

Materská škola s vyučovacím jazykom maďarským - Óvoda

946 16 Holiare, Hlavná 180.

Školský poriadok

Dokument:	Školský poriadok MŠ
Na pedagogickej rade prerokovaný:	30.01.2024
S radou školy prerokovaný:	31.01.2024
Platnosť od:	01.02.2024
Ruší sa platnosť ŠP zo dňa:	01.09.2021
Vydáva:	<i>PaedDr. Csápaiová Andrea, riaditeľka MŠ</i>

Školský poriadok obsahuje:

- 1. I. Všeobecné ustanovenia**
- 2. II.**

Článok 1 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

Článok 2 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Článok 3 Prevádzka a vnútorný poriadok materskej školy

Článok 4 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Článok 5 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- 3. III. Záverečné ustanovenia**

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy s vyučovacím jazykom maďarským - Óvoda, Hlavná 180., 946 16 Holiare *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,
predprimárne vzdelanie**

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku. Ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma:

- dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/zákonného zástupcu (ďalej len „zákonný zástupca“). Deti sa prijímajú priebežne alebo pre nasledujúci školský rok v termíne od 1.mája do 31. mája.

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

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..

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu, môžu sa prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, vo veku spravidla od dvoch rokov do šiestich rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

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 1. mája do 31.mája. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.** Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Deti sa prijímajú do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú **predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.** Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná. Žiadosť podáva a teda aj podpisujú obidvaja zákonní zástupcovia.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do 15. mája.

Prijatie zdravého dieťaťa alebo dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže predchádzať adaptačný pobyt po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou 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 riaditeľka 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.

V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to **za závažné porušenie školského poriadku** a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

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.

Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako 3 roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa.

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 riaditeľka so súhlasom zriaďovateľa a Štátnej školskej inšpekcie prekročiť počet detí v triede najviac o tri deti.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

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

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 výchovu a vzdelávanie dieťaťa.
- Ak sa dieťa v MŠ správa agresívne a svojím správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede.
- Pokiaľ dieťa svojím správaním sústavne naruša výchovno-vzdelávací program a zákonný zástupca dieťaťa po odporúčení riaditeľkou MŠ nenavštívil zariadenie výchovného poradenstva a prevencie a nemá záujem problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi riešiť, môže byť z predškolského zariadenia vylúčené.
- Z dôvodu neuhradenia príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach pri materskej škole môže

riadiateľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Adaptačný program

V našej materskej škole realizujeme aj adaptačný program, ktorý nám uľahčí prácu s novými deťmi.

Pre pokojný prechod dieťaťa z rodinného prostredia a plynulé zaradenie sa do predškolského zariadenia je potrebné:

- Prijat' dieťa s úsmevom, radosťou a plnou pozornosťou učiteľky.
- Vytvoriť pokojnú atmosféru MŠ a jej zamestnancov.
- Pedagogickým majstrovstvom a individuálnym prístupom učiteľky poskytnúť radosť a uspokojenie vstupom a pobytom v MŠ a získať si dôveru.
- V rozhovoroch s rodičmi získať informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa, jeho zdravotnom stave, čase a priebehu spánku.

Prvá časť adaptácie

V adaptačnom pobyte umožníme rodičovi podľa jeho želania pobyt s dieťaťom v materskej škole 1-2 h denne (v prípadoch ak dieťa neustále plače, odmieta pobyt v MŠ, dieťa sa oboznámi s prostredím zariadenia a zamestnancami).

Druhá časť adaptácie

Dieťa je v predškolskom zariadení bez doprovodu do 10,00 h alebo dopoludnia. Dieťa pri príchode je potrebné odpútať od rodiča, odlúčiť na minimálny čas.

Dieťa sa oboznamuje s kolektívom detí, s denným režimom, kultúrno-hygienickými návykmi, pobytom vonku. Získava návyky kolektívneho spávania sa, učí sa sebaobsluhy v prostredí MŠ. V tomto období je potrebné rešpektovať dieťa, jeho potreby a túžby a vedieť ho plne uspokojiť.

Pri ľahšom adaptačnom programe sa veľmi pozitívne osvedčuje, ak si dieťa z domu prináša jeho najmilšiu hračku, ktorú pani učiteľka rešpektuje.

Tretia časť adaptácie

Dieťa zostáva počas celého dňa v MŠ, aj počas popoludňajšieho spánku. V tomto prípade, rodič hneď po popoludňajšom spánku prichádza pre dieťa a postupne predlžuje čas adaptácie.

Dĺžku adaptácie je potrebné prispôbiť ako je potrebné po konzultácii s rodičom, prispôsobivosť dieťaťa a jeho zaradenie do kolektívneho zariadenia.

Ak dieťa nevie prijať život v materskej škole, je potrebné po konzultácii s rodičom prerušiť jeho dochádzku do MŠ, po dohode s rodičom na nejaký čas, prípadne odložiť dochádzku na ďalší školský rok, riadiateľka je povinná dodržiavať platnú legislatívu.

1. Riadiateľka školy vytvorí podmienky na dochádzku dieťaťa do predškolského zariadenia, pričom s rodičom dohodne dĺžku pobytu dieťaťa v predškolskom zariadení.

2. V čase adaptačného pobytu dieťaťa v predškolskom zariadení pedagogický pracovník predškolského zariadenia spolupracujú s rodičom. Dĺžku adaptačného pobytu dohodne riaditeľka s rodičom dieťaťa s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.
3. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.

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,
- bezplatné vzdelávanie 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.

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky, deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie, stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

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,
- cítiť 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.

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,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky školy.
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v MŠ dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú.

- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky MŠ, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa.
- v prípade, ak má MŠ podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavujú zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude MŠ 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 kurately informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- 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 zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o dezinfekčnosti prostredia,
- pravidelne uhrádzať príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa **v materskej škole** zriadenej obcou Holiare, **mesačne** na jedno dieťa **10,00 €**.

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 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

Triedna učiteľka povinná viesť o úhradách príspevkov kontrolovateľnú evidenciu.

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 **1,90 €** z toho:

- desiata: 0,45 €
- obed: 1,10 €
- olovrant: 0,35 €

Príspevok sa uhrádza vopred do 20. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne.

Dieťa sa prihlasuje na stravovanie na základe Zápisného lístka stravníka, ktorý predloží zákonný zástupca vedúcej školskej jedálne pred nástupom do materskej školy v súlade s § 9 ods. 1 písm.e) vyhlášky MŠ SR č. 330/2009.

V prípade, keď rodič neuhradí príspevky v stanovenom termíne, riaditeľka môže po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

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.

Materská škola:

počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude MŠ dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu / napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť/

zachováva neutralitu, t.j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci MŠ počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov

rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa.

v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

Článok 3

Prevádzka a vnútorný poriadok materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch *od 6,45 hod., do 16,15 hod.*

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná so zákonnými zástupcami dňa 28.08.2023.

Riaditeľka materskej školy: **PaedDr. Csápaiová Andrea**

Konzultačné hodiny: *každý utorok od 11.00 – 12.00 hod.*, prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru so zákonným zástupcom dieťaťa.

Vedúca školskej jedálne pri ZŠ v Sokolciach: Barthalosová Andrea

1. Organizácia v čase prázdnin:

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci si podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

Prerušenie prevádzky materskej školy, ktoré zabezpečia prevádzku v čase letných prázdnin v zriaďovateľskej pôsobnosti obcou Holiare oznámi riaditeľ materskej školy rodičom (zákonným zástupcom) dva mesiace vopred.

Počas školských prázdnin (okrem letných) budú rodičia vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne polovicu počtu detí, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená. (napr. jesenné, vianočné, veľkonočné, jarné prázdniny) a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku, alebo náhradné voľno.

2.Organizácia tried a vekové zloženie detí:

1 trieda: 2,5- 6 ročné deti

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.

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 8.30 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke.

Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 12,00 hod. do 12,15 hod. alebo od 15,30 hod. do 16,15 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, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.

5. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase *od 6.45 do 8.30 hod. a od 15.30 do 16.15 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, 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 prezlečenie do triedy.

6. Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku a pohár. 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 sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka.

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 odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnnej praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.

Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca školskej jedálne alebo hlavná kuchárka na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb.

Kuchárka zabezpečuje pitný režim v rámci podávania desiaty, 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.

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.

Zákonný zástupca dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie (ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napr. osobitné skladovanie, osobitné zohrievanie donesenej stravy) môže zabezpečiť stravovanie dieťaťa individuálnou donáškou diétnej stravy. Zákonný zástupca dieťaťa v zmysle § 8 ods. 3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z. predloží od ošetrojúceho lekára písomné posúdenie, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie a žiadosť o individuálnu donášku diétnej stravy. Vedúca školskej jedálne písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa, že on preberá plnú zodpovednosť za hygienickú bezchybnosť ako aj za vhodnosť a nutričné dodržiavanie donesenej diétnej stravy.

Časový harmonogram podávania jedla:

- desiata: 8.45 – 9.10 hod.
- obed: 11.45 – 12.15 hod.
- olovrant: 15.00 – 15.20 hod.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy alebo prihlásenie na stravovanie oznámi zákonný zástupca najneskôr do 14.00 hod. v predchádzajúci deň telefonicky u vedúcej školskej jedálne. V prípade, že sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku.

Dôležité informácie týkajúce sa stravovania, úhrady a odhlásenia zo stravy alebo prihlásenia na stravovanie, telefónne čísla a ďalšie kontakty sú uvedené na zápisnom lístku stravníka ŠJ pri ZŠ.

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 jarých 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 pobyt 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 sebaobslužke a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú 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 45 minút. So staršími deťmi, najmä 5 – 6-ročnými, je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď.

10. Organizácia na schodoch

Pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri chôdzi nahor učiteľka vystupuje posledná a pri schádzaní zostupuje tiež posledná.

11. 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 riaditeľke 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.

Náboženský krúžok je realizovaný každý utorok od 15.30– do 15.50 hod. a zabezpečí Reformovaná kresťanská cirkev v Holiaroch s kvalifikovanými lektormi.

12. 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.

Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

13. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 6.45 do 16.15.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.

14. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

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

Riaditeľka 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 triedy

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.

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

6. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo 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.

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

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

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- d) v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode,
- e) na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

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

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

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

príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamenaný 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:

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

b) 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 ošetrenie úrazu.

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

c) 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.

d) Záznam do knihy (zošita) evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

e) Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0-3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP.

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza (zavšivanie) 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 vší v zariadení a ich povinnostiach:
- zodpovedať za dodržovanie 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 vší a hníd,
- ihneď informovať triedneho učiteľa, vedenie školy o výskyte vší 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 vší (dieťa sa škriabe, je nekludné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámiť túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.
- Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály), osobná (v materskej škole posteľná bielizeň, hrebene) a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa

podozrivého zo zavšívavenia do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí/žiakov, príp. aby ich iné deti nepoužívali.

- Učiteľka zákonnému zástupcovi odporučí navštíviť príslušného všeobecného lekára pre deti a mládež za účelom potvrdenia diagnózy zavšívavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšívavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada posteľnú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Dezinsekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebene), resp. postriekaním insekticídny prípravkom na ležúci hmyz (matrace a žienky) nechať ich dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 – 4 dni nepoužívať.
- Vedenie školy zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých zákonných zástupcov (zvolaním mimoriadneho rodičovského združenia), 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 dezinsekciiu v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vší zistený t.j. rodina, škola. Informácie o dezinsekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára, lekárnika.
- Zopakovať dezinsekciiu 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 vší u ďalších detí v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.
- Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že dieťa je spôsobilé pre opätovný návrat do kolektívu.
- **Pri riešení problému výskytu vší u detí sa odporúča postupovať citlivo s individuálnym prístupom.**
- 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.

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 zakomponované do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbieť na to, aby sa do budovy 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 materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

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. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od budovy má riaditeľka materskej školy, učiteľka a upratovačka, ktorá budovu ráno odomyká a večer zamyká. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budov zodpovedá upratovačka alebo iný, riaditeľkou poverený prevádzkový zamestnanec.

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

4. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**.

5. Vetranie miestností vhodovými dverami sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.

6 Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto a skontrolovať uzatvorenie okien.

7. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.

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.

10. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.

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 s vyučovacím jazykom maďarským – Óvoda, Hlavná 180, 946 16 Holiare.

Školský poriadok je platný od 01.02.2024. Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov vydaný zo dňa 01.09.2021

Svojím podpisom potvrdzujem, že dňa 30.01.2024 som bola oboznámená s „Školským poriadkom materskej školy,, a beriem ho na vedomie:

Riaditeľka materskej školy:

.....

Učiteľka materskej školy:

.....

Upratovačka a pomocná kuchárka:

.....

Prerokované na pedagogickej rade školy

dňa 30.01.2024

Prerokované na rade školy

dňa 31.01.2024

podpis predsedu rady školy.....

Stanovisko zriaďovateľa:

Schvaľuje – neschvaľuje

Školský poriadok MŠ

.....

za zriaďovateľa

Dodatok k Školskému poriadku materskej školy

Dodatok č. 1/2024

Dodatok k Článku 2

Podporné opatrenia pre deti

Materská škola poskytne podporné opatrenia pre deti. Zámerom postupného zavádzania podporných opatrení je plnohodnotné zapájanie detí do výchovy a vzdelávania a rozvíjanie ich vedomostí, zručností a schopností. Umožňuje to zákon č. 182/2023 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony platný od 1. septembra 2023.

Podporné opatrenia podľa § 145a

(1) Podporným opatrením je opatrenie poskytované školou alebo školským zariadením potrebné na to, aby sa deti mohli plnohodnotne zapájať do výchovy a vzdelávania a rozvíjať svoje vedomosti, zručnosti a schopnosti.

(2) Podpornými opatreniami sú:

- úprav cieľov, metód, foriem a prístupov vo výchove a vzdelávaní,
- poskytovania výchovy a vzdelávania na základe úpravy obsahu výchovy a vzdelávania a hodnotenia výsledkov dosiahnutých deťmi a žiakmi vo výchove a vzdelávaní,
- rozvoja pohybovej schopnosti, zmyslového vnímania, komunikačnej schopnosti, kognitívnej schopnosti, sociálno-komunikačných zručností, emocionality a sebaobsluhy
- podpory dosahovania školskej spôsobilosti,
- poskytovania kurzu vyučovacieho jazyka školy alebo inej podpory pri osvojovaní si vyučovacieho jazyka školy,
- doučovania alebo cieleného učenia na dosiahnutie najvyššieho individuálneho kognitívneho potenciálu dieťaťa a žiaka,
- skvalitnenia podmienok výchovy a vzdelávania žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- vzdelávania sa vyučovacom predmete alebo vzdelávacej oblasti vo vyššom ročníku,
- osobitých foriem komunikácie dieťaťa so zdravotným postihnutím alebo žiaka so zdravotným postihnutím so školou alebo školským zariadením,
- podpory sociálneho zaradenia,
- podpory predchádzania ukončenia školskej dochádzky v nižšom ako poslednom ročníku základnej školy alebo strednej školy,
- špecializovaného kariérového poradenstva,
- pôsobenia pedagogického asistenta v triede,
- poskytovania zdravotnej starostlivosti,
- sebaobslužných úkonov čase výchovno-vzdelávacieho procesu,
- špeciálnych edukačných publikácií a kompenzačných pomôcok,
- úprav priestorov školy určených na podporu vnímania a nadobúdania zručností,
- odstraňovania fyzických bariér v priestoroch školy alebo školského zariadenia a organizačných bariér pri výchove a vzdelávaní,
- diétného stravovania,
- prevencie na podporu fyzického zdravia, duševného zdravia a prevencie výskytu rizikového správania,
- krízovej intervencie

(3)

Ministerstvo školstva vedie a zverejňuje na ním určenom webovom sídle katalóg podporných opatrení. Katalóg podporných opatrení obsahuje najmä

- a) názov podporného opatrenia,
- b) opis podporného opatrenia,
- c) cieľovú skupinu podporného opatrenia,
- d) personálne zabezpečenie podporného opatrenia,
- e) formu poskytovania podporného opatrenia,
- f) odporúčaný rozsah podporného opatrenia.

§ 145b

(1) Podporné opatrenie sa poskytuje na základe vyjadrenia

- a) pedagogického zamestnanca v kategórii učiteľ alebo školský špeciálny pedagóg, vyjadrenia odborného zamestnanca školy alebo vyjadrenia zariadenia poradenstva a prevencie v rámci odbornej činnosti podľa [§ 131 ods. 4 písm. a\)](#), [ods. 5 písm. d\)](#) alebo [ods. 6 písm. d\)](#), ak ide o podporné opatrenie podľa [§ 145a ods. 2 písm. a\), c\), e\), f\), j\), k\), n\), q\), r\)](#), alebo [písm. s\)](#), alebo
- b) zariadenia poradenstva a prevencie v rámci odbornej činnosti podľa [§ 131 ods. 4 písm. a\)](#), [ods. 5 písm. d\)](#) alebo [ods. 6 písm. d\)](#), ak ide o podporné opatrenie podľa [§ 145a ods. 2 písm. b\), d\), g\), h\), i\), l\), m\), o\)](#) alebo [písm. p\)](#).

(2) O vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia môže riaditeľ školského zariadenia požiadať zákonný zástupca dieťaťa, zástupca zariadenia alebo pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec. Ak ide o dieťa, o vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie na účel poskytnutia podporného opatrenia možno požiadať len s informovaným súhlasom jeho zákonného zástupcu. O vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia a o poskytnutie podporného opatrenia možno požiadať písomne. Škola alebo školské zariadenie môže umožniť požiadať o vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia alebo o poskytnutie podporného opatrenia aj elektronicky bez kvalifikovaného elektronického podpisu použitím informačného systému.

(3) Ak nie je možné vyjadriť sa na účel poskytnutia podporného opatrenia v škole alebo v školskom zariadení, ktoré nie je zariadením poradenstva a prevencie, riaditeľ školského zariadenia požiada o vyjadrenie zariadenia poradenstva a prevencie.

(4) Vyjadrenie obsahuje návrh podporného opatrenia spolu s navrhovaným rozsahom jeho poskytnutia. Vyjadrenie sa poskytuje žiadateľovi; ak o vyjadrenie požiadal pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec, poskytuje sa aj zákonnému zástupcovi dieťaťa.

(5) Ak ide o podporné opatrenie, ktorým je poskytnutie zdravotnej starostlivosti, na jeho navrhnutie sa vyžaduje aj písomné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

(6) Dieťa má právo na poskytnutie podporného opatrenia uvedeného vo vyjadrení.

(7) Na základe vyjadrenia môže riaditeľ školského zariadenia o poskytnutie podporného opatrenia požiadať ten, komu bolo vyjadrenie poskytnuté.

(8) K návrhu podporného opatrenia uvedeného vo vyjadrení a k navrhovanému

rozsahu jeho poskytovania sa riaditeľ školského zariadenia písomne vyjadrí s ohľadom na personálne, priestorové, materiálno-technické a finančné podmienky školy alebo školského zariadenia na poskytnutie podporného opatrenia. Písomné vyjadrenie riaditeľ školského zariadenia poskytuje osobám podľa odseku 7 do 10 dní odo dňa, kedy bol požiadaný o poskytnutie podporného opatrenia, v odôvodnenom prípade do 20 dní.

(9) Škola alebo školské zariadenie zabezpečí poskytnutie podporného opatrenia, ak má podľa písomného vyjadrenia riaditeľa školského zariadenia na jeho poskytnutie v navrhovanom rozsahu personálne, priestorové, materiálno-technické a finančné podmienky. Ak škola alebo školské zariadenie podľa písomného vyjadrenia riaditeľa školského zariadenia nemá personálne, priestorové, materiálno-technické alebo finančné podmienky na poskytnutie podporného opatrenia v navrhovanom rozsahu a nemá možnosť ich zabezpečiť, ten, kto požiadal o poskytnutie podporného opatrenia, môže požiadať príslušný orgán miestnej štátnej správy v školstve o preskúmanie písomného vyjadrenia riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia. Orgán miestnej štátnej správy v školstve preskúma písomné vyjadrenie riaditeľa školského zariadenia do 30 dní odo dňa, kedy bol požiadaný o preskúmanie, a na tento účel si môže vyžiadať vyjadrenie Štátnej školskej inšpekcie.

(10) Ak príslušný orgán miestnej štátnej správy v školstve zistí, že písomné vyjadrenie riaditeľa školského zariadenia

a) je opodstatnené, vykoná všetky potrebné úkony na zabezpečenie poskytnutia podporného opatrenia v najlepšom záujme dieťaťa prednostne v školskom zariadení, ktoré navštevuje,

b) nie je opodstatnené, určí, že školské zariadenie je povinné poskytnúť podporné opatrenie v navrhovanom rozsahu.

(11) Ak príslušný orgán miestnej štátnej správy v školstve zistí, že nie je možnosť zabezpečiť poskytnutie podporného opatrenia podľa odseku 10 písm. a), bezodkladne požiada organizáciu zriadenú ministerstvom školstva na plnenie úloh v oblasti poradenstva a prevencie, ktorá určí spôsob poskytnutia podporného opatrenia v najlepšom záujme dieťaťa a poskytne škole alebo školskému zariadeniu, ktoré dieťa alebo žiak navštevuje, súčinnosť pri zabezpečení jeho poskytnutia.

(12) Poskytnuté podporné opatrenie možno prehodnotiť z hľadiska napĺňania jeho účelu. Pri prehodnotení poskytnutého podporného opatrenia sa postupuje podľa odsekov 2 až 11.

Dodatok č.2/2024

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Riaditeľka Materskej školy s vyučovacím jazykom maďarským – Óvoda v Holiaroch, v súlade s § 144 ods. 10 až 14 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 120/2024 Z. z. vydáva dodatok č. 2/2024 k školskému poriadku materskej školy, ktorý sa týka ospravedlňovania neprítomnosti detí v materskej škole z dôvodu ochorenia.

Článok 2

Všeobecné ustanovenia

1. Predprimárne vzdelávanie je pre deti, ktoré dosiahli 5 rokov veku k 31. 08. povinné, a preto dôvodom neprítomnosti majú byť skutočne len objektívne dôvody.
2. Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje materská škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu/zástupcu zariadenia.
3. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „PPV“), z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedlňuje bez predloženia potvrdenia od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.
4. Mesiacom, počas ktorého materská škola ospravedlní súhrnne najviac 14 dní bez predloženia lekárskeho potvrdenia, sa rozumie obdobie od prvého dňa neprítomnosti dieťaťa po deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom toho kalendárneho mesiaca, kedy sa začala neprítomnosť dieťaťa, napríklad od 7. októbra do 7. novembra bez ohľadu na to, či sú medzi týmito dňami víkendy, dni pracovného pokoja alebo dni prerušenia prevádzky materskej školy, teda nejde o 28/30/31 kalendárnych dní a ani o kalendárny mesiac.
5. Vo výnimočnom a osobitne odôvodnenom prípade môže škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe aj ak ide o neprítomnosť z dôvodu ochorenia v trvaní menej ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne menej ako 14 vyučovacích dní počas mesiaca.
6. Medzi výnimočné a osobitne odôvodnené prípady, kedy materská škola môže vyžadovať potvrdenie od lekára v prípade akejkoľvek neprítomnosti z dôvodu ochorenia, teda aj neprítomnosť, ktorá nepresahuje ustanovený počet dní podľa § 144 ods. 11 a 12 školského zákona, patria najmä opakovaná neprítomnosť dieťaťa a okolnosti nasvedčujúce tomu, že ochorenie dieťaťa je účelový dôvod na ospravedlnenie jeho neprítomnosti.

7. Zákonný zástupca dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie musí nahlásiť MŠ a ospravedlniť každú jeho neprítomnosť.

8. V súvislosti so zavedením PPV, ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie PPV svojho dieťaťa, oznámi riaditeľ MŠ túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt. Neospravedlnené dni v mesiaci sa potom riešia rovnako ako v prípade základnej školy uplatnením inštitútu osobitného príjemcu rodičovských dávok, teda prídavku na dieťa a príspevku k prídavku na dieťa.

9. Zákonný zástupca / zástupca zariadenia vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa:

- dbá o to, aby dieťa dochádzali do školy pravidelne a včas,
- oznamuje škole bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- informuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- predkladá doklad preukazujúci dôvod neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v súlade so školským poriadkom.

10. Triedny učiteľ vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa:

- spolupracuje so zákonnými zástupcami/zástupcami zariadení, pedagogickými zamestnancami, eviduje dochádzku a neprítomnosť detí,
- vyžaduje ospravedlnenie neprítomnosti detí, ktoré uschováva do konca školského roka, informuje včas zákonného zástupcu/zástupcu zariadenia alebo príslušného lekára, keď škola postupuje podľa §144 ods. 13 školského zákona a v prípade pochybnosti vyžaduje lekárske potvrdenie alebo iný doklad potvrdzujúci dôvod neprítomnosti,
- oboznamuje zákonných zástupcov / zástupcov zariadení so spôsobom ospravedlňovania neprítomnosti detí, - navrhuje opatrenia súvisiace s porušením školského poriadku týkajúce sa ospravedlňovania neprítomnosti,
- preukázateľne oboznamuje zákonných zástupcov / zástupcov zariadení s nedostatkami súvisiacimi s ospravedlňovaním neprítomnosti.

11. Riaditeľ školy vo veci ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa:

- zodpovedá za vypracovanie a dodržiavanie školského poriadku, v ktorom si škola okrem iného má upraviť interné pravidlá ospravedlňovania, ktoré však musia byť v rámci príslušných ustanovení školského zákona,
- oznamuje príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca / zástupca zariadenia trvalý pobyt, ak zákonný zástupca / zástupca zariadenia nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo povinnej školskej dochádzky.

12. Vzor formulára lekárskeho potvrdenia, ktorý slúži na ospravedlnenie neprítomnosti z dôvodu ochorenia dieťaťa, je uvedený v prílohe tohto dodatku.

Článok 3

Záverečné ustanovenia

1. Dodatok č. 2/2024 k školskému poriadku MŠ nadobúda účinnosť 1.09.2024. Riaditeľka materskej školy dodatok č. 2/2024 k školskému poriadku MŠ zverejní vo vnútorných priestoroch školy.

2. Dodatok č. 2/2024 je záväzný pre všetkých zamestnancov školy, ktorí oboznámenie sa s jeho obsahom potvrdia svojim podpisom do podpisového hárka, ktorý tvorí prílohu tohto dodatku. Zákonní zástupcovia dieťaťa budú oboznámení s obsahom dodatku č. 2/2024 prostredníctvom na prvom stretnutí rodičov v školskom roku 2024/2025. Svojím podpisom potvrdia, že ho berú na vedomie.

Dodatok k Školskému poriadku bol prerokovaný na:

pedagogickej rade dňa 26.08.2024

na Rade školy dňa 26.08.2024

.....

podpis predsedu Rady školy

Dodatok č. 3/2024

Krízová intervencia v materskej škole

zdroj: <https://podporneopatrenia.minedu.sk/krizova-intervencia/>

vypracovala: PaedDr. Andrea Csápaiová,

1.9.2024

Opis podporného opatrenia

Cieľom podporného opatrenia je poskytnúť deťom odbornú starostlivosť zameranú na špecifické obdobie v ich živote po krízovej udalosti. Krízová udalosť je akákoľvek udalosť, alebo sekvencia udalostí, ktorá prekoná bežné zvládacie mechanizmy jednotlivca. Niektoré vybrané krízové udalosti majú charakter špecifickej krízovej situácie. Sú to udalosti:

- s obzvlášť závažným dopadom na školskú komunitu a spoločnosť;
- s potenciálom polarizovať spoločnosť;
- s väčším počtom mŕtvych a ranených;
- s históriou riešenia tráum a strát v školskej komunite v poslednom roku;
- s väčším počtom zasiahnutých (trieda, celá škola);
- s obzvlášť zraniteľnou alebo traumatizovanou populáciou v školskej komunite;
- s udalosťou vysoko sledovanú médiami.

Tieto situácie vyžadujú väčší počet interventov, ich spoluprácu, dopĺňanie a striedanie v priebehu poskytovania krízovej intervencie, v prípade potreby prizvanie trauma terapeuta a ďalších externých odborníkov do intervenčného tímu.

Krízová intervencia predstavuje podpornú sieť opatrení zameraných na stabilizáciu jednotlivca/skupiny, prinavrátenie pocitu bezpečia a posilnenie vlastných kompetencií v práci s emóciami, so zvládacími stratégiami, redukciu stresu a nastavenie ďalších opatrení po krízovej udalosti. Každý poskytovateľ krízovej intervencie by mal mať vypracovaný krízový plán (v súlade so štandardom odbornej činnosti Krízová intervencia, VÚDPaP). Je to plán postupu riešenia krízových situácií. Krízový plán pozostáva vo všeobecnosti z nasledovných hlavných bodov:

1. Všetci zamestnanci školy bezprostredne po krízovej udalosti zaisťujú bezpečie pre seba a pre druhých. Pokiaľ riziko ohrozenia pominulo, poskytujú zasiahnutým základnú psychologickú prvú pomoc.
2. Zamestnanci školy podporujú vzájomnú informovanosť. Vedenie školy v súčinnosti s intervenčným tímom informuje o tom, čo sa stalo, kedy a kto je zasiahnutý, čo sa bude diať ďalej. Školská komunita môže bezprostredne po udalosti, alebo v prvý deň po udalosti využiť podporu policajných psychológov, alebo psychosociálneho tímu (externý tím prichádzajúci z prostredia mimo školy, zvyčajne zabezpečujúci psychologickú, alebo psychosociálnu prvú pomoc na mieste, kde sa udalosť odohrala, bezprostredne po udalosti).
3. Riaditeľ školy bezodkladne kontaktuje spádové CPP a požiada o realizáciu krízovej intervencie. CPP vytvorí z odborných zamestnancov vyškolených v krízovej intervencii intervenčný tím. Vedúci tímu navštívi materskú školu a zisťuje potreby zasiahnutej školy a dopad udalosti na školskú komunitu.

4. Vedúci krízového intervenčného tímu spolu s vedením školy koordinuje aktivity v škole, ako aj pôsobenie intervenčného tímu. Realizácia nasledujúcich aktivít krízového plánu závisí od rozsahu mimoriadnej udalosti. Intervenčný tím stabilizuje zamestnancov školy, aby boli schopní pokračovať vo svojej práci a mohli deťom/žiakom pomôcť s emocionálnou reguláciou a stabilizáciou.

5. Stabilizovaní pedagogickí zamestnanci sa vrátia do tried a umožnia deťom hovoriť o tom, čo sa stalo. Neotvárajú tému, ak deti o udalosti nevedia, alebo sa ich netýka. Vedenie školy koordinuje spoluprácu a súčinnosť s intervenčným tímom, rieši priebežne potreby zúčastnených a dopad udalosti na školskú komunitu.

6. Riaditeľ školy spolu s intervenčným tímom v prípade potreby vytvára a zverejní tlačovú správu. Riaditeľ školy poverí jedného zamestnanca (ak to neurobí sám), ktorý jediný je oprávnený poskytovať informácie o dianí v škole. Riaditeľ oboznámi deti aj zamestnancov školy, že z dôvodu ochrany osobných údajov nie sú oprávnení poskytovať médiám fotografie, ani akékoľvek informácie o zasiahnutých.

7. Intervenčný tím poskytuje krízovú intervenciu (spravidla 36 - 48 hod od krízovej udalosti). Vedenie školy prostredníctvom triednych učiteľov komunikuje so zákonnými zástupcami dieťaťa. Riaditeľ školy v spolupráci s intervenčným tímom vytvorí e-mail (list) pre zákonných zástupcov, kde vyjadrí ľútosť nad udalosťou, emocionálne neutrálne pomenuje, čo sa stalo, aké reakcie detí možno očakávať a akým spôsobom môžu svoje deti podporiť.

Účasť detí na krízovej intervencii je dobrovoľná. Zákonní zástupcovia sú dopredu informovaní e-mailom alebo inou vhodnou formou (osobne, listom a pod.) o tom, kto bude so žiakmi pracovať a poskytovať krízovú intervenciu. Nie je potrebné, aby zákonný zástupca dal súhlas s krízovou intervenciou.

8. Vedenie školy so zamestnancami školy vyhodnocuje a uzatvára udalosť. Na začiatku denne, neskôr po týždni, po mesiaci, po pol roku, po roku. Triedni učitelia úzko spolupracujú so zákonnými zástupcami pri podpore ich detí. Školský psychológ spolu so ŠPT monitoruje správanie, učenie a prípravu žiakov na vyučovanie, realizuje skupinové preventívne aktivity pre podporu zvládacích stratégií detí, podporu odolnosti a dobrú integráciu udalosti do každodenného života. Ak škola nemá školského psychológa ani ŠPT, realizuje aktivity iný odborný zamestnanec školy. Spolu s vyhodnocovaním školská komunita zároveň udalosť uzatvára.

9. Školská komunita integruje udalosť do každodenného života. Školský psychológ podľa potreby facilituje smútkové poradenstvo pre jednotlivcov aj skupiny. Školský psychológ si všíma adaptáciu detí a zamestnancov školy na požiadavky každodenného života, identifikuje jednotlivcov s problémami v adaptácii a s rizikom komplikovaného trúchlenia, resp. závažným duševným ochorením.

Po poskytnutí krízovej intervencie externí intervenenti odchádzajú a v škole zostáva ŠPT, odborný zamestnanec alebo školský špeciálny pedagóg. Učitelia zabezpečujú návrat detí do normálnej rutiny v čo najväčšej miere. V prípade potreby je odporúčaná opakovaná intervencia po 6 týždňoch od udalosti, pre posúdenie dopadu udalosti, mieru adaptácie a využívanie zvládacích stratégií u najviac zasiahnutých detí a zamestnancov školy.

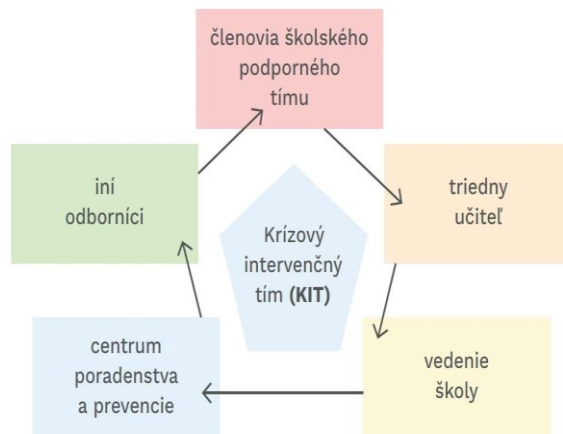
Cieľová skupina podporného opatrenia Všetky deti zasiahnuté krízovou udalosťou v škole.
Personálne zabezpečenie podporného opatrenia Podporné opatrenie zabezpečuje (podľa § 145a ods. 2 písm. u) školského zákona): materská škola Podporné opatrenia realizuje školský špeciálny pedagóg alebo odborný zamestnanec školy, v spolupráci s centrom poradenstva a prevencie. Pri realizácii podporného opatrenia školský špeciálny pedagóg a odborní zamestnanci v prípade potreby spolupracujú s pedagogickými zamestnancami. Podmienkou na realizáciu krízovej intervencie v školskom prostredí je absolvovanie akreditovaného vzdelávania v krízovej intervencii a nadobudnutie potrebných kompetencií pre prácu s detskou skupinou.
Forma poskytovania podporného opatrenia Krízová intervencia sa realizuje s celými triedami alebo s menšími skupinami zvlášť zraniteľných detí. Krízová intervencia sa realizuje bez prítomnosti pedagógov. Krízovú intervenciu zväčša realizujú 2 členovia intervenčného tímu priamo v triede, ďalší zamestnanec je na chodbe pripravený stabilizovať deti, ktorí odídu z intervencie.
Odporúčaný rozsah podporného opatrenia Rozsah podporného opatrenia závisí na charaktere a miere závažnosti krízy.

Krízový intervenčný plán - postup v prípade krízovej udalosti v prostredí školy

krízová udalosť →	ktokoľvek volá 112 →	poskytne sa prvá pomoc, 5T
integrovateľný záchranný systém	príchod záchranných zložiek →	ďalšie subjekty zapojené políciou

zber informácií, tvorba naratívu a plánu →	vedenie školy a ŠPT vytvára KIT →	spolupráca s CPP / inštitúciou poskytujúcou KI
--	-----------------------------------	--

krízová intervencia na škole	krízový intervenčný tím - (KIT)	starostlivosť a psychohygiena KIT	manažment stresu a supervízia
------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------



postvencia	integrovane vplyvu udalosti	prevencia a smútková intervencia v triedach	terapeutická intervencia
------------	-----------------------------	---	--------------------------

Školský plán

rola	meno	kontakt
riaditeľ	PaedDr. Andrea Csápaiová	
vedúci tímu	PaedDr. Andrea Csápaiová	
hovorca (médiá)	riaditeľ školy	
zástupca rodičov	predseda Rodičovského združenia – Paksi Nikolett	
administrátor	Anda Szőke Anikó – učiteľka MŠ	
školský KIT	vedenie školy a členovia ŠPT	0918 326 528

DEŇ 1

úloha	meno
zber aktuálnych informácií	ŠPT + učitelia, ktorých sa to týka
zvolať krízový tím – čas a miesto	Kancelária riaditeľky
kontaktovať externé organizácie	riaditeľka
zabezpečiť dozor deťom	triedna učiteľka

porada zamestnancov	vedenie školy
odsúhlasiť plán dňa	celý personál
informovať deti	triedna učiteľka
vytvoriť zoznam zraniteľných detí / učiteľov	Učiteľky MŠ
kontaktovať trúchliacu rodinu	riaditeľ školy
pripraviť a odsúhlasiť tlačovú správu	externá pomoc + riaditeľ školy
informovať rodičov	vedenie školy
naplánovať stretnutie personálu na konci dňa	vedenie školy

DEŇ 2 a nasledujúce dni

zvolať stretnutie krízového tímu na zhodnotenie	vedúci tímu
stretnutie s externými organizáciami	vedenie školy + triedna učiteľka
porada zamestnancov	vedenie školy
naplánovať podporu pre deti, personál, rodičov	ŠPT
kontaktovať pozostalú rodinu, informácie o rozlúčke	riaditeľka školy
naplánovať účasť na pohrebe	riaditeľka školy

po 72 hodín priebežne

monitorovať stres detí a učiteľov	triedna učiteľka, nadriadení
spolupráca s externými organizáciami	Riaditeľka školy + triedna učiteľka
plánovanie návratu detí	externý školský psychológ
zhodnotenie reakcií na udalosť, úprava plánov	celý personál

Kontakty na poskytovateľov služieb relevantní poskytovatelia KI:

- MODRÝ ANJEL, n.o. - www.modryanjel.sk
- Občianske združenie – www.ipcko.sk
- Inštitút osobnostného rozvoja IOR – www.ior.sk

telefonické poradne:

035/77 31 408, 035/77 32 663, sekretariat@cpp-hurbanovo.sk CPP Hurbanovo

0800 800 566 Linka dôvery Nezábudka

116 111 Linka detskej istoty

0907 401 749 Linka detskej dôvery

0800 212 212 Národná linka pre ženy zažívajúce násilie

116 000 Linka pre hľadanie a nezvestné deti (Amber Alert)

055 644 1155 Linka nádeje

0800 500 333 Krízová linka pomoci

0800 500 888 Krízová linka pomoci v ukrajinskom jazyku

chatové poradne:

www.ipcko.sk – internetová poradňa pre mladých ľudí

www.odpisemeti.sk projekt pre obeť šikanovania (mail, chat, mobil)

www.viacakonick.gov.sk Národná linka na pomoc deťom v ohrození

www.dobralinka.sk psychologická internetová poradňa pre mladých ľudí so zdravotným znevýhodnením

Dodatok k Školskému poriadku bol prerokovaný na:

pedagogickej
rade dňa 26.08
2024

na Rade školy dňa 26.08.2024

.....

podpis predsedu Rady školy