.

### Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, podľa § 21 zákona 596/2003

Z.z., v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení

niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“).

Časť II.

Článok 1:

## Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma dieťa od troch rokov veku, výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné. Ostatné podmienky prijímania určí riaditeľ a zverejní ich na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy.

Riaditeľ materskej školy rozhoduje o:

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt,
- prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.
- povolení individuálneho vzdelávania, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, aj nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

Povinné predprimárne vzdelávanie je pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka.

Povinné predprimárne vzdelávanie trvá jeden školský rok .

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahlo školskú zrelosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

.

**Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu , ktorú podáva riaditeľovi materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast: potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Žiadosť o prijatie na predprimárne vzdelávanie sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája.**

**Miesto a čas podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom dostupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. mája. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.**

**O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľ materskej školy podľa osobitného predpisu do 15. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.**

Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z. o materskej škole (ďalej len vyhláška č. 308/2009 Z. z.), ktorá mení vyhlášku č.306/2008 Z.z..

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Prijatiu zdravého dieťaťa alebo dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže predchádzať adaptačný pobyt po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom MŠ.

O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ materskej školy po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo ukončení tejto dochádzky.

Dieťa možno prijať podľa kapacitných možností materskej školy na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin, tým nie je dotknuté právo dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľ, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľ preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľ osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľa a jeho rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

20 v triede pre 3 až 4- ročné deti,

21 v triede pre 4 až 5- ročné deti,

22 v triede pre 5 až 6- ročné deti,

21 v triede pre 3 až 6- ročné deti.

Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „dieťaťa so zdravotným znevýhodnením“), pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

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

### **Rajonizácia pri materských školách neplatí.**

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci / ďalej len „spádová obec“, v ktorej má trvalý pobyt, ak zákonný zástupca nevyberie inú materskú školu.

Riaditeľ spádovej obce je povinný prednostne prijať na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci.

**Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole.** Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva).

## Článok 2:

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

#### **Dieťa má právo na:**

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu, bez zneužívania na škodu druhého dieťaťa,
- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, 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 materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neohrozovalo 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 materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, 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, 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 riaditeľky 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, rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľa materskej školy,

- **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 neurobia, 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 materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia
- v prípade, že zákoný 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 zákoný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniło,
- v zmysle § 144 ods.8 školského zákona prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákoný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- pravidelne uhrádzať príspevky za pobyt dieťa v materskej škole len pre deti , pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Kátov č. **3/2019 zo 14. augusta 2019** o príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v **materskej škole** obcou Kátov, **mesačne** na jedno dieťa, ktoré má trvalý pobyt v obci **10 € a 13€** za dieťa, ktoré nemá trvalý pobyt v obci.
- pravidelne uhrádzať príspevky na stravovanie v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Kátov č.**3/2019 zo 14. augusta 2019**, ktorým sa mení Všeobecne záväzného nariadenie č. 1/2017 o príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni a výdajnej školskej jedálni od zákonných zástupcov v súlade s § 140 ods. 9 a § 141 ods. 5 školského zákona.

### Úhrada poplatkov za dochádzku:

Výška príspevku je určená v súlade s § 28 ods. 6 školského zákona v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v platnom znení.

Tento príspevok sa uhrádza vopred do 20. dňa v kalendárnom mesiaci na účet materskej školy IBAN SK44 5600 0000 0026 0158 1006

**Príspevok v MŠ zákonný zástupca neuhrádza za dieťa:**

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,

**Povinný príspevok sa na základe rozhodnutia zriaďovateľa zákonný zástupca neuhrádza, ak:**

- dieťa prerušilo dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom a na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

**Príspevok na stravovanie dieťaťa v materskej škole:**

Finančný príspevok od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo je podľa zvoleného finančného pásma bez úhrady režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov na jeden deň:

**celodenná strava:** vo výške finančného pásma **1,37 €** z toho:

- desiata: 0,34 €
- obed: 0,80 €
- olovrant: 0,23 €

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky- § 140 ods. 10 školského zákona.

Príspevok na režijné náklady v zmysle VZN č. **3/2019 obce Kátov** je určený na nákup materiálo-technického vybavenia školskej jedálne vrátane opráv a údržby zariadenia, tiež na výdavky spojené so zabezpečením hygieny a kultúry stolovania. príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje, treba zaplatiť do 20. v príslušnom mesiaci na účet

**IBAN SK93 5600 0000 0026 0158 4004.**

**Suma je 28€ mesačne.**

Štát prispieva dotáciou na stravovanie detí, ktoré sú v poslednom ročníku MŠ sumou 1,20€ za každý deň, v ktorom odobralo stravu. Rozdiel medzi poskytnutou dotáciou a príspevkom na stravovanie, ktorý je stanovený v šk. zariadení uhrádza zákonný zástupca dieťaťa.

**Suma je 5€ mesačne.**



Preplatky za stravné budú vrátené na účet rodičom v mesiaci júli .

### **Poskytovanie dotácií na stravu a na školské potreby deťom zo sociálne odkázanej rodiny**

Podľa Výnosu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky zo 6.novembra 2008 č. 23609/2008-II/1 o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky má zákonný zástupca dieťaťa nárok na vyplácanie dotácie na stravu a školské potreby.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný predložiť potvrdenie z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi alebo tlačivá na posúdenie výšky príjmu.

### **Článok 3:**

### **Prevádzka a vnútorný poriadok materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch *od 6,30 hod., do 16,00 hod.*

Riaditeľka materskej školy: **Vlasta Bartošová**

Konzultačné hodiny:podľa predchádzajúceho dohovoru so zákonným zástupcom dieťaťa.

### **Organizácia v čase prázdnin:**

V čase prázdnin je prevádzka prerokovaná so zriaďovateľom i s rodičmi. V mesiaci júl je prevádzka podľa potrieb rodičov, v auguste je prevádzka prerušená, najmenej však na 3 týždne. V tomto období zamestnanci čerpajú riadnu dovolenku, upratovačka a kuchárka vykonávajú upratovanie a dezinfekciu budovy.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka 6 týždňov vopred.

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ , z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, môže riaditeľ rozhodnúť o spojení tried.

Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľ rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

Režim dňa je prispôsobený podmienkam školy tak, aby mohli byť plnené úlohy a rešpektované požiadavky psychohygieny.

## **1. Organizácia tried a vekové zloženie detí:**

1. *trieda: 3-4-5 ročné deti*
2. *trieda: 5-6 ročné deti*

## **2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí:**

Do MŠ prichádzajú deti do 8.00 hod. Schádzajú sa v jednej triede. Po 7.30 hod preberá deti učiteľka z druhej triedy. Preberanie môže byť aj zaznamenávané písomne, podľa dohody učiteľiek  
Po 15.30 hod sa deti opäť schádzajú v jednej triede. Preberá ich učiteľka, ktorá má pracovnú dobu do 16.00 hod.

## **3. Denný poriadok - prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole**

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne inú zamestnankyňu MŠ.,

Pri organizácii činností spojených s uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem.

V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku.

## **4. Preberanie detí**

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe.

Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke.

Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 12,00 hod. do 12,30 hod. alebo od 14,30 hod. do 16,00 hod.

V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie 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, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.**

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.

**Upozornenie:** Službu konajúca učiteľka **nesmie** odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

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 riaditeľa materskej školy.

## **5. Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase *od 6.30 do 8.00 hod. a od 14.30 do 16.00 hod.* Pred vstupom do šatne si dôkladne očistia obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Za estetickú úroveň v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený nepedagogický zamestnanec.

Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha učiteľka deťom podľa potreby.

Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále, zakázaná je obuv nevhodná / pantofle / z dôvodu bezpečnosti detí.

## **6. Organizácia v umyvárni**

Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák. Za pravidelnú výmenu uterákov a suchú podlahu zodpovedá príslušný nepedagogický zamestnanec.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy spolu s personálnou pracovníčkou.

Zákonní zástupcovia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nevyhnutných prípadoch).

## 7. 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 vydané MŠ SR v roku 2010, 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.

Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje kuchárka na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb, výkazy v jednotlivých triedach sa vypracujú v spolupráci s pedagogickými zamestnancami.

Vedúca školskej jedálne zabezpečuje pitný režim v rámci podávania desiatej, obeda a olovrantu. Spolupracuje pri zabezpečovaní pitného režimu v priebehu dňa, pričom sú dodržané hygienické zásady pri manipulácii s riadom, ktorý je na tieto účely vyčlenený.

Riaditeľ školy v spolupráci s vedúcou školskou jedálne zabezpečuje celoslovenské programy podpory zdravia : Školský program obezity, Školské ovocie .

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov deti prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 - 5-ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5 - 6 ročné používajú samostatne kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Donáška ovocia, zeleniny, prípadne výrobkov z ovocia, zeleniny rodičmi podľa súčasnej platnej legislatívy nie je možná.

### Časový harmonogram podávania jedla:

- desiata: 8.30 - 9.00 hod.
- obed: 11.30- 12.30 hod.
- olovrant: 14.00 - 14.30 hod.

Poznámka: Stravovanie sa podáva v jedálni v dvoch etapách:

- prvá etapa od 11,30 do 12,00 - jedia deti mladšej vekovej kategórie
- druhá etapa od 12,00 do 12,30 - jedia deti staršej vekovej kategórie

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred do 8,00 hod. telefonicky .

V prípade, že sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku.

## 8. Pobyť detí vonku

Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky.

Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. V čase od 11,00 do 15,00 hod. sa v tomto období obmedzuje pobyť vonku na minimum. Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu pokrytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Odporúča sa vzdušné oblečenie s prírodných materiálov.

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Skôr ako sa pobyť detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

## 9. Organizácia v čase odpočinku v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Pri prezliekaní detí motivuje deti podľa ich schopnosti k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5 - 6-ročnými, je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď.

Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch

## 10. Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizuje pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľovi materskej školy na schválenie plán činnosti. V plnej miere zodpovedajú počas činnosti za zdravie a bezpečnosť detí.

Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

### 1. Tanečný krúžok DADY

### 2. Anglický jazyk

## 11. Organizácia ostatných aktivít:

- **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.

## **12. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 6.30 do 16.00.hod., prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený.

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

## **12.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, riaditeľ môže rozhodnúť o spájaní tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľ rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

## **13.Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľa materskej školy.

### **Riaditeľ školy:**

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried.

Článok 4:

**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.

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

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

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

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
4. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
  - je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
  - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
  - nemá nariadené karanténne opatrenie

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ.

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

5. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
6. 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.)
7. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

8. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
9. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
  1. na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
  2. na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
  3. pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
  4. v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode,
  5. na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
6. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
7. Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou.

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

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých 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. Materská škola vedie knihu(zošit) 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 dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

1. Záznam do knihy (zošita) 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.
2. Záznam do knihy (zošita) evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
3. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0-3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
4. Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
5. Materská škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával 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.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy.

Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

7. Riaditeľka 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.
8. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, zriaďovateľ.

## 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 kolektívoch 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.

## **Preventívne povinnosti školy:**

- zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich školu, o prevencii výskytu vši v zariadení a ich povinnostiach:
- zodpovedať za dodržiavanie hygienických zásad v rodine, dodržiavanie osobnej hygieny vrátane:
  - častá výmena osobnej a posteľnej bielizne,
  - pranie bielizne pri vysokých teplotách
  - pranie a dezinfekcia čiapok, šatiek, šálov, hrebeňov,
    - pravidelné prehliadky vlasov detí,
    - poslať dieťa do kolektívneho zariadenia bez vši a hníd,
    - ihneď informovať triedneho učiteľa, vedenie školy o výskyte vši u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení.

## **Návrh odporúčaní postupu pri podozrení na výskyt prenosného parazitárneho ochorenia - povinnosti**

### **- v materskej škole**

- Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vši ( 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 zavšívavania 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 zákonnému zástupcovi odporučí navštíviť príslušného všeobecného lekára pre deti a mládež za účelom potvrdenia diagnózy zavšívavania a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšívavanie dieťaťa. Zároveň ho požiada o postelňu a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Pokiaľ pranie posteľnej bielizne a iného prádla zabezpečuje materská škola, je nutné ho vyvariť, vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť.
- Dezinfekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebene), resp. postriekaním insekticídnym prípravkom na lezúci hmyz (matrace a žinenky) nechať ich dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 - 4 dni nepoužívať.
- Vedenie školy zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých zákonných zástupcov, že v škole sa vyskytli vši. Zároveň budú zákonní zástupcovia informovaní o ďalšom postupe s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom školy, budú v detských kolektívoch vykonávať preventívne opatrenia .
- Vykonať dezinfekciu v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vši zistený t.j. rodina, škola. Informácie o dezinfekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára, lekárnik.
- Zopakovať dezinfekciu po 8 - 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku.

- Vedenie školy požiada zákonných zástupcov o súčinnosť, tzn. aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.
- Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vši 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 vši u detí sa odporúča postupovať citlivo s individuálnym prístupom.**

Zákonný zástupca má povinnosť starostlivosti o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak zákonný zástupca odmietne liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa. Riešenie tejto situácie je v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti.

## 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 so zariadením pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Článok 5:

## Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. Vchod do materskej školy je zaistený zámkom. Kľúče neho má riaditeľ materskej školy a všetky učiteľky, ktoré MŠ ráno pri príchode odomykajú a po ukončení pracovnej doby zamykajú. V

priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budov zodpovedá upratovačka alebo iný, riaditeľom poverený prevádzkový zamestnanec.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

4. V materskej škole je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**.
5. Vetrание miestností sa uskutočňuje denne, zodpovedná je prevádzková pracovníčka MŠ.
6. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná vypnúť didaktickú techniku a skontrolovať uzatvorenie okien.
7. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka, ktorá odchádza posledná a uzamyká MŠ skontrolovať vypnutú didaktickú techniku a uzatvorenie okien.
8. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
9. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Časť III.

## Záverečné ustanovenia

### Školský poriadok materskej školy je spracovaný

v súlade s/so:

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole, ktorá mení vyhlášku č.306/2008 Z.z. o materskej škole
- vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy Kátov 155

## ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento školský poriadok nadobúda platnosť dňom vydania.
2. Kontrolu školského poriadku bude vykonávať riaditeľka.
3. V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľka MŠ vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia, resp. o predčasnom ukončení predprim. vzdelávania.
4. Tento školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov a zákonných zástupcov MŠ Kátov 155.
5. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší platnosť školského poriadku zo dňa 30.8.2018 vrátane všetkých jeho dokladov.

Prevádzka MŠ Kátov 155, 908 49 je v pracovných dňoch od 6,30 hod. - do 16,00 hod.

Prevádzka bola odsúhlasená prevádzkovateľom Obec Kátov č. 41, 908 49 Kátov.