



# **Cirkevná základná škola s materskou školou Dobrého pastiera**

Gaštanová 53, 010 07 Žilina, tel číslo: 0911 586 822 e-mail: cms@solinky.sk

## **ŠKOLSKÝ P O R I A D O K**

**Pre materskú školu**

**Mgr. Anna Badžgoňová**  
riaditeľ školy

**Mgr. Stanislava Pekarová**  
zástupkyňa pre materskú školu

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov:

- zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) znení zmien a doplnkov niektorých zákonov,
- zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákona 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,
- vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z. z.,
- vyhlášky MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania,
- Štátneho vzdelávacieho programu,
- pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl s prihliadnutím na špecifické podmienky Cirkevnej základnej školy s materskou školou Dobrého pastiera na ul. Gaštanovej 53, 01007 Žilina.

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o (z čoho vyplýva, že upravuje podrobnosti aj o iných veciach, nevyhnutných na zabezpečenie plynulej a kvalitnej výchovy a vzdelávania):

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

## **Čl. I. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy**

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musia byť v súlade s dobrými mravmi, 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.

### **Práva a povinnosti dieťaťa**

Každé dieťa je Božím dieťaťom, ľudskou osobou so svojou neopakovateľnosťou a dôstojnosťou.

#### **Dieťa má právo na:**

- na zodpovedné duchovné a morálne formovanie v súlade s učením katolíckej cirkvi,
- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v ustanovenom rozsahu,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v ustanovenom rozsahu,
- 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,
- 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, používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

#### **Dieťa je povinné:**

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa edukácie,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na edukáciu,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na edukácii,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, školskými predpismi školy a dobrými mravmi.

#### **Práva a povinnosti zákonného zástupcu**

##### **Zákonný zástupca má právo :**

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje edukáciu podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- žiadať, aby sa v rámci edukácie v 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 zákona,
- oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o edukačných výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- zúčastňovať sa edukácie po súhlase riaditeľa alebo zástupkyne školy.

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

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu edukácie v škole a na plnenie školských povinností,
- dodržiavať podmienky edukačného procesu dieťaťa určené školským poriadkom,

- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z.), jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh edukácie a bezodkladne nahlásiť v škole výskyt infekčnej choroby v rodine. Ak tak neurobí, riaditeľ po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi k tomu, že určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 zákona č. 245/2008 Z. z.), príp. že po predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,
- priviesť do školy dieťa čisté a hygienicky upravené, v primeranom slušnom oblečení. Dieťa nesmie mať prefarbené vlasy, namalovanú tvár, nalakované nechty, piercing, tetovanie, chlapci musia byť ostrihaní,
- po príchode do školy dieťa v šatni prezuť do uzavretých prezuviek (papučky, sandále) s podrážkou, ktorá nezanecháva stopy,
- priviesť dieťa do školy a odovzdať učiteľke včas, t. j. do 7.55 hod.,
- v školských priestoroch zachovávať čistotu a chrániť školský majetok, používať ochrannú obuv,
- nedávať deťom do školy cenné veci, mobil, peniaze, jedlo, predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie iných detí (napr. nože, zapaľovače), hračky, ktoré sa svojím charakterom nezhodujú s kresťanskou morálkou,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniło,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný učiteľke/zástupkyni oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- pravidelne uhrádzať príspevky za pobyt dieťa v materskej škole,
- pravidelne uhrádzať príspevky na stravovanie.

## **Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy k zákonným zástupcom**

Celý personál školy, tak pedagogický ako aj nepedagogický umožňuje deťom v materskej škole vyrastať v prostredí, ktoré je formované kresťanským duchom. Zamestnanci CMŠ, ako aj rodičia sú povinní pri svojom pôsobení na dieťa a v každodenných kontaktoch uplatňovať medzinárodnú „Deklaráciu práv dieťaťa“.

Zamestnanci materskej školy budú dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov:

- počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- budú zachovávať neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu,
- zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,
- budú rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude MŠ riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.
- V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa

z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.

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.

Rodičom sa odporúča sledovať oznamy v šatni, zaujímať sa o náplň dňa v MŠ, spolupracovať s pedagógmi v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa na rodičovských stretnutiach a akciách uskutočňovaných školou.

Porušenie či nedodržanie ktoréhokoľvek bodu tohto poriadku zamestnancom je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny. (Používanie telesných trestov za hrubé porušenie pracovnej disciplíny).

## **Čl. II. Prevádzka materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovné dni od 6.30 do 17.00 hod.

Prevádzka materskej školy počas duchovnej obnovy pedagogických i nepedagogických zamestnancov, ktorá sa koná spravidla raz mesačne v pondelok je od 6:30 do 15:45 hod.

V čase letných prázdnin je prevádzka CMŠ prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne alebo ako určí zriaďovateľ. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa školy vykonávajú prevádzkoví pracovníci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní pracovníci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniak.

V čase vedľajších prázdnin bude CMŠ otvorená, ak sa zistí dostatočný záujem zákonných zástupcov detí. Prerušenie prevádzky cez letné prázdniny oznámi riaditeľ materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred.

## **Prevádzka materskej školy v čase vedľajších prázdnin**

**MŠ bez prevádzky:** vianočné, veľkonočné prázdniny

**Zabezpečená prevádzka MŠ podľa záujmu rodičov (záväzné nahlásenie dieťaťa):**  
jesenné, polročné, jarné, letné

## **Podmienky prijatia a dochádzka dieťaťa do materskej školy**

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

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti v súlade § 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.“), dodržiava sa zásada rovnakého zaobchádzania a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (§ 3 písm. c) a d) zákona č. 245/2008 Z. z.).

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy (ďalej len „žiadosť“) predkladá aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní (ďalej len „potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa“).

Toto potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplyvať na jeho pobyt v materskej škole alebo ohrozovať, či obmedzovať výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí, ktoré sa na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole zúčastňujú.

Žiadosť je prístupná na internetovej stránke školy alebo na vrátnici školy, prípadne u zástupkyne materskej školy spolu s dotazníkom a záväzným vyhlásením. Po jej vyplnení a potvrdení o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast ju odovzdá najneskôr do konca apríla riaditeľovi školy v čase zápisu do materskej školy. Rozhodnutie o prijatí - neprijatí si rodičia prevezmú osobne.

Miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ na budove materskej školy, internetovej stránke školy alebo na inom verejne dostupnom mieste spravidla od 30. apríla do 31. mája. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.



Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku, dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky, dieťa, ktorému bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky, dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

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

Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (napr. voľná kapacita, osvojené hygienické návyky dieťaťa, primeraná samostatnosť dieťaťa, asistent učiteľa).

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Písomné rozhodnutie o prijatí, respektíve neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roku dostane zákonný zástupca najneskôr do 30. mája príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka rozhodnutie rodič dostane do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca zástupkyňi pre MŠ spravidla do 30. júna. Pokiaľ zákonný zástupca do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy nedostal, upozorní zástupkyňu MŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ.

Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Prijatiu zdravého alebo zdravotne znevýhodneného dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča so zástupkyňou materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ školy po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky aj bez súhlasu rodiča.

- **Dochádzka detí do materskej školy**

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy najneskôr do 7.55 hod. a prevezme ho spravidla do 17.00 hod.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. neobmedzil pobyt detí vonku, nerušil deti v edukačných činnostiach, či pri odpočinku).

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický pracovník odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do kolektívu. Ak pedagogický zamestnanec zistí, že je dieťa choré, zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor zástupkyňou poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Zákonný zástupca je zodpovedný za to, že do MŠ odovzdá dieťa zdravé (do MŠ sa neprijímajú deti so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom, so všami...)

Zákonný zástupca môže písomne požiadať riaditeľa o prerušenie dochádzky do MŠ. Dieťa má navštevovať MŠ pravidelne, vážne príčiny neprítomnosti je potrebné včas oznámiť.

Na prevzatie dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov (vyhláška 306/08 o materskej škole, §7 ods.8 ) alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

Ak zákonný zástupca poverí prevzatím dieťaťa z MŠ osobu, ktorá nie je uvedená v splnomocnení, učiteľka jej dieťa nevydá.

V prípade rozvedeného manželstva po predložení rozhodnutia súdu o určení starostlivosti a na žiadosť rodiča, ktorému je dieťa zverené do starostlivosti, učiteľka odmietne vydať dieťa druhému rodičovi, ak tak rozhodol súd.

Neprítomnosť dieťaťa a jeho odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca do školskej jedálne telefonicky, mailom: kuchyna@solinky.sk alebo zápisom do zošita, ktorý je umiestnený na vrátnici školy najneskôr do 7:30 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak zákonný zástupca neprivedie dieťa do 7,55 hod. a nebude odhlásené, bude sa mu počítat' celodenná strava.

Otázky týkajúce sa kvality stravovania prejednáva rodič s vedúcou školskej jedálne p. Gabrielou Holeščákovou a otázky týkajúce sa poplatkov za stravu s p. Ľubicou Staňovou.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak rodič do 30 pracovných dní neoznámi triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane porušuje školský poriadok materskej školy, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Sťažnosti, oznámenia a podnety k práci MŠ sa podávajú riaditeľovi školy a zástupkyňi pre materskú školu.

### • Úhrada poplatkov za dochádzku

Za každé dieťa navštevujúce materskú školu sa platí poplatok:

– za celodenný pobyt:	40€ (okrem predškolákov)
– za celodenný pobyt pre predškoláka:	15€
– za súrodenca predškoláka	20€
– pri dvoch predškolákoch za druhé dieťa	10€
– za poldenný pobyt	25€ (okrem predškolákov)
– za poldenný pobyt pre predškoláka	10€
– pold. pobyt za predškoláka, ak má mladšieho súrodenca	7€
– za dieťa do 3 rokov	100€
– za poldenný pobyt u dieťaťa do 3 rokov	70€
– za súrodenca – nie predškoláka	20€
– za súrodenca – predškoláka	10€

### Príspevok sa neuhrádza ak:

- dieťa má prerušenú dochádzku na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní / predložiť lekárske potvrdenie, kde bude vyznačený prvý a posledný deň vyradenia z kolektívu/,
- ak dieťa nenavštívilo MŠ v čase letných prázdnin a prevádzka bola prerušená pokynom zriaďovateľa.

Okrem príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje: celodenná strava 1,35 €, desiata 0,26€, obed 0,87€, olovrant 0,22€.

**Spôsob úhrady príspevkov:** mesiac dopredu vždy do 25. v mesiaci poštovou poukážkou alebo trvalým príkazom v peňažnom ústave. Mesačný poplatok viacdenných rodín a poplatok za dieťa rodiny, ktorá je v hmotnej núdzi riešime individuálne.

**Číslo účtu: 125600 0000 0004 9389 7003**– príspevok na stravovanie

**Číslo účtu: 275600 0000 0004 9417 9003** - príspevok za pobyt v MŠ

Všetky nejasnosti ohľadom platieb sa konzultujú v pokladni MŠ, prípadne na tel. čísle 0911 586 822.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľ školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Ak je zákonný zástupca v hmotnej núdzi, alebo poberá soc. príspevok do životného minima je povinný to nahlásiť mesiac dopredu ku 15. dňu v mesiaci.

## Vnútoraná organizácia materskej školy

- **Charakteristika tried**

Edukácia detí prebieha v triedach, ktoré sú prispôsobené ich vekovým osobitostiam. Sú prispôsobené deťom pre vekovú skupinu 2-4, 4-5, a 5-6 ročných detí. Najvyšší možný počet detí v triede materskej školy je ustanovený v § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. nasledovne: v najmenej vekovej skupine je 20 detí, v strednej skupine 21 a v najstaršej 22. V prípade zmiešanej triedy môže byť kapacita triedy 21. V triedach umiestnených v pavilóne ZŠ sa počet detí prispôsobuje veľkosti triedy nasledovne: v 9. triede 20 detí, v 10., 11. 18 detí.

Prijatie vyššieho počtu detí na triedu, ako je ustanovený v § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z., riaditeľ môže prijať vyšší počet detí do triedy ale len o tri deti.

Riaditeľ školy môže o prijatí vyššieho počtu detí rozhodnúť iba v prípadoch ustanovených v § 28 ods. 10 písm. a) – d) zákona č. 245/2008 Z. z.:

a) pri zmene trvalého pobytu dieťaťa – aby sa umožnilo pri náhlom presťahovaní sa rodiny zabezpečiť pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole aj v mieste nového bydliska (pričom ale naďalej platí, že prijímanie detí do materskej školy nie je viazané na trvalý pobyt rodičov),

b) pri zaradení dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole – ide len o dočasné prijatie vyššieho počtu detí, ktoré sa skončí po uplynutí adaptačného alebo diagnostického pobytu predmetného dieťaťa,

c) pri odklade plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky.

Triedy našej materskej školy sú označené číslom a svojim patrónom triedy: 1. trieda – sv. Františka, 2. trieda – sv. Bernadety, 3. trieda – sv. Filip Neri, 4. trieda – sv. Terezky, 5. trieda – sv. Ján Vianney, 6. trieda – bl. Laury, 7. trieda – sv. Dominika, 8. trieda – sv. Ján Bosca, 9. trieda - bl. Zdenka, 10. trieda – sv. Filoména, 11. trieda- Ján Pavol II..

- **Denný poriadok**

<b>USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ</b> <b>Triedy 1., 2., 3., 4.</b>	
<b>ČAS</b>	<b>ČINNOSTI</b>
6 <sup>30</sup> - 7 <sup>55</sup>	Príchod detí do MŠ, privítanie, hry a činnosti podľa výberu detí
7 <sup>55</sup> - 8 <sup>05</sup>	Modlitba Ranné sedenie – spoločné diskutovanie, riešenie sociálnych konfliktov, morálne hodnoty, ranný odkaz: ponuka dňa
8 <sup>05</sup> - 8 <sup>40</sup>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie)
8 <sup>40</sup> - 11 <sup>05</sup>	Vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí v centrách aktivít, Zdravotné cvičenia Pobyt vonku
11 <sup>05</sup> - 11 <sup>40</sup>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie)
11 <sup>45</sup> - 14 <sup>05</sup>	Odpočinok
14 <sup>05</sup> - 14 <sup>40</sup>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie)
14 <sup>40</sup> - 17 <sup>00</sup>	Vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí Zdravotné cvičenia Pobyt vonku

<b>USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ</b> <b>Triedy 5., 6., 7., 8., 9, 10., 11</b>	
<b>ČAS</b>	<b>ČINNOSTI</b>
6 <sup>30</sup> - 7 <sup>55</sup>	Príchod detí do MŠ, privítanie, hry a činnosti podľa výberu detí
7 <sup>55</sup> - 8 <sup>35</sup>	Modlitba Ranné sedenie – spoločné diskutovanie, riešenie sociálnych konfliktov, morálne hodnoty, ranný odkaz: ponuka dňa Zdravotné cvičenia
8 <sup>35</sup> - 9 <sup>10</sup>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie)
9 <sup>10</sup> - 11 <sup>35</sup>	Vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenia v centrách aktivít Pobyt vonku
11 <sup>35</sup> - 12 <sup>10</sup>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie)
12 <sup>10</sup> - 14 <sup>35</sup>	Odpočinok Krúžková činnosť
14 <sup>35</sup> - 15 <sup>05</sup>	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie)
15 <sup>05</sup> - 17 <sup>00</sup>	Vzdelávacie aktivity, hry a činnosti podľa výberu detí Zdravotné cvičenia Pobyt vonku Krúžková činnosť

- **Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie**

Neopodstatnený vstup a zdržovanie sa v priestoroch triedy je zákonným zástupcom z a k á z a n ý!

- **Preberanie detí**

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

Ak učiteľka dieťa od rodiča nepreberie (rodič privedie dieťa iba do areálu MŠ– za bránu alebo len do šatne) a dieťa do triedy nepríde, učiteľka nie je zaň zodpovedná.

Prechod cez jedáleň školy je hygienických dôvodov zákonným zástupcom z a k á z a n ý!

- **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy materskej školy v čase od 6.30 do 8.00 hod., od 11.30 do 12.30 hod. a v dobe od 14.30 do 17.00 hod. použijú ochrannú obuv (návleky). Pri prezliekaní a odkladaní si vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách zodpovedá rodič a za estetickú úroveň šatne učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový pracovník. Za uzamknutie bočného vchodu do materskej školy v dopoludňajších hodinách (presun detí z MŠ na pobyt vonku a späť) zodpovedá učiteľka.

<b>PREVÁDZKA TRIED, SCHÁDZANIE A ROZCHÁDZANIE</b>			
<b>Trieda</b>	<b>Čas pobytu</b>	<b>Schádzanie</b>	<b>Rozchádzanie</b>
1.	7.00 – 17.00	od 6.30 do 7.00 v 2. triede	do 17.00
2.	6:30 – 15.30	Od 6:30	od 15.30 v 1. triede
3.	7.00 – 16.00	od 6.30 do 7.00 v 2. triede	od 16.00 v 1. triede
4.	7.00 – 16.00	od 6.30 do 7.00 v 2. triede	od 16.00 v 1. triede
5.	7.00 – 16.00	od 6.30 do 7.00 v 2. triede	od 16.00 v 8. triede od 16:30 v v 1. triede
6.	7.30 – 16.00	od 6.30 do 7.00 v 2. triede od 7.00 do 7:30 v 5. triede	od 16.00 v 8. triede od 16:30 v v 1. triede
7.	7.00 – 15.30	od 6.30 do 7.00 v 2. triede	od 15.30 v 8. triede od 16:30 v v 1. triede
8.	7.30 – 16.30	od 6.30 do 7.00 v 2. triede od 7.00 do 7:30 v 7. triede	od 16.30 v 1. triede
9.	7.00 – 16.00	od 6.30 do 7.00 v 2. triede	od 16.00 v 11. triede od 16.30 v 1. triede
10.	7.00 – 16.00	od 6.30 do 7.00 v 2. triede	od 16.00 v 11. triede od 16.30 v 1. triede
11.	7.30 – 16.30	od 6.30 do 7.00 v 2. triede od 7.00 do 7:30 v 10. triede	od 16.30 v 1. triede

- **Činnosti zabezpečujúce životosprávu**

### **Organizácia v umyvárni**

Umyvárne, ktoré využívajú triedy, sú zariadené tak, že každé dieťa má vlastný uterák a zubnú kefku s pohárom. Každá trieda má svoju umyváreň. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková pracovníčka. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Zákonným zástupcom je vstup do sociálnych zariadení materskej školy z a k á z a n ý!

### **Organizácia v jedálni**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá hlavná kuchárka, zabezpečuje aj pitný režim. Počet stravníkov zisťuje pokladnička.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľ školy, zástupkyňa pre materskú školu a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje.

Deti najmladšie a stredné (2,5 – 4 ročné) používajú pri jedle lyžicu, najstaršie používajú kompletný príbor. Od druhého polroka príbor používajú aj 4-5 ročné deti.

Činnosti zabezpečujúce životosprávu sa realizujú v pevne stanovenom čase. Dodržiavanom trojhodinovom intervale medzi podávaním jedla. Rodičom je z hygienických dôvodov do jedálne vstup zakázaný!

<b>Organizácia stravovania v ŠJ</b>				
<b>Miesto</b>	<b>Trieda</b>	<b>Desiata</b>	<b>Obed</b>	<b>Olovrant</b>
Jedáleň	1., 2., 3., 4.	8:10	11:10	14:10
Jedáleň	5., 6., 7., 8., 9., 10., 11.	8:40	11:40	14:40

### **Pobyt detí vonku**

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity, atď. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa neodporúča vynechávať pobyt vonku.

Realizuje sa každý deň dopoludnia a prípadne odpoľudnia v závislosti od dĺžky pobytu detí v materskej škole. Pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10 °C, alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia (§ 7, písm. b., vyhlášky 527/2007 o podrobnostiach, o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež,).

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa.

Rodič zabezpečuje dieťaťu primerané oblečenie, aby kvôli nemu nebol ohrozený priebeh pobytu vonku pre ostatné deti, t.j. primeranú obuv, v skrinke vždy pripravený pršiplášť pre prípad mrholenia alebo mierneho dažďa.

Z hygienických dôvodov sa odporúča, aby dieťa malo v skrinke náhradné oblečenie (spodnú bielizeň, tričko, tepláky, ponožky príp. pančuchy...).

Rodičia nemôžu z bezpečnostných dôvodov od učiteľky žiadať, aby dieťa počas pobytu vonku zostávalo samé v triede.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky a s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch pedagógov prípadne pedagóga s asistentom.

### **Organizácia výletu a exkurzie**

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený zástupkyňou materskej školy organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Návrh na organizačné zabezpečenie akcie predloží na schválenie riaditeľovi školy.

Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

Pri presune detí na akcie, výlety či plavecký výcvik zaisťuje učiteľka bezpečnosť detí podľa interných predpisov v súlade s bezpečnostnými normami a len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.



### **Organizácia v spálni**

Odpčinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.

Prípravu postieľok na odpoľudňajší oddych v triedach zabezpečujú každodenne prevádzkové pracovníčky - upratovačky MŠ. Rovnako zodpovedajú aj za uloženie postieľok.

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo, v triedach typu C na uvoľnený odev). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne prístupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Zabezpečí, aby sa odpočinku zúčastnili všetky deti bez ohľadu na ich individuálnu potrebu spánku – polohovanie detí v ľahu pre zdravú chrbticu.

V prípade zníženia počtu detí na triedach, náhlej neprítomnosti učiteľky (ochorenie, dovolenka...) sa deti budú na triedach spájať tak, aby bola zabezpečená bezpečnosť detí.

### **Organizácia krúžkovej činnosti**

Krúžková činnosť sa uskutočňuje v popoludňajších hodinách v spolupráci s CVČ „STROM“ v budove materskej školy pre deti, ktoré k 31.8. príslušného školského roka dovŕšili štyri roky, ide o krúžky anglického jazyka, tanečný a výtvarný a pre deti, ktoré dovŕšili k 31.8. päť rokov je realizovaný futbalový a počítačový krúžok.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti, ktorú vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov, zodpovedá lektor.

#### **• Personálne obsadenie a vnútorné povinnosti**

MŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ školy a zástupkyňa riaditeľa pre MŠ.

Predprimárne vzdelávanie zabezpečujú učiteľky striedavo, pričom sa ich základný týždenný úväzok výchovno-vzdelávacej práce prekrýva spravidla v čase pobytu vonku a obedňajšieho stolovania.

Práce súvisiace s prevádzkou materskej školy zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci. Personál školy dodržiava príslušné pracovno-právne pravidlá. Ich porušenie sa hodnotí ako porušenie pracovnej disciplíny, za čo bude vyvolané vedením školy príslušné opatrenie: od napomenutia po rozviazanie pracovného pomeru.

### **Čl. III. Zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

- 1) V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa pracovníci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi podľa vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákonom 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov škola pri výchove a vzdelávaní, zákonom Národnej rady SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákonníkom práce §39, Občianskym zákonníkom, Pracovným poriadkom školy, internými pokynmi riaditeľa školy.
- 2) Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- 3) Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa alebo inej osobe, ktorá má dieťa zverené do starostlivosti, ošetrojúci lekár. Toto potvrdenie prikladá zákonný zástupca dieťaťa k žiadosti o prijatie do materskej školy.
- 4) Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- 5) Za bezpečnosť detí pred odovzdaním dieťaťa a po jeho prevzatí zodpovedá v plnej miere zákonný zástupca. Je neprípustné, aby deti prichádzali do MŠ samé bez sprievodu. To isté platí pri odchode domov. Dieťa nemôže odchádzať z MŠ samotné, aj keby si to rodič želal a telefonicky alebo písomne o to požiadal.
- 6) Podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorý možno aplikovať na podmienky na zaistenie

bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní, zriaďovateľ a riaditeľ materskej školy je povinný starať sa o bezpečnosť a ochranu zdravia detí a všetkých dospelých osôb, ktoré sa nachádzajú s jeho vedomím na jeho pracovisku a v jeho priestoroch.

- 7) Podľa §152 Zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov škola pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb je povinná:
  - a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
  - b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
  - c) zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
  - d) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia,
  - e) viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas edukačnej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.
- 8) Skrinka prvej pomoci sa nachádza v kabinete MŠ a v riaditeľni. V každej lekárničke sa nachádza zošit, do ktorého sa zaznamenáva každé jej použitie.
- 9) Priestorové usporiadanie, funkčné členenie a vybavenie materskej školy, musí zodpovedať veku, zdravotnému stavu, stupňu telesného a duševného vývinu, telesným rozmerom detí a veľkostnému typu a účelu školy podľa ustanovenia zákona č.355/2007 Z. z., § 24. Taktiež hračky, výchovné pomôcky a ďalšie predmety pre deti musia svojimi vlastnosťami zodpovedať osobitným požiadavkám (zákon č. 264/1999 Z. z. o technických požiadavkách na výrobky a posudzovaní zhody a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).
- 10) Dieťa by nemalo do materskej školy nosiť nevhodné, nebezpečné hračky (detské pištoly, meče, ostré predmety a pod.), retiazky, prstene, nevhodné čelenky.
- 11) V priestoroch MŠ je zakázané fajčiť, používať alkoholické nápoje či omamné a psychotropné látky, vchádzať do budovy s bicyklami, či s kočíkmi a vodiť psov.
- 12) Počas svojej práce učiteľka pristupuje k deťom láskavo, s citom a taktne, aby zabránila vznikaniu stresových situácií a konfliktov. V žiadnom prípade nepoužíva telesné tresty. Duševné zdravie detí pestuje a rozvíja svojim vzorom v prístupe k deťom, ich rodičom, personálu školy, tak pedagogického ako aj nepedagogického.
- 13) Všetky negatívne javy vo vzťahoch nepatria do pozorností detí, preto je učiteľka priamo zodpovedná za to, že sa nebudú riešiť počas priamej práce s deťmi, preto raz mesačne navrhne konzultačné hodiny pre zákonných zástupcov v čase jej nepriamej práce s deťmi.

## Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Materská škola vedie knihu(zošíť) evidencie školských úrazov.

Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- dátum narodenia dieťaťa,
- 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,
- dátum a čas spísania úrazu.

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

Záznam do knihy (zošíť) evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor v deň úrazu. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

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

Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

Materská škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

Riaditeľka školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, Komunálna poisťovňa Slovensko, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

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

### **Prevenia prenosných ochorení, zabezpečenie izolácie dieťaťa pri prejavoch akútneho ochorenia**

Podľa § č. 24 ods. 6 – 8 zákona č. 355/2007 Z. z. kapitola prevencie prenosných ochorení: V materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré

- a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- c) nemá nariadené karanténne opatrenie.

V prípade prejavu príznakov akútneho prenosného ochorenia počas dňa, zástupkyňa, pedagogickí zamestnanci zabezpečia izoláciu dieťaťa a dočasný dohľad nad ním v izolačnej miestnosti, ktorou je kancelária a informujú zákonného zástupcu dieťaťa.

### **Opatrenia v prípade výskytu príznakov prenosného parazitárneho ochorenia u detí**

Povinnosti prevádzkovateľa:

#### **Prevádzkovateľ (vedenie materskej školy):**

- zabezpečí informovanie všetkých rodičov,
- požiada rodičov o súčinnosť, aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.

#### **Učiteľka a riaditeľka materskej školy:**

- riaditeľka materskej školy zabezpečí, aby učiteľky materskej školy denne pri prijímaní dieťaťa do materskej školy (detského kolektívu) zisťovali zdravotný stav dieťaťa (ranný filter),
- pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vši u detí (nápadné škrabanie sa vo vlasoch, nepokoj, nesústredenosť) oznámi túto skutočnosť vedeniu materskej školy a rodičovi (zákonnému zástupcovi) dieťaťa,
- do príchodu rodiča učiteľka dieťa izoluje od kolektívu a zabezpečí nad dieťaťom stály dozor,

- učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály) osobná a posteľná bielizeň, hrebene, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli uložené spolu (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí, príp. aby ich iné deti neužívali,
- prevádzkovateľ a vedenie materskej školy rodičovi odporučia navštíviť príslušného pediatra, rodič podľa jeho pokynov zabezpečí odlišivavenie dieťaťa,
- posteľná a osobná bielizeň bude vypratá pri vysokej teplote, vysušená a vyžehlená. Dezinfekciu budú podrobené aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy (hlavne hrebene) a to vyvarením resp. postriekaním prípravkom na lezúci hmyz. Postup pri použití prípravku bude zabezpečený podľa údajov na etikete výrobku,
- postelky, matrace a žinenky používané v zariadení budú postriekané prípravkom na lezúci hmyz, miestnosti dôkladne vyvetrané, vystavené účinkom slnečného žiarenia a minimálne 34 dni nebudú používané,
- každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň), čiapky, šatky a musí sa zabrániť ich vzájomnému používaniu.

#### **Povinnosti rodiča (zákonného zástupcu):**

- je zodpovedný za dodržiavanie hygienických zásad v rodine, dodržiavanie osobnej hygieny vrátane (častá výmena osobnej a posteľnej bielizne, pranie bielizne pri vysokých teplotách, pranie a dezinfekcia čiapok, šatiek, šálov, hrebeňov, pravidelné prehliadky vlasov detí, poslať dieťa do detského kolektívneho zariadenia bez vší a hníd),
- informovať detské kolektívne zariadenie o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení,
- všami napadnuté dieťa prekonáva prenosné ochorenie s ktorým sa musí liečiť a nesmie navštevovať kolektívne zariadenie,
- liečbe zo zavšivavenia alebo s tým súvisiacich sekundárnych kožných ochorení a o dočasnom vyradení dieťaťa z kolektívu rozhoduje príslušný lekár,
- dieťa je možné opäť prijať do kolektívu až po preukázaní potvrdenia od lekára, že je zdravé.

### **Ochrana pred sociálnopatologickými javmi**

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

### **Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru.
- Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia, požitia alkoholu.
- Dbieť na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

## **Čl. IV. Ochrana spoločného a osobného majetku**

Vchod do materskej školy je zaistený bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľ školy, zástupkyňa pre MŠ a prevádzkové pracovníčky, ktoré budovu odomykajú a zamykajú. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá riaditeľom poverená prevádzková pracovníčka.

V budove materskej školy je bez sprievodu pracovníčky MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti pracovníkov MŠ. Práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Osobné veci si pracovníčky MŠ odkladajú na určené uzamknuté miesto. Za nosenie drahých vecí do MŠ, ktoré nie sú nutné k vykonávaniu svojho povolania a ich bezpečnosť si zodpovedá každý zamestnanec sám.

MŠ nezodpovedá za drahé veci detí, hračky a iné predmety prinesené z domu. Po ukončení prevádzky materskej školy má prevádzková pracovníčka povinnosť všetky priestory skontrolovať a uzamknúť.

## **VII. Záverečné ustanovenia**

Riaditeľ školy v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (t. j. v materskej škole s radou školy) a v pedagogickej rade.

### **Záväznosť a okruh zamestnancov a osôb, ktorí sa ním majú riadiť:**

- všetci pedagogický, odborný, nepedagogický zamestnanci,
- deti, žiaci školy,
- zákonní zástupcovia detí,
- návštevníci materskej školy.

Školský poriadok materskej školy je platný dňom jeho vydania riaditeľom školy.

### **Derogačná klauzula:**

Vydaním tohto školského poriadku sa mení predchádzajúci školský poriadok platný od 1.9.2016.

Prerokované na pedagogickej rade školy dňa: 25. 8. 2017

Prerokované na rade školy dňa: 11. 9. 2017

Tento školský poriadok nadobúda platnosť od 1. 9. 2017

Riaditeľ školy: Mgr. Anna Badžgoňová

Zástupkyňa riaditeľa pre materskú školu: Mgr. Stanislava Pekarová

Predseda rady školy: Mária Chladná



**Podpisový hárok** je časť školského poriadku na ktorú sa podpisujú zamestnanci, ktorí sú povinní preukázateľne sa oboznámiť s ním. Podpisový hárok je aj súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.

V Žiline, 25.8.2017

P. č.	Meno zamestnanca	Podpis
1.	Mgr. Anna Badžgoňová	
2.	Mgr. Stanislava Pekarová	
3.	Mgr. Baránková Mária	
4.	Bc. Dusová Lýdia	
5.	Gajarská Mária	
6.	Bc. Gloserová Alena	
7.	Ing. Halušková Eva	
8.	Bc. Huliaková Jana	
9.	Mgr. Hýblová Tereza	
10.	Mgr. Krasničianová Stanislava	
11.	Mgr. Kubicová Terézia	
12.	Bc. Miháliková Irena	
13.	Papiková Mária	
14.	Bc. Popadičová Martina, Sr. Frederika	
15.	Bc. Podhorová Monika	
16.	Bc. Rabiková Kristína	
17.	Mgr. Riecka Zuzana	
18.	Mgr. Saková Mária	
19.	Mgr. Šimčíková Monika	
20.	Bc. Turková Viera	
21.	Ing. Valeková Zuzana	
22.	Zanechalová Gabriela	
23.	Mgr. Zelníková Simona	
24.	Zvaríková Dana	
25.		
26.		