

**Materská škola, ul. A. Bernoláka 17 , 03401 Ružomberok**

tel. č. 0903 440 793

e-mail: [msberolaka17@gmail.com](mailto:msberolaka17@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.

## **OBSAH:**

1. Charakteristika materskej školy
2. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
  - 2.1 Prevádzka materskej školy
  - 2.2 Podmienky prijatia a dochádzky do materskej školy
  - 2.3 Vnútorná organizácia materskej školy
3. Práva a povinnosti detí a rodičov
  - 3.1 Práva a povinnosti detí
  - 3.2 Práva a povinnosti rodičov
4. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
  - 4.1 Bezpečnosť a ochrana detí
5. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy
6. Záverečné ustanovenia

## 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 odkladom povinnej školskej 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 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, jedna trieda so spálňou, sociálne zariadenia pre deti aj zamestnancov, školská jedáleň, kuchyňa, sklad použitej bielizne, riaditeľňa materskej školy, zborovňa, kancelária vedúcej školskej jedálne, priestory pre nepedagogických zamestnancov 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 pracuje podľa vlastného vzdelávacieho programu „Cestujeme vláčikom za poznaním“, vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, stupeň vzdelania, profil absolventa, obsah výchovy a vzdelávania (vzdelávacie oblasti a vzdelávacie štandardy), organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní a iné.

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

### **2.1 Prevádzka materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch v dobe od **6.00** hod. do **17.00** hod.

Riaditeľka školy: **Mgr. Eva Praženicová**

Zástupkyňa riaditeľky školy : **Mgr. Božena Juriňáková**

**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: Anna Pažitková**

Pracovná doba: párný týždeň.....pondelok, streda, piatok.....

nepárny týždeň....utorok, štvrtok.....

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

#### **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) Ukončeniu 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 dokumentoch 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 (CPPP a P Ružomberok)
  - e) Poskytuje zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo

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 štyri 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. Prerušením 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).

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 zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

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

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

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma 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, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

**Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonných zástupcov (podpis oboch rodičov)** k začiatku školského roka v mesiaci máj, alebo v priebehu šk. roka, ak je voľná kapacita.

**O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy** v § 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 § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. a v súlade § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z. (ďalej len „vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z.“). Miesto a čas podávania žiadostí pre školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom dostupnom mieste spravidla mesiac pred

termínom zápisu. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. **Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovърšili piaty rok veku, deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.** Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka materskej školy a po prerokovaní pedagogickou radou ich zverejní na viditeľnom mieste.

Písomné **rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí** dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka **vydá riaditeľka spravidla do 30. júna**. Písomné 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 špeciálnymi výchovno–vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.**

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 zámernе neuvеdie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa **prípadne 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.

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa (ŠVVP) prejavia 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, môže dieťa navštevovať materskú školu ako dieťa so ŠVVP. Ak rodič požadované doklady neprinesie ani na písomné upozornenie, dochádzka do materskej školy bude ukončená.

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.

**Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží rodič spravidla do 30. apríla,** v prípade, že odklad nie je ešte celkom jednoznačne potvrdený (dieťa je objednané na posúdenie školskej zrelosti v CPPPaP) oznámi túto skutočnosť riaditeľke materskej školy.

**Rodičia sú povinní informovať pedagogických zamestnancov o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa.**

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia (ďalej len VZN) mesta Ružomberok č. 3/2016 z 10.02.2016 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach pri materskej škole môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľka so súhlasom zriaďovateľa a po prerokovaní v rade školy zvýšiť počet detí v jednotlivých triedach maximálne na 25 detí v súlade s § 28 odsek 10 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávania v materskej škole.** Dokladom o získanom stupni vzdelania je **osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania** (vydané na tlačive schválenom MŠVVaŠ SR), ktoré riaditeľka vydá na žiadosť zákonného zástupcu.

### **Dochádzka detí do materskej školy**

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy **do 8.00 hod.**, osobne ho odovzdá učiteľke a **prevezme ho od 14.30 do 17.00 hod.**

**Zákonný zástupca je povinný priviesť dieťa do materskej školy do 8.00 hod., prípadne si dohodnúť čas príchodu deň vopred s učiteľkou, aby nebolo narušené normovanie stravy (normovanie stravy je ukončené o 8.00 každý deň).** V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu

dňa 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 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 jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do materskej školy. **Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom** (výnimkou sú lieky v prípadoch akútnej alergie). Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ňou poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Dieťa sa po chorobe vracia do materskej školy **doliečené. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, zákonný zástupca dieťaťa predloží ako ospravedlnenie jeho neprítomnosti potvrdenie od lekára** (§ 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení neskorších predpisov). **Ak je dieťa neprítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je dieťa choré, rodič predkladá vyhlásenie** o bezinfekčnosti, nie staršie ako 1 deň.

**Neprítomnosť** dieťaťa a odhlásenie zo stravy je potrebné nahlásiť do **8.00 hod.** v deň neprítomnosti 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). **Ak sa tak nestane, uhradí rodič plnú stravnú jednotku**, ktorú dieťa obvykle odoberá.

**Najneskôr do 14 pracovných dní** od neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a čas jeho neprítomnosti v materskej škole. Ak je neprítomnosť **dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní**, rodič môže písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy zo zdravotných dôvodov preukázateľným spôsobom (potvrdenie od lekára). O prerušení dochádzky rozhoduje riaditeľka materskej školy. V prípade neprítomnosti dieťaťa na dlhší čas, bude dochádzka dieťaťa do materskej školy ukončená (nevzťahuje sa na čas letných prázdnin). V odôvodnených prípadoch (úraz dieťaťa vyžadujúci liečenie na dlhšiu dobu) môže rodič požiadať o výnimku. Žiadosti o výnimky budú posudzované individuálne.

Písomnú žiadosť o prerušenie dochádzky do materskej školy a odpustenie príspevku v zmysle VZN rodič predloží **najneskôr do 7 kalendárnych dní** od začiatku neprítomnosti dieťaťa. Žiadosť doručená po termíne nebude akceptovaná.



Ak rodič **do 14 kalendárnych dní** neoznami dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo opakovane porušuje školský poriadok materskej školy, riaditeľka **po predchádzajúcom ústnom a písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.**

### **Úhrada poplatkov za dochádzku**

Vzdelávanie dieťaťa v materskej škole sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu výdavkov. Výška príspevkov je určená VZN mesta Ružomberok č.3/2016 zo dňa 10.02.2016 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach pri materskej škole nasledovne:

a/ deti od 3 do 6 rokov 15,00 €

b/ deti od 2 do 3 rokov 50,00 €

V mesiaci, v ktorom dieťa dovíši 3 roky zákonný zástupca uhrádza príspevok podľa bodu b/.

**Rodičia sú povinní v zmysle § 28 odsek 3 za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou prispievať na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa príspevok, ktorého výšku určí zriaďovateľ VZN. Výška príspevku 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.**

Tento **príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa** v kalendárnom mesiaci.

Spôsob úhrady:

- bezhotovostným platovým stykom
- úhradou hotovosti na účet zriaďovateľa SK6709000000005070092476

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

V zmysle § 28 ods. 7 zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov 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:**

a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,

b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa pís. a), b), **zaplatený príspevok sa mu vráti alebo započíta na úhradu na ďalší mesiac.**

**Celé znenie VZN mesta Ružomberok je k nahliadnutiu na nástenke pre rodičov vo vestibule materskej školy.**

Pri materskej škole pracuje Rodičovská rada a Občianske združenie Vláčik pri Materskej škole na ul. A. Bernoláka 17, 034 01 Ružomberok, kde rodičia v septembri prispievajú sumou schválenou rodičmi na triednej schôdzi rodičovského združenia.

Rodičovská rada : 8 €

Občianske združenie Vláčik : 2 €

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť **príspevok na stravovanie dieťaťa** jeden mesiac vopred **najneskôr do 10. dňa v kalendárnom mesiaci** na č. účtu SK1609000000005070099408. V zmysle VZN mesta Ružomberok č.3/2016 zo dňa 10.02.2016 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach pri materskej škole v súlade s § 140 ods. 9 školského zákona činnosť v školských jedálňach sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach pri materskej škole v zriaďovacej pôsobnosti mesta na jeden určený príspevok nasledovne:

➤ **Celodenná strava:** vo výške stanoveného limitu 1,12 € + 2 € režijný poplatok

desiata: 0,26 €

obed: 0,64 €

olovrant: 0,22 €

dieťa v hmotnej núdzi:

desiata: bezplatne

obed: bezplatne

olovrant: 0,22 €

Príspevok, ktorý uhradza 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) zákonný zástupca nahlási vedúcej ŠJ.**

## **2.3 Vnútoraná organizácia materskej školy**

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

Materská škola má **5 tried**:

Poschodie

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 1. trieda 4-6 ročné deti | prevádzka striedavo od 6.00 – 16.00 hod.<br>7.00 – 17.00 hod. |
| 2. trieda 5-6 ročné deti | prevádzka od 7.00 – 15.00 hod.                                |
| 3. trieda 3-5 ročné deti | prevádzka striedavo od 6.00 – 16.00 hod.<br>7.00 – 17.00 hod. |
| 4. trieda 5-6 ročné deti | prevádzka striedavo od 6.00 – 16.00 hod.<br>7.00 – 17.00 hod. |

Prízemie:

- |                          |                                |
|--------------------------|--------------------------------|
| 5. trieda 2-3 ročné deti | prevádzka od 6.30 – 15.30 hod. |
|--------------------------|--------------------------------|

Materská škola je školou, ktorá poskytuje deťom celodennú starostlivosť a dopĺňa rodinnú výchovu o výchovno–vzdelávaciu činnosť zameranú na celostný rozvoj osobnosti dieťaťa. Predprimárne vzdelania je uskutočňované podľa Školského vzdelávacieho programu „**Cestujeme vláčikom za poznáním**“. Učebné osnovy Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách sú obohatené o ciele enviromentálneho projektu „**S vláčikom chránime prírodu**“, projektu na rozvíjanie ranej gramotnosti „**Zvedavý vláčik**“ a projektu „**Zdravý vláčik**“ na rozvíjanie ekologického citenia a povedomia o zdravom stravovaní. Výchova a vzdelávanie je zabezpečované kvalifikovanými pedagogickými zamestnancami, ktorí zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie detí počas pobytu v materskej škole. Denný poriadok je prispôbený podmienkam školy v jednotlivých triedach tak, aby spĺňal psychohygienické požiadavky a umožňoval proces výchovy a vzdelávania. Výchovno-vzdelávacia 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 17.00 hod.

Od 6.00 hod.–7.00 hod. sa deti schádzajú v herni na prízemí, o 7.00 hod. sa rozchádzajú do svojich tried s pedagógom podľa rozpisu služieb.

### Denný poriadok materskej školy

Čas	Činnosti
6.00 – 8.45	Príchod detí do materskej školy, hry a činnosti detí, zdravotné cvičenia, ranný kruh
8.20 – 9.15	Osobná hygiena Desiata
8.50 – 11.30	Vzdelávacie aktivity, hry a činnosti detí, Pobyt vonka, vychádzka Osobná hygiena
10.50 – 12.00	Obed Osobná hygiena
11.45 – 14.15	Odpočinok (najmenej 30 min., podľa potreby dieťaťa) Osobná hygiena
14.15– 14.45	Olovrant
14.35 – 17.00	Hry a hrové činnosti detí, krúžková činnosť

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

**Vzdelávacie aktivity** – sprostredkujú plánované vzdelávacie obsahy jednotlivých vzdelávacích oblastí a vytvárajú priestor na dosahovanie výkonových štandardov. Tvoria 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, odpočinok) sa prispôsobujú fyziologickým a individuálnym potrebám detí.

Predprimárne vzdelávanie (vzdelávanie sa chápe ako organická súčasť výchovy) sa realizuje prostredníctvom vyváženého striedania spontánnych a riadených aktivít a hier, ktoré sú súčasťou denného poriadku.

Od 15:00 hod. sa deti po triedach schádzajú v herni, kde si ich môžu rodičia prevziať.

O 15:00 hod. prichádzajú deti 1. (3.) triedy + deti z 2. triedy,

O 15:30 hod. prichádzajú deti z 5. triedy

O 16.00 hod. prichádzajú deti z 3. (1.) triedy + deti zo 4. triedy

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

### **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 7.00 hod. v herni, po 7.00 hod. v triede, ktorú dieťa navštevuje. Rodič preberá dieťa v čase od 14.30 do 17.00 hod. Je potrebné **o prevzatí upovedomiť** službukonajúcu učiteľku (napr. pri pobyte na školskom dvore). Rodičia detí poskytnú škole svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov len v prípade ochorenia resp. úrazu dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne po skončení prevádzky školy. Rodič si prevezme dieťa osobne, prípadne splnomocní blízke osoby staršie ako 10 rokov, pričom preberá za dieťa na seba plnú zodpovednosť. Splnomocnenie musí byť overené na príslušnom úrade.

V prípade dopoludňajšej dochádzky dieťaťa, rodič si dieťa prevezme v čase od 12.00 hod. do 12.30 hod. Zákonný zástupca, ktorý využíva služby materskej školy do 17.00 hod. príde po dieťa aspoň 10 min. pred plánovaným uzavretím budovy školy (čas na prípravu dieťaťa na

odchod z materskej školy). V prípade, že si rodič do 17.00 hod. dieťa nevyzdvihne z materskej školy a učiteľke sa nepodarí s ním alebo s iným rodinným príslušníkom telefonicky skontaktovať, danú skutočnosť nahlási útvaru Mestskej polície v Ružomberku. 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 riaditeľku resp. zástupkyňu materskej školy. Dieťa bude odovzdané len osobe, ktorá je súdnym rozhodnutím poverená starostlivosťou o dieťa.

### **Styk s rodičmi**

Styk s rodičmi je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, formou schôdzí rodičovského združenia, triednych aktívov, oznamov v šatni alebo webovej stránky. Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati. Zákonní zástupcovia detí majú (spravidla ústne) možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami o dieťati po predchádzajúcom dohovore. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, odbornú pomoc a poskytnúť iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

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 cudzím osobám. Telefónne čísla 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 minimálne 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.

### **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.

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.

**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

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

#### Rozpis používania kúpeľne a WC

Prízemie: 5. trieda + 2. 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 je organizovaný tak, aby zodpovedal veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí. Podávaná strava musí byť zdravotne neškodná a biologicky hodnotná. Deťom sa podáva desiatka, 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 odborného lekára 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. Rodičia budú 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: 08.20 hod. - 5. trieda

08.25 hod. - 4. trieda

2. zmena: 08.40 hod. - 1. trieda

08.45 hod. - 2. trieda

### **Obed: jedáleň na poschodí**

1. zmena: 11.00 hod. - 3. trieda

#### **jedáleň na prízemí**

1. zmena: 10.50 hod. - 5. trieda

11.00 hod. - 4. trieda

2. zmena: 11.25 hod. - 1. trieda

11.30 hod. - 2. trieda

### **Olovrant: jedáleň na poschodí**

1. zmena: 14.20 hod. - 3. trieda

### **jedáleň na prízemí**

1. zmena: 14.15 hod. - 5. trieda

14.20 hod. - 4. trieda

2. zmena: 14.25 hod. – 1. trieda

14.30 hod. - 2. 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.**

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 podľa možnosti 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 nepedagogickou zamestnankyňou.

Vychádzku môže učiteľka realizovať s presne stanoveným počtom detí - 20 detí 4-5 ročných, 22 detí starších ako 5 rokov, s triedou detí mladších ako 3 roky a detí 3-4 ročných sú prítomné obe učiteľky. Pri vyššom počte detí alebo iných činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor zabezpečí riaditeľka ďalšieho zamestnanca, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. 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.

Posteľnú bielizeň prevádzkové zamestnankyne vymieňajú raz za mesiac (pranie v práčovni firma Patrik Jurgoš, poplatok 0,70 €/ks), 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 po dohode s rodičmi aj v cvičebnom úbore.

### **Výchovno–vzdelávacia a krúžková činnosť**

Pohybové a relaxačné cvičenia sa realizujú v priestoroch na to určených – herni, triedach, školskej záhrade, hudobné činnosti sa realizujú v triedach a herni s klavirom po dohode s pedagogickými zamestnancami.

Na základe informovaných súhlasov rodičov materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov, ktoré sa uskutočňujú pod pedagogickým dozorom lektorov. Lektori jednotlivých krúžkov 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.

Krúžková činnosť sa realizuje v popoludňajších hodinách od 13.30 hod. – 17.00 hod. podľa školského vzdelávacieho programu.

- Anglický jazyk hrou (Centrum voľného času Elán Ružomberok)
- Výtvarný krúžok (Súkromná základná umelecká škola Dotyk Ružomberok)

### **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 materskej školy a dokumentáciou
- zaradí študentky do tried

### **Ochrana spoločného majetku a osobného majetku**

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy má riaditeľka, vedúca školskej jedálne, zástupkyňa školy, školníčka a službu konajúci zamestnanci školy. Ostatné kľúče sú v uzamknutej miestnosti. Službu konajúci nepedagogický zamestnanec uzamyká triedy po ukončení prevádzky v triede a odkladá ich do miestnosti na to určenej. Vedúca školskej jedálne a kuchárky majú samostatný vchod a zodpovedajú za uzamknutie týchto priestorov. V priebehu prevádzky za uzamknutie hlavného vchodu zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci podľa rozpisu služieb.

**V budove školy je bez zamestnanca zakázaný pohyb cudzej osoby.**

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná nechať po sebe upratanú triedu. Pedagogickí zamestnanci sa starajú a šetrne zaobchádzajú so zverenou didaktickou technikou v jednotlivých triedach a herni.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Službukonajúci nepedagogický zamestnanec pri odchode z pracoviska skontroluje uzatvorenie okien a dverí.

### **Ochrana osobného majetku**

Za osobné veci si všetci zamestnanci zodpovedajú sami, nenosia väčšiu sumu peňazí, resp. drahé predmety. Kľúče od uvedených miestností majú zamestnanci pri sebe, alebo ukryté. V prípade potreby si väčšiu sumu peňazí môžu v pracovnom čase uschovať v trezore u riaditeľky školy. Týka sa to aj financií, ktoré vyberajú od rodičov. V prípade nedodržania týchto opatrení zamestnanci plne zodpovedajú za prípadnú stratu.

## **3. Práva a povinnosti detí a rodičov detí (zákonných zástupcov)**

### **3.1 Práva a povinnosti detí**

#### **Dieťa má právo na:**

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie 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
- 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 a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy
- 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.

### **3.2 Práva a povinnosti rodičov (zákonných zástupcov)**

**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 a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa s výchovno-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 výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa materskej školy,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

#### **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,
- 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 dôvod neprítomnosti dieťaťa v prípade trvania viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní, pri opätovnom nástupe predložiť lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa, prípadne vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia
- pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle VZN mesta Ružomberok č. 3/2016, zo dňa 10.02.2016 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)
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniło,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky.

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

### **4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí**

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí
- vytvárať podmienky pre zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov,
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou. V prípade úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa telefonicky (viď. príloha č. 1)

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 zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň a zákonný zástupca ho predkladá pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy.

Zákonná povinnosť ochrany zdravia detí v rámci ich pobytu v materskej škole je prakticky zabezpečená každodennou realizáciou **tzv. ranného filtra** vo všetkých predškolských zariadeniach pred vstupom dieťaťa do kolektívu. V predpise sa uvádza, že materská škola je povinná zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do zariadenia zisťovala každý deň zodpovedná osoba pred prijatím dieťaťa do zariadenia. 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 ošetrovujúcim 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 § 7 ods. 7 vyhlášky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v z.n.p.)

Učiteľka rešpektuje stanovený počet detí počas vychádzky:

21 detí 4-5 ročných



22 detí 5-6 ročných

2 učiteľky pri 3-4 ročných a mladších deťoch a deťoch so zdravotným znevýhodnením.

Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením pedagóga dbá na bezpečnosť detí.

- Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti so súhlasom zákonného zástupcu zodpovedá lektor
- Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti a vyžadujú si 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 sa počet detí riadi podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode
  - e) Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona

Materská škola môže organizovať pobyty v škole prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, 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.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 204/2015 Z.z. o škole v prírode, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška č. 305/2008 Z.z., zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

**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.

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 zaznamená na predpísaný formulár a lekársku správu odovzdá rodičom.

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.

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!

### **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:

- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí
- b) vytvárať podmienky pre zdravý vývin detí a žiakov a na predchádzanie sociálno-patologickým javom
- c) poskytnúť nevyhnuté informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- d) nahlásiť riaditeľke školy školský úraz detí, ku ktorému došlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou
- f) 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).

V prípade úrazu je povinný každý zamestnanec školy poskytnúť prvú pomoc. Oznámenie o úraze zákonnému zástupcovi dieťaťa podá pedagogický zamestnanec, ktorý bol prítomný v čase úrazu a zároveň ho oznámi riaditeľke školy, ktorá ho zaeviduje hneď po ošetrení.

Ďalej sa riadi zákonom č. 311/2011 Z.z, Zákonník práce, ako vyplýva zo zmien a doplnkov vykonaných zákonom č. 165/2002, zákonom č. 408/2002 Z.z., zákonom č.413/202Z.z., a zákonom č. 210/2003Z.z., zákonom č. 124/2006Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Školským poriadkom, Pracovným poriadkom a Organizačným poriadkom, zákonom č. 596/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, Občianskym zákonníkom § 422, internými pokynmi riaditeľky školy, ako aj ostatnými právnymi normami vyplývajúcimi z pracovného pomeru a zákona č. 245/2008 Z.z. školský zákon (č. 464/2013).

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

Zákonní zástupcovia sa môžu pohybovať pri odovzdávaní detí voľne v priestoroch materskej školy okrem jedálne, spálni a priestorov určených pre zamestnancov školy (šatne, sociálne zariadenia, zborovňa a iné písomne označené priestory). Do triedy vstupujú výlučne vyzutí. Zákonným zástupcom je zakázané prechádzať cez priestory pre zamestnancov. Kancelária vedúcej školskej jedálne je vonku vľavo označená príslušným symbolom.

### **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 Centrom pedagogickopsychologického 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. 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. Dbieť 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.

## **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 nebude vymáhať.
3. 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.
4. V priestoroch materskej školy je zakázaný pohyb cudzej osoby bez sprievodu zamestnanca.
5. Vetranie miestností na prízemí dverami na terasu sa uskutočňuje pod dohľadom zamestnancov materskej školy.
6. 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.
7. 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.
8. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené miesto.
9. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne službukonajúca upratovačka.

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. o 306/2008 Z.z. o materskej škole,
- Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách
- Pracovným poriadku pre zamestnancov schváleného zriaďovateľom Mesto Ružomberok, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy na ul. A. Bernoláka 17 v Ružomberku,
- Všeobecným záväzným nariadením mesta Ružomberok č. 3/2016 zo dňa 10.02.2016 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach.

Zoznam príloh:

Príloha 1 . Evidencia školských úrazov

Príloha 2. Opatrenia v prípade pedikulózy:

Príloha 3. Podpisové hárky zákonných zástupcov a zamestnancov školy

Školský poriadok nadobúda platnosť dňom..... 01.09.2018.....a je záväzný pre všetkých zamestnancov školy, deti a ich zákonných zástupcov navštevujúcich Materskú školu A. Bernoláka 17 v Ružomberku.

V Ružomberku 30.08.2018

.....

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 a 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 7 dňoch opakovať. 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 požičivaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.