

**Materská škola, ul. A. Bernoláka 17, Ružomberok**

tel. č. 0903 440 793

e-mail: [msberdolaka17@gmail.com](mailto:msberdolaka17@gmail.com)

## Školský poriadok



Vláčikova škôlka

## ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Školský poriadok Materskej školy na ul. A. Bernoláka 17 vydáva riaditeľka materskej školy a je vypracovaný v zmysle § 153 ods.1 zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Školský poriadok je vnútorným dokumentom ovplyvňujúcich chod školy a predstavuje súhrn záväzných pravidiel, práv a povinností detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy.

### Obsah:

1. Charakteristika materskej školy .....	3
2. Práva a povinnosti detí a rodičov detí) a zamestnancov školy .....	3
2.1 Práva a povinnosti detí .....	3
2.2 Práva a povinnosti rodičov .....	5
2.3 Práva a povinnosti riaditeľky .....	7
3. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy .....	8
3.1 Styk s rodičmi .....	8
4. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy .....	10
4.1 Prevádzka materskej školy .....	10
4.2 Podmienky prijatia a dochádzky do materskej školy .....	11
4.3 Vnútorná organizácia materskej školy .....	17
5. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím .....	26
5.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí .....	26
5.2 Ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi .....	29
6. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy .....	31
7. Záverečné ustanovenia .....	31

### Použité skratky:

CPaP - centrum poradenstva a prevencie.

CŠPP - špecializované centrum poradenstva a prevencie

ŠVVP - špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby

MŠ - materská škola

## **1. Charakteristika materskej školy**

Zriaďovateľom materskej školy je mesto Ružomberok. Materská škola poskytuje celodennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom spravidla od 3 do 6 rokov a deťom s pokračovaním povinnej predškolskej dochádzky. V zmysle zákona č. 245/2008 (školský zákon) o výchove a vzdelávaní podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej estetickej, rozvíja ich schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s vekovými a individuálnymi osobitosťami detí.

Materská škola je 5 triedna a je umiestnená v účelovej budove. Na prízemí sa nachádza hlavný vstup do budovy – vestibul, dve šatne, herňa, 5. trieda so spálňou, sociálne zariadenia pre deti a zamestnancov, školská jedáleň, kuchyňa, sklad použitej bielizne, riaditeľňa, zborovňa, kancelária vedúcej školskej jedálne a šatne pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov.

Na poschodí sa nachádzajú štyri triedy, každá trieda má svoju spálňu, dve sociálne zariadenia pre deti, jedno pre zamestnancov, malá jedáleň s kuchynkou, viacúčelová miestnosť, ktorá slúži na poobednú krúžkovú činnosť a zároveň ako sklad učebných pomôcok a posteľnej bielizne.

Materská škola má veľkú školskú záhradu (vpredu aj vzadu), ktorá slúži na uspokojenie potrieb detí po pohybe počas pobytu vonku, poskytuje priestor na hru (detské ihrisko, pieskoviská, detské domčeky, altánky) a riadené aktivity ako súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu (dopravné ihrisko, enviromentálny kútik, ekozáhradka).

## **2. Práva a povinnosti detí a rodičov detí) a zamestnancov školy**

### **2.1 Práva a povinnosti detí**

Výkon práv a povinností vyplývajúcich z § 144 školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1. školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

### **Dieťa má právo na:**

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné povinné predprimárne vzdelanie
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho rôzne výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom školským zákonom
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním ,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému asexuálnemu násiliu,
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- na individuálne vzdelávanie za ustanovených podmienok.

### **Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo:**

- na výchovu a vzdelávanie 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 a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

### **Povinnosti dieťaťa:**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý materská škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- 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 kamarátov a zamestnancov materskej školy,

- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

## **2.2 Práva a povinnosti rodičov (zákonných zástupcov) §144 šk. zákona**

Zákonným zástupcom dieťaťa je jeho rodič alebo iná fyzická osoba, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu.

### **Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa má právo:**

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa, živote detí v materskej škole, jeho úspechoch v súťažiach, aktivitách....
- byť informovaný o zmenách v prevádzke v súlade s rozhodnutiami MŠVVaŠ, RÚVZ a zriaďovateľa prostredníctvom informačného systému školy
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.
- byť prítomný v triede počas výchovnovzdelávacieho procesu za vopred dohodnutých podmienok s riaditeľkou a len v závažných prípadoch (deti zdravotne znevýhodnené, deti so ŠVVP)

### **Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:**

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom, napr. priviesť dieťa do materskej školy do 7.50 hod
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a 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,
- poskytovať pravdivé údaje potrebné k dokumentácii materskej školy (napr. trvalý pobyt dieťaťa, telefonický kontakt na zákonných zástupcov a pod.) a informovať o každej zmene,
- oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie. **Deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie = predškóľáci, sú povinné denne absolvovať vzdelávanie** minimálne 4 hodiny. Každú neprítomnosť predškóľáka musí rodič písomne ospravedlniť. **5 neospravedlnených dní** v mesiaci a sa považuje za nedbanie o povinnú dochádzku dieťaťa, MŠ je povinná hlásiť zriaďovateľovi a ÚPSVaR
- oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa, kt. neplní povinné predprimárne vzdelávanie, v prípade trvania viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní, pri opätovnom nástupe predložiť lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa a vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia
- pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle aktuálneho VZN mesta Ružomberok o zápise dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v základných školách a určení výšky mesačného príspevku v školách a školských zariadeniach na základe ustanovenia § 6, ods. 2 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a ustanovení zákona č.245/2008 Z.z. (o výchove a vzdelávaní (školský zákon)
- nahradit' škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky.
- 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 riaditeľky materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou;
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy. Pri porušení škola vyvodí dôsledky použitím oprávnených prostriedkov.
- zákonný zástupca je povinný včas (pred koncom prevádzky) vyzdvihnúť si dieťa z materskej školy. V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťu); 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 služobného času
- **zákonný zástupca je povinný byť kontaktný, v prípade ochorenia, úrazu dieťaťa**

### 2.3 Povinnosti a práva riaditeľky:

1. Vytvárať podmienky pre ďalšie vzdelávanie zamestnancov
2. Vytvárať podmienky pre pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy
3. Rozhoduje o:
  - a) prijatí dieťaťa do materskej školy
  - b) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu po dohode so zákonným zástupcom
  - c) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu
  - d) ukončení dochádzky na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom
  - e) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku
4. Poveruje pre každú triedu triedneho učiteľa, ktorý zodpovedá za:

- a) úplnosť a správnosť pedagogickej a triednej dokumentácie vrátane dokumentov o deťoch
- b) zabezpečuje triednu agendu
- c) vytvára podmienky pre integrované dieťa so zdravotným znevýhodnením
- d) spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, pediatrom a príslušným poradenským zariadením (CPaP, ŠCPaP Ružomberok)
- e) poskytuje zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo

### **3. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

**Zákonní zástupcovia sa môžu pohybovať pri odovzdávaní detí voľne v priestoroch šatní, chodby a vestibulu. V ostatných priestoroch sa nepohybujú. Do triedy vstupujú len vo výnimočných prípadoch, výlučne v návlekoch alebo vyzutí. Zákonným zástupcom je zakázané prechádzať cez priestory pre zamestnancov. Kancelária vedúcej školskej jedálne je vonku vľavo označená príslušným symbolom.**

#### **3.1 Styk s rodičmi**

Styk s rodičmi je uskutočňovaný

- individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia
- formou triednych stretnutí, oznamov v šatni
- facebookových skupín (za predpokladu dobrovoľného členstva)
- webovej stránky školy
- telefonickým kontaktom

Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati. Zákonní zástupcovia detí majú (spravidla ústne) možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami o dieťati po predchádzajúcom dohovore počas konzultačných hodín v čase triednictva tr. učiteľky. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, odbornú pomoc a poskytnúť iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Nepedagogickí zamestnanci (upratovačky) sú nápomocné počas dňa učiteľke podľa potreby a v styku s rodičmi pri príchode/odchode z materskej školy.

#### **Preberanie detí**

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá je zaň zodpovedná od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (splnomocnenej osobe), alebo pedagogickému zamestnancovi, s ktorým sa v triede strieda. Učiteľka denne prevádza **ranný filter**. V prípade, že dieťa prejavuje



známky ochorenia, dieťa do kolektívu neprevezme, resp. okamžite telefonicky (alebo iným spôsobom) informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

**Odovzdávanie** dieťaťa prebieha v priestoroch na to určených – do 6.30 hod. v herni, po 6.30 a 7.00 hod. (2.tr.) v triede, ktorú dieťa navštevuje. **Rodič preberá dieťa** v čase od 14.30 do 16.00 hod. v triede, kt. dieťa navštevuje. O 15.00 hod. do herne prichádzajú deti z 2. triedy + trieda v prevádzke do 16.30 hod. podľa interného rozpisu. Deti, ktoré si ešte neprevzali rodičia odovzdajú učiteľky do herne učiteľke, ktorá pracuje do 16.30 hod.

Rodič si prevezme dieťa osobne, prípadne splnomocní blízke osoby, pričom preberá za dieťa na seba plnú zodpovednosť.

V prípade dopoludňajšej dochádzky dieťaťa, rodič si dieťa prevezme do 12.00 hod.

Zákonný zástupca, ktorý využíva služby materskej školy do 16.30 hod. príde po dieťa aspoň 10 min. pred plánovaným uzavretím budovy školy (čas na prípravu dieťaťa na odchod z materskej školy). Neprevzatie dieťaťa z materskej školy je klasifikované ako porušenie školského poriadku materskej školy a pri opakovanom porušení môže riaditeľka školy dochádzku dieťaťa do materskej školy ukončiť.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, ako aj určenie starostlivosti o dieťa, je potrebné o tom písomne (kópiou rozhodnutia) informovať triednu učiteľku, riaditeľku resp. zástupkyňu materskej školy. Dieťa bude odovzdané len osobe, ktorá je súdnym rozhodnutím poverená starostlivosťou o dieťa.

### **Napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**

Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch, v súlade so znením zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, nepodávajú informácie žiadnym tretím osobám. Telefónne čísla a e-mailové kontakty budú použité len v prípade nutného kontaktu rodiča z dôvodu choroby, úrazu, či iného závažného dôvodu.

**V čase konania rozvodu** v rodine a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu v zmysle plnenie práv a povinností voči dieťaťu pred podaním žiadosti o rozvod (obaja rodičia majú právo na starostlivosť a plnenie si povinností voči dieťaťu). Počas prebiehajúceho súdneho konania o úprave výkonu rodičovských práv bude materská škola zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach, v prípade potreby poskytne svoje vecné a objektívne stanovisko ohľadom dieťaťa len súdu.

V prípade narušených vzťahov medzi rodičmi bude materská škola rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, kt. zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa.

**V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu** len jednému z rodičov, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorému bolo dieťa zverené do starostlivosti.

#### **Upozornenie:**

- a) 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 a sociálnej kurately.
- b) **priestor materskej školy nie je miestom**, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času, obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje.

## **4. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

### **4.1 Prevádzka materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch v dobe od **6.00** hod. do **16.30** hod.

Riaditeľka školy: **Mgr. Eva Praženicová**

Zástupkyňa riaditeľky školy : **Mgr. Mária Černá**

**Konzultačné hodiny:** denne od 10.30 hod.do11.30 hod., každú stredu v mesiaci po dohode podľa potreby rodičov od 15.00 hod. – 16.00 hod.

**Vedúca ŠJ: Petra Muriňová**

Pracovná doba: denne od 8.00 hod. -12.00 hod.

Materskú školu riadi riaditeľka školy, v čase jej neprítomnosti zástupkyňa riaditeľky.

**Prevádzku materskej školy možno obmedziť alebo prerušiť.** Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky cez letné prázdniny oznámi riaditeľka školy spravidla dva mesiace vopred. V čase **letných prázdnin** je prevádzka prerušená na dva týždne zriaďovateľom (všetky materské školy v meste z dôvodu čerpania dovolenky) a na ďalšie tri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov, dezinfekcie prostredia a hračiek ako aj čerpania náhradného voľna a dovolenky zamestnancov. V tomto období je prevádzka materskej školy zabezpečená zriaďovateľom v náhradnej materskej škole v Ružomberku (spravidla na ul. Riadok 4) , podľa potrieb zákonných zástupcov. Prerúšením prevádzky **nie je dotknutá povinnosť** zákonného zástupcu uhradiť určený príspevok na čiastočnú úhradu nákladov materskej školy za každý, aj začatý mesiac (okrem letných prázdnin, pokiaľ dieťa nie je prihlásené na dochádzku do materskej školy).

V čase epidémie sa škola riadi podľa aktuálnych usmernení RÚVZ.

Počas **školských prázdnin** je pedagogickými zamestnancami zisťovaný dopyt po potrebe zákonných zástupcov o umiestnenie dieťaťa v materskej škole.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj

- a) zo závažných organizačných dôvodov,
- b) z technických dôvodov,
- c) z hygienicko-epidemiologických dôvodov,
- d) na základe nariadeného opatrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva, alebo
- e) na návrh riaditeľa školy alebo školského zariadenia z iných dôvodov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie detí a zamestnancov alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.“

## **4.2 Podmienky prijatia a dochádzky do materskej školy**

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

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma podľa § 59 a 59a školského zákona, spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku, výnimočne, ak to dovoľuje kapacita a za určitých podmienok aj dieťa vo veku dvoch rokov. Prednostne sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, teda dieťa s plnením povinného predškolského vzdelávania.

**Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonných zástupcov a podľa správneho poriadku** (§ 38 ods. 4 zákona č. 596/2003 Z. z.) k začiatku školského roka v mesiaci máj, alebo v priebehu šk. roka, ak je voľná kapacita. Na žiadosti je potrebný podpis oboch rodičov.

### **Spôsob podania žiadosti**

Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- osobne,
- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
- e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu.
- elektronickým podaním doručeným do elektronickej schránky materskej školy (podľa § 59 ods. 6 školského zákona)

Miesto a čas podávania žiadostí pre školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy, webovej stránke školy a v miestnych médiách mesiac pred termínom zápisu. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú 5 ročné deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a deti s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania. Ostatné kritéria prijímania detí určí riaditeľka materskej školy a po prerokovaní pedagogickou radou a zverejní ich na viditeľnom mieste.

**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. Z.z..** **Rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30. júna** prostredníctvom elektronickeho podania doručeným do elektronickej schránky, alebo v printovej podobe osobne do rúk zákonného zástupcu. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa v priebehu školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

**Rodičia k žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy prikladajú potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa** od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o **dieťa so ŠVVP** zákonný zástupca predloží aj **vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (CPaP).**

O zaradení dieťaťa so ŠVVP (špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami) rozhodne riaditeľ. Maximálny počet detí so ŠVVP v triede sú dve, pričom výkonom práv prijatého dieťaťa so ŠVVP **nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí**, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania. V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa **prípadné ochorenie alebo postihnutie dieťaťa**, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe. Ak

rodič požadované doklady neprinesie ani na písomné upozornenie, dochádzka dieťaťa do materskej školy bude ukončená.

**Diagnostický pobyt** - ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa (ŠVVP) prejavajú po jeho prijatí do materskej školy, zmení sa rozhodnutie o prijatí do materskej školy na rozhodnutie na diagnostický pobyt zameraný na diagnostikovanie dieťaťa. **Po predložení vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a písomnej žiadosti zákonného zástupcu** o zmenu formy vzdelávania (podľa § 108 ods. 1 školského zákona), môže dieťa navštevovať materskú školu ako dieťa so ŠVVP. Ak rodič požadované doklady neprinesie ani na písomné upozornenie, dochádzka do materskej školy bude ukončená.

**Adaptačný pobyt** – z dôvodu ľahšej adaptácie možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu a najviac na štyri hodiny denne, nesmie byť však dlhší ako tri mesiace. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka rozhodnúť o prerušení jeho dochádzky do materskej školy na dohodnutý čas, po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa.

Do triedy MŠ možno zaradiť aj dieťa mladšie ako tri roky (po dovŕšení dvoch rokov veku), ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a splnené iné podmienky na prijatie dieťaťa (bez plienok, samostatné a citovo zrelé na svoj vek).

**Informáciu o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania predloží rodič riaditeľke spravidla do 30. apríla**, v prípade, že pokračovanie nie je ešte celkom jednoznačne potvrdené (dieťa je objednané na posúdenie školskej zrelosti v CPaP), oznámi túto skutočnosť riaditeľke materskej školy.

Dieťa sa neprijíma do materskej školy opakovane každý školský rok. Prijatie dieťaťa platí až do času, kým nezačne plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, alebo pokým zákonný zástupca neoznámi riaditeľovi materskej školy, že dieťa nebude navštevovať danú materskú školu, alebo dotedy, kým riaditeľ materskej školy z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku nerozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľka v súlade s prevádzkovým poriadkom zvýšiť počet detí v jednotlivých triedach maximálne o tri deti, v súlade s § 28 odsek 10 školského zákona.

## Dochádzka detí do materskej školy

**Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy do 7.50 hod.** (dieťa bude o 8.00 v triede, kedy začínajú organizované činnosti a prebieha normovanie stravy), osobne ho odovzdá učiteľke a prevezme ho od 14.30 do 16.20 hod.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa zo závažných dôvodov, dohodne rodič čas príchodu (odchodu) a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

Zákonný zástupca sa stará o čisté a vhodné oblečenie a obuv dieťaťa (celé papučky, nie šľapky), raz za týždeň (vždy v pondelok) vymení dieťaťu pyžamo. **Odev a obuv má dieťa označené menom, inak zamestnanci školy neručia za ich výmenu.**

Do materskej školy môžu chodiť len **zdravé, čisto upravené deti** (zvýšenú pozornosť rodičia venujú čistej hlave, ako prevenciu zavšivavenia). Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť dieťa prevziať, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do materskej školy. Dieťa sa po chorobe vracia do materskej školy **doliečené, za čo zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa.**

Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. materská škola je povinná:

- a) zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy, zisťovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do materskej školy (ranný filter),
- b) zabezpečiť, aby službukonajúca učiteľka prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom,
- c) zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa.

Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

**Ak je dieťa neprítomné v materskej škole 3 a viac dní a nie je dieťa choré, rodič predkladá vyhlásenie** o bezpríznakovosti nie staršie ako 1 deň.

**Najneskôr do 7 pracovných dní** od neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a čas jeho neprítomnosti v materskej škole.

Aktuálne, k 5.9.2022 podľa usmernenia ministra ( vid' príloha 4)

### **Odhlasovanie zo stravy**

**Nepřítomnosť** dieťaťa a odhlásenie zo stravy je potrebné nahlásiť do **8.00 hod.** v deň nepřítomnosti dieťaťa na tel. čísle ŠJ pri materskej škole **0905 479 041**, ktoré je zverejnené vo vestibule školy alebo na mieste písomného odhlasovania detí (tiež vo vestibule), alebo učiteľke SMS správou. **Ak sa tak nestane, môže sa stať, že rodič uhradí plnú stravnú jednotku**, ktorú dieťa obvykle odoberá.

**Prerušenie dochádzky** môže prebehnúť 2 spôsobmi:

- a) Podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu na túto možnosť, v konkrétnom termíne.
- b) Na základe žiadosti zákonného zástupcu, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu.

Zákonný zástupca je povinný písomne oznámiť riaditeľovi materskej školy, či jeho dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní.

O prerušení dochádzky rozhoduje riaditeľka materskej školy vydaním rozhodnutia.

### **Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie**

Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania až po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu,

- a) zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa
- c) zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,

- d) zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,
- f) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie poradenstva a prevencie.
- g) z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle aktuálneho VZN mesta Ružomberok o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach

### **Podávanie liekov**

**Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom** (výnimkou sú lieky v prípadoch akútnej alergie alebo zdraviu ohrozujúci stav dieťaťa na základe potvrdenia lekára, informovaného súhlasu podpísaného rodičom, kde budú dohodnuté podmienky podania lieku v závislosti od závažnosti ochorenia a druhu lieku).

### **Úhrada poplatkov za dochádzku**

Vzdelávanie dieťaťa v materskej škole sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu výdavkov, príspevkov je v súlade s § 28 odsek 6 školského zákona v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z o životnom minime v platnom znení. Výška príspevkov je určená aktuálnym VZN mesta Ružomberok č.4/2022 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov

- a) v materských školách deti od 3 do 6 rokov 20,00 €
- b) školských jedálňach pri materskej škole 1,45 €/deň + réžia 3 €/m

Oba **príspevky sa uhrádzajú vopred do 10. dňa** v kalendárnom mesiaci (školský zákon)

Spôsob úhrady čiastočných výdavkov za miesto v MŠ

- bezhotovostným platovým stykom
- úhradou hotovosti na účet zriaďovateľa SK67 0900 0000 0050 7009 2476

**Každá platba musí obsahovať VS: 1704 a meno dieťaťa**

V zmysle § 28 ods. 6 zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) sa **príspevok v materskej škole neuhrádza za dieťa:**

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je



poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,

c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa, ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom v zmysle aktuálneho VZN 4/2022

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa pís. a), b), zaplatený príspevok sa mu vráti.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť **príspevok na stravovanie dieťaťa**

- bezhotovostným platovým stykom
- úhradou hotovosti na účet zriaďovateľa SK16 0900 0000 0050 7009 9408

**Celodenná strava:** vo výške stanoveného limitu 1,45€ + 3 € režijný poplatok

desiata:	0,36 €
obed:	0,85 €
olovrant:	0,24 €

dieťa v hmotnej núdzi:

desiata:	bezplatne
obed:	bezplatne
olovrant:	0,24 € + 2 € režijný poplatok

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky v súlade s § 140 ods.10 školského zákona. **Dieťa je automaticky zaradené na poberanie celodennej stravy. Záujem o inú ako celodennú stravu (t.j. len desiata, alebo desiata + obed) a neprítomnosť dieťaťa zákonný zástupca nahlási vedúcej ŠJ.**

Pri materskej škole pracuje **Občianske združenie Vláčik**, ktoré združuje rodičov a priateľov školy. Služi na príjem a kontrolu hospodárenia s finančnými prostriedkami od rodičov, 2 % daní a príspevkov rodičov na skvalitnenie výchovnovzdelávacej činnosti. Rodičia doň prispievajú jednorazovo v septembri sumou schválenou rodičmi na plenárnej schôdzi (suma na celý šk. rok).

10 € fond ZRŠ (v cene balíčok na Mikuláša, drobné darčeky na karneval, MDD, školská olympiáda, rozlúčka s predškôlkami).

30 €/ na čokoľvek, čo deti potrebujú pre uspokojenie svojich potrieb v interiéri a exteriéri - hračky, učebné pomôcky, kreatívny materiál, aktivity s rodičmi a pre rodičov, prezentácia

materskej školy na verejnosti, cestovné do školy v prírode alebo plavecký výcvik pre predškolákov.

2 € členské/rodina (každoročne na úhradu notárskej zápisnice, poplatky banke za vedenie účtu)

11,50 € detský časopis Vrabček v rámci podpory rozvíjania predčitateľskej gramotnosti

20 € pranie posteľnej bielizne (obliečky práčovňa, plachty perie MŠ)

10 € hygienické potreby (penové mydlo, toaletný papier, vreckovky, papierové utierky)

18,5 € kultúrne podujatia (divadielka, hudobné programy, návšteva múzea, knižnice...)

3 € pracovné zošity

### **4.3 Vnútna organizácia materskej školy**

#### **Organizácia tried a vekové zloženie**

Materská škola má **5 tried**:

Poschodie

1. trieda 5-6 ročné deti prevádzka striedavo od 6.00 – 16.00 hod.

6.30 – 16.30 hod.

2. trieda 5-6 ročné deti prevádzka od 7.00 – 15.00 hod.

3. trieda 3-4 ročné deti prevádzka striedavo od 6.00 – 16.00 hod.

6.30 – 16.30 hod.

4. trieda 4-5 ročné deti prevádzka striedavo od 6.00 – 16.00 hod.

6.30 – 16.30 hod.

Prízemie:

5. trieda 5-6 ročné deti prevádzka striedavo od 6.00 – 16.00 hod.

6.30 – 16.30 hod.

Materská škola je školou, ktorá poskytuje deťom celodennú starostlivosť a dopĺňa rodinnú výchovu o výchovnovzdelávaciu činnosť zameranú na celostný rozvoj osobnosti dieťaťa. Výchova a vzdelávanie je zabezpečované kvalifikovanými pedagogickými zamestnancami, ktorí zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie detí počas pobytu v materskej škole. Denný poriadok je prispôsobený podmienkam školy v jednotlivých triedach tak, aby spĺňal psychohygienické požiadavky a umožňoval proces výchovy a vzdelávania. Výchovnovzdelávaciu činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem v ktorých sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú jeho rozmanité potreby a záujmy.

## **Prehľad o usporiadaní denných činností / denný poriadok /**

Prevádzka MŠ je od 6.00 hod. do 16.30 hod.

Od 6.00 hod. do 6.30 hod. sa deti schádzajú v herni na prízemí, potom sa rozchádzajú do svojich tried s pedagógom podľa rozpisu služieb.

### **Denný poriadok materskej školy**

<b>Čas</b>	<b>Činnosti</b>
<b>6.00 – 8.45</b>	<b>Príchod detí do materskej školy, hry a činnosti detí, zdravotné cvičenia, ranný kruh</b>
<b>8.20 – 9.15</b>	<b>Osobná hygiena Desiata</b>
<b>8.50 – 11.30</b>	<b>Vzdelávacie aktivity, hry a činnosti detí, Pobyt vonka, vychádzka Osobná hygiena</b>
<b>10.50 – 12.00</b>	<b>Obed Osobná hygiena</b>
<b>11.45 – 14.15</b>	<b>Odpočinok (najmenej 30 min., podľa potreby dieťaťa) Osobná hygiena</b>
<b>14.20– 14.45</b>	<b>Olovrant</b>
<b>14.35 – 16.30</b>	<b>Vzdelávacie aktivity Hry a hrové činnosti detí, krúžková činnosť</b>

**Hry a činnosti detí** sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry a hrové aktivity, zaraďujú sa v dopoludňajších a odpoledňajších hodinách.

**Zdravotné cvičenia** sú vopred plánované aktivity obsahujú zdravotné cviky ,relaxačné a dychové cvičenia. Realizujú sa každý deň v určitom čase, s dodržaním psychohygienických zásad (pred jedlom, zásadne nie hneď po jedle, vo vyvetranej miestnosti,

prípadne vonku). Deti 5 – 6 ročné sa prezliekajú do úboru minimálne 3 krát v týždni (v rámci prípravy detí do ZŠ a športových kurzov).

**Vzdelávacie aktivity** – sprostredkujú plánované vzdelávacie obsahy jednotlivých vzdelávacích oblastí a vytvárajú priestor na dosahovanie výkonových štandardov. Tvorí samostatnú plánovanú organizačnú jednotku, alebo môžu byť aj súčasťou všetkých ostatných denných činností.

**Pobyt vonku** plní rekreačnú, zdravotnú a pedagogickú funkciu. Jeho súčasťou sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry záujmu detí a vychádzka do okolia. Realizuje sa každodenne okrem mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok.

**Činnosti zabezpečujúce životosprávu** (stravovanie, sebaobslužné a hygienické činnosti, odpočinok) sa prispôsobujú fyziologickým a individuálnym potrebám detí.

**Každá trieda má osobitne upravený časový harmonogram denného režimu podľa vekových osobitostí detí a rozpisu v jedálni a šatniach.**

**Kružková činnosť** sa uskutočňuje pod pedagogickým dozorom externých lektorov a na základe informovaného súhlasu rodičov. Lektori si preberajú deti na základe informovaného súhlasu a v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. Fotografie, prípadne video zábery detí z aktivít môžu byť uverejnené na webovej stránke školy, prípadne printových či televíznych médiách na základe hromadného informovaného súhlasu zákonných zástupcov.

Kružková činnosť sa realizuje v odpoľudňajších hodinách v súlade so školským vzdelávacím programom a ponukou vzdelávacích inštitúcií.

- Výtvarný krúžok (Súkromná základná umelecká škola Dotyk Ružomberok)

### **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia alebo osoby, ktoré dieťa do materskej školy priviedli. **V čase nepriaznivého počasia použijú návleky, ktoré sú pripravené vo vestibule školy.**

Spoločne s učiteľkami vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri ukladaní svojich vecí do skriniek. Za čistotu v skrinkách zodpovedá upratovačka, prípadne školníčka, rodič za poriadok a stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Za estetický vzhľad šatne zodpovedajú pedagogickí zamestnanci príslušnej triedy. Učiteľky v mladšej a strednej vekovej skupine pomáhajú deťom pri prezliekaní na pobyt vonku i po jeho ukončení v spolupráci s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

**Na skrinky je prísny zákaz lepenia nálepiek z oboch strán dvierok.**

Rozpis používania šatní:

Vpravo väčšia šatňa – 2. trieda + 3. trieda + 4. trieda

Vľavo menšia šatňa – 1. trieda + 5. trieda

Príchod detí pred pobytom vonka:

Vpravo väčšia šatňa - 3. trieda: 9.20

4. trieda: 9.45

2. trieda: 10.00

Vľavo menšia šatňa – 5. trieda: 9.45

1. trieda: 10.00

Za uzamknutie vchodu do budovy sú zodpovední poverení prevádzkoví zamestnanci. Hlavný vchod sa uzamyká o 8:00 hod., pri neskoršom príchode použije rodič zvonček, ktorý sa nachádza vo vestibule. Bočný vchod slúži pre potreby kuchyne a rodičom je zakázané ho používať. **Čas príchodu do 7.50 je nutné dodržať, materská škola sa zatvára o 8.00 hod.**

### **Organizácia v sociálnom zariadení**

Osobná hygiena a s ňou spojené hygienické úkony sa uskutočňujú individuálne podľa osobných potrieb detí a vzhľadom na konkrétnu situáciu. Každá trieda používa svoju kúpeľňu a WC. Organizovane sa uskutočňuje osobná hygiena pri pravidelne sa opakujúcich situáciách. Deti sa v umyvárni zdržiavajú spravidla len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže (prípadne nepedagogického zamestnanca). Každé dieťa používa svoje hygienické potreby, ktoré sú označené menom alebo značkou (uterák, hrebeň). Za čistenie pohárov, hrebeňov, výmenu uterákov, suchú podlahu a čistotu zodpovedá nepedagogický zamestnanec. Za celkovú organizáciu detí v kúpeľni a WC, dodržiavanie príslušných hygienických zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci podľa rozpisu pracovnej doby.

**Sociálne zariadenia nesmú používať cudzie osoby. Sú určené pre pedagogických, nepedagogických zamestnancov a deťom, ktoré navštevujú materskú školu.**

Rozpis používania kúpeľne a WC

Prízemie: 2. trieda + 5. trieda

Poschodie : 1. trieda kúpeľňa vpravo od schodiska

3. trieda + 4. trieda kúpeľňa na konci chodby

### **Organizácia v jedálni**

**Deti všetkých tried sa celodenne stravujú v jedálni.** Režim stravovania v materskej škole prebieha v dvoch zmenách a je organizovaný tak, aby zodpovedal veku, zdravotnému stavu

a fyzickej záťaži detí. Podávaná strava musí byť zdravotne neškodná a biologicky hodnotná. Deťom sa podáva desiaty, obed a olovrant. Za kvalitu, predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania, zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim v rámci desiaty, obeda a olovrantu zodpovedá vedúca školskej jedálne. Učiteľky podávajú vodu podľa požiadaviek detí počas celého dňa.

**Učiteľka nenásilne usmerňuje deti, podľa želania rodičov aj prikrmuje**, nenúti ich jesť, ale individuálne pristupuje pri osvojovaní základných návykov kultúrneho stolovania a sebaobsluhy.

V materskej škole sa **diétna strava nepripravuje**, ale materská škola umožní zákonnému zástupcovi dieťaťa **donášku hotového jedla** do školskej jedálne v zmysle § 8 ods. 3, písm. b) Vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. na základe žiadosti s doložením písomného vyjadrenia pediatra o druhu diéty, ktorá bola dieťaťu diagnostikovaná a za dodržania stanovených podmienok.

#### **Povinnosti zákonných zástupcov stravníka:**

1. Požiadat školskú jedáleň o možnosť donášky diétnej stravy na základe žiadosti a doručenia vyjadrenia ošetrojúceho lekára, ktorý dieťaťu diétu nariadil.
2. Garantovať zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla (formou písomného prehlásenia).
3. Dodržiavať postupy pri manipulácii s uvarenými pokrmami. Pokrmy, ktoré nie sú podávané za tepla, musia sa rýchle schladiť na 10°C (najneskôr do 90 minút) a uchovávať pri teplote od 0°C do 4°C. Pri schladzovaní sa hotové pokrmy (vhodne balené) musia ukladať v chladiacom zariadení tak, aby bol ponechaný priestor na dostatočné prúdenie chladiaceho média (vzduchu v chladničke) a aby chladenie prebiehalo plynulo v časovom priestore.
4. Donášku stravy realizovať vo vhodných uzatvárateľných nádobách, označené iniciálkami dieťaťa, s dodržaním hygienických predpisov, odovzdávať podľa pravidiel určených školskou jedálňou.
5. Rodič sa zaväzuje **spolupracovať so školskou jedálňou** po celú dobu donášky diétnej stravy a informovať o zmenách v zdravotnom stave stravníka.

Školská jedáleň zabezpečí skladovanie doneseného hotového jedla vo vyhradenom mieste v chladiacom zariadení a pred konzumáciou ho zohreje na požadovanú teplotu s dodržaním hygienických predpisov.

Pri **menej závažných diétach** určených lekárom, kedy postačí len vylúčenie presne stanovenej potraviny zo stravy je možné na **základe lekárskeho potvrdenia požiadať** o spoluprácu vedúcu školskej jedálne, ktorá posúdi možnosť realizácie tejto požiadavky.

V prípade realizácie je povinnosťou rodiča denne informovať zamestnancov ŠJ, že dieťa je v materskej škole.

## **Organizácia pri podávaní stravy v školskej jedálni:**

### **Desiata: jedáleň na poschodí**

1. zmena: 08.20 hod. – 3. trieda

### **jedáleň na prízemí**

1. zmena: 08.25 hod. - 4. trieda

08.30 hod. - 5. trieda

2. zmena: 08.40 hod. - 1. trieda

08.45 hod. - 2. trieda

### **Obed: jedáleň na poschodí**

1. zmena: 10.50 hod. - 3. trieda

### **jedáleň na prízemí**

1. zmena: 11.00 hod. - 4. trieda

11.05 hod. - 5. trieda

2. zmena: 11.30 hod. - 1. trieda

11.35 hod. - 2. trieda

### **Olovrant: jedáleň na poschodí**

1. zmena: 14.20 hod. - 3. trieda

### **jedáleň na prízemí**

1. zmena: 14.20 hod. - 5. trieda

14.25 hod. - 4. trieda

2. zmena: 14.30 hod. – 2. trieda

14.35 hod. - 1. trieda

**Olovrant (či iná stravná jednotka) sa nesmie vynášať z jedálne a vydávať na obed, zákonný zástupca je povinný nahlásiť do 8.00 hod. neprítomnosť dieťaťa v poobedných hodinách a môže si olovrant na príslušný deň odhlásiť.**

### **Pobyt detí vonku**

Pobyt vonku sa realizuje každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších i odpoľudňajších hodinách. Pri vysokých denných teplotách **rodič zabezpečí, aby deti mali hlavu krytú vhodným doplnkom** (klobúkom, šiltovkou a pod.), aby sa predišlo úpalu. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťa môže použiť. **Pitný režim materská škola zabezpečila pitnou fontánkou na školskom dvore, prípadne ho zabezpečí rodič, tým že dá dieťaťu do skrinky fľašu s vodou. Podľa potreby je pitný režim zabezpečený čistou vodou a jednorazovými pohárkami kuchyňou.**

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná **zabezpečiť deťom podmienky na voľné hry, športové činnosti, či relaxačné aktivity.** Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy. Jednotlivé triedy využívajú pridelené plochy určené na pobyt vonku a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche. Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich odstránenie školníčkou.

**Vychádzku** môže učiteľka realizovať s presne stanoveným počtom detí v zmysle vyhlášky 541/2021 o materskej škole

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

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

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

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

Pri prechádzaní cez komunikáciu učiteľka na ňu vchádza ako prvá a odchádza z nej posledná.

**Používa terčík a deti majú oblečené reflexné vesty.**



### **Organizácia v spálni**

Režim dňa detí v materskej škole je organizovaný tak, aby sa zabezpečil individuálny čas a dĺžka spánku dieťaťa, ako aj možnosť ranného dospávania. Deti počas popoludňajšieho odpočinku ležia na samostatnom lôžku v pyžame, pri zabezpečení zdravia neohrozujúceho vetrania (nie prievan). Učiteľka od detí neodchádza aj vzhľadom na ich individuálnu potrebu spánku a použitie WC. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. V prípade, že deti z rôznych príčin nemôžu zaspáť a spánok sa pre ne stáva stresujúcou záležitosťou, učiteľka pristupuje individuálne k deťom (podľa podmienok ) tak, aby nerušili oddychujúce deti. Pri ukladaní detí na odpočinok učiteľka vytvára pokojnú citovú atmosféru, číta deťom rozprávky, prípadne im púšťa relaxačnú hudbu, čo spríjemňuje zaspávanie.

**Pranie postelnej bielizne** - postelnú bielizeň prevádzkové zamestnankyne vymieňajú 2 x za mesiac (pranie v práčovni Orex – Rastislav Ježovica, poplatok 1 €/obliečky), plachty sa perú v práčovni materskej školy, za čistotu pyžama sú zodpovední rodičia výmenou raz za týždeň).

### **Organizácia v herni – miestnosti pohybových aktivít a hier**

V miestnosti sa striedajú deti podľa harmonogramu denného poriadku jednotlivých tried a podľa potreby v čase od 8.00 hod. – 11.30 hod. Do miestnosti vstupujú deti pod dozorom pedagogického zamestnanca, ktorý zistí pred použitím technický stav náčinia a náradia. Dbá o bezpečnosť a správnu organizáciu. Deti najmladšej a strednej vekovej skupiny cvičia v uvoľnenom odevu, deti 5 - 6 ročné aj v cvičebnom úbore. Pohybové a relaxačné cvičenia sa realizujú v priestoroch na to určených – herni, triedach, školskej záhrade, hudobné činnosti sa realizujú v triedach a herni s klavírom po dohode s pedagogickými zamestnancami.

Herňa slúži aj na športové aktivity predškôľakov v doobedných hodinách, ako súčasť výchovnovzdelávacej činnosti (neoberajú deti o pobyt vonka) – kurz Dajme spolu gól (1x týždenne) a KIDA FUN ACADEMY (2 x do mesiaca), kultúrne podujatia – divadlá, hudobné vystúpenia, karneval, fotenie detí, rozlúčka s predškôľakmi, či interné projekty školy.

### **Úsporný režim chodu materskej školy**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy, z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie triedy, v ktorých je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udeľovaním náhradného voľna

alebo čerpaním dovolenky. Posteľná bielizeň je prevádzkovými zamestnancami preložená do spálne, kde bude dieťa momentálne spať.

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

Materská škola má zmluvne dohodnuté vykonávanie pedagogickej praxe študentkám PF KU v Ružomberku a UMB v Banskej Bystrici. Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka materskej školy:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených
- zoznámi študentky so školským poriadkom a inou dokumentáciou materskej školy
- zaradí študentky do tried

## **5. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím**

### **5.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí**

Materská škola sa o 8.00 hod., po odchode rodičov zo šatne, z dôvodu bezpečnosti detí zamyká. Po pobyte vonku a odchode detí v čase obeda sa uzamyká opäť do 14.30 hod. Za uzamknutie budovy je zodpovedný nepedagogický personál.

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 materskej škole umiestnené len dieťa, ktoré:

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie.

**Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti**, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi všeobecný lekár pre deti a dorast a zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným **vyhlásením o bezpríznakovosti** zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň a zákonný zástupca ho predkladá pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a vždy po prerušení dochádzky po viac ako 3 dňoch.

Zákonná povinnosť ochrany zdravia detí v rámci ich pobytu v materskej škole je prakticky zabezpečená § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z.z. každodennou realizáciou **tzv. ranného filtra**

pred vstupom dieťaťa do kolektívu. Cieľom je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole. Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašľalo.

**Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:**

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

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

Takisto je povinná zabezpečiť, aby osoba zodpovedná za každodenné prijímanie detí do zariadenia prijala **dieťa podozrivé z ochorenia** iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu príslušným ošetrojúcim lekárom a takisto zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, **ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia**, dočasný dohľad nad ním a okamžité informovanie zákonného zástupcu dieťaťa (§ 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z.z, a vyhlášky č. 541/2021 Z.z. o materskej škole.

**Škola v prírode, výlety, exkurzie, športové výcviky**

Materská škola môže organizovať pobyty v škole prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa po dohode so zriaďovateľom. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením pedagóga takto:

- a) Na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
- b) Na lyžiarsky výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
- c) Pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca
- d) V škole v prírode sa počet detí riadi podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z.z.

o škole v prírode – najviac 10 detí na učiteľku

e) Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí (§ 28 ods. 9 zákona)

f) Na športový výcvik, ktorý organizuje materská škola a vykonáva ho iná osoba, sa zabezpečuje jedna fyzická osoba na najviac osem detí.

g) ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom jeden pedagogický zamestnanec a jedna poverená plnoletá osoba na najviac desať detí.

### **Školské úrazy**

V prípade úrazu je povinný každý zamestnanec školy poskytnúť prvú pomoc. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Úraz zaznamenaný na predpísaný formulár (podrobnosti v prílohe 1)

Úraz sa eviduje aj elektronicky na 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.

Ďalej sa riadi, internými pokynmi riaditeľky školy, ako aj ostatnými právnymi normami vyplývajúcimi z pracovného pomeru a zákona č. 245/2008 Z.z. školský zákon.

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

### **Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí**

V starostlivosti o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí sa zamestnanci školy riadia záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom 245/2008Z.z o výchove a vzdelávaní § 152.

Školy a školské zariadenia sú pri výchove a vzdelávaní a pri poskytovaní služieb povinné:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí
- vytvárať podmienky pre zdravý vývin detí a žiakov a na predchádzanie sociálno-patologickým javom
- poskytnúť nevyhnuté informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

- nahlásiť riaditeľke školy školský úraz detí, ku ktorému došlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou
- opatrenie v prípade pedikulózy (zavšivaveniu)

### **Opatrenia v prípade pedikulózy**

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov). Množí sa len vo vlasatej časti hlavy a hnida mimo prežije mimo nej najviac 2-3 dni. Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku. Pri ojedinelom výskyte v MŠ pedagogický zamestnanec kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa a ten si ho bezodkladne príde z MŠ prevziať. Dieťa bude spätne prijaté do zariadenia po dôkladnom vyčistení a odstránení vši a hníd. V prípade opakujúceho sa výskytu u toho istého dieťaťa bude spätne do zariadenia prijaté až na základe potvrdenia od pediatra.

Hlásenie ochorenia:

- rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke školy
- hromadný výskyt riaditeľka oznámi na odbor epidemiológie RÚVZ v Liptovskom Mikuláši

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota hlavy a vlasov a častá výmena posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vši a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny).

**Za dodržanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj nepedagogickí zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.** Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti použitiu deťmi. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď školníčke. Tá ho podľa svojich schopností odstráni, alebo to nahlási riaditeľke, ktorý privolá na odstránenie porúch príslušných odborníkov. Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v triede, ochranu psychického zdravia detí, nepoužíva telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Súčasťou starostlivosti o zdravie na pracovisku je aj rešpektovanie zákona NR SR č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov – **Zákaz fajčiť** v celom objekte materskej školy!

## **5.2 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi**

V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými 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 materskej školy, prípadne s CPaP, 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. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
4. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
5. Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
6. V prípade podozrenia so šírenia legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

**V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané používanie alkoholických nápojov a iných psychotropných látok.**

**V priestoroch školy a školského areálu je prísny zákaz fajčenia a vodenia psov.**

**V školskom areály je zakázané parkovať (aj krátkodobo), parkovať je možné pred bránou školy, kde sú vyhradené dve parkovacie miesta pre MŠ, alebo na iných parkovacích miestach na ul. A. Bernoláka.**

## 6. 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. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče má riaditeľka školy, zástupkyňa školy, školníčka a službu konajúci personál. V čase prevádzky za uzamknutie školy zodpovedajú prevádzkoví pracovníci podľa služby.
3. V priestoroch materskej školy je zakázaný pohyb cudzej osoby bez sprievodu zamestnanca.
4. Vetracie miestnosti na prízemí dverami na terasu sa uskutočňuje pod dohľadom zamestnancov materskej školy.
5. Po ukončení prevádzky v triede je pedagogický zamestnanec povinný skontrolovať uzamknutie okien a nepedagogický zamestnanec je zodpovedný za uzamknutie triedy, čím chráni didaktickú techniku v triede.
6. 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.
7. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené miesto.
8. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne službukonajúca upratovačka.

## 7. Záverečné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade so:

- Zákonom č. 245/2008 z 22. mája 2008 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. 541//2021 Z.z. o materskej škole,
- Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách
- Pracovným poriadkom pre zamestnancov schváleného zriaďovateľom Mesto Ružomberok, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy A. Bernoláka 17 v Ružomberku a Organizačným poriadkom materskej školy

- Všeobecným záväzným nariadením mesta Ružomberok č. 4/2022 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach.

Zoznam príloh:

Príloha 1. Školský úraz

Príloha 2. Opatrenia v prípade pedikulózy:

Príloha 3. Plnomocenstvo na prebratie dieťaťa z MŠ

Príloha 4. Aktuálne usmernenie ministra k ospravedlneniu neprítomnosti dieťaťa

Príloha 5. Podpisové hárky zákonných zástupcov a zamestnancov školy

Školský poriadok nadobúda platnosť dňom.....09.2022.....a je záväzný pre všetkých zamestnancov školy, deti a ich zákonných zástupcov navštevujúcich Materskú školu A. Bernoláka 17 v Ružomberku. Týmto stráca platnosť školský poriadok Materskej školy A. Bernoláka 17 vydaný 02.09.2021.

V Ružomberku 31.08.2022

.....

riaditeľka MŠ

Mgr. Eva Praženicová



## Príloha 1

Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď s kontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu rodičom dieťaťa.

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

Úraz sa eviduje aj elektronicky na webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-Rčl. 4 ods. 1 (do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu), 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 školy pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

### Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov

Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

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

2. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou resp. zástupkyňou materskej školy.

3. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako štyri dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v materskej škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (4 a viac dní), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

4. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v tom čase nad dieťaťom dozor. Ak ani 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.

5. Riaditeľka materskej školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu nahlásiť úraz bezpečnostnému technikovi, ktorý ho zaeviduje prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, MŠ, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má MŠ uzavreté úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka MŠ v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

## Príloha 2

### Opatrenia, ktoré je nutné vykonať v prípade pedikulózy:

1. U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – napr. **Paranit**, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom **Paranit Radikálny sprej**. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín). Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili, je potrebné použitie šampónu po niekoľkých dňoch opakovať podľa odporúčaní na prípravku). Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (podľa aktuálnej ponuky lekárne.) Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekárni. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.
2. Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
3. Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v dvoch cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, prípadne postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
4. Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
5. Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín,)
6. Zásadne je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičievaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.