

MATERSKÁ ŠKOLA RIADOK 4, RUŽOMBEROK
ŠKOLSKÝ PORIADOK

Názov materskej školy:	Materská škola Riadok 4, Ružomberok	
Názov interného predpisu:	Školský poriadok	
Meno, funkcia, podpis spracovateľa:	Mgr. Zuzana Bródyová riaditeľka MŠ	Podpis:
dátum vypracovania:	15. 8. 2019	
Dátum prerokovania Školského poriadku v pedagogickej rade:	28. 8. 2019	
Dátum prerokovania Školského poriadku v Rade školy, podpis predsedu Rady školy:	5. 9. 2019	Podpis:
Dátum vydania Školského poriadku:	6. 9. 2019	

Školský poriadok obsahuje:

Časť I.

Úvodné ustanovenia

Časť II.

Článok 1 Charakteristika Materskej školy Riadok 4, Ružomberok

Článok 2 Riadenie školy – práva a povinnosti riaditeľa školy

Článok 3 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov školy

Článok 4 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Článok 5 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy Riadok 4, Ružomberok

Článok 6 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Článok 7 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Časť III.

Záverečné ustanovenia

ČASŤ I. - ÚVODNÉ USTANOVENIE

Školský poriadok Materskej školy Riadok 4, Ružomberok je vypracovaný na základe § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Účel školského poriadku: upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole (ďalej len MŠ), o pravidlách vzájomných vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami MŠ, určuje prevádzkový a vnútorný režim školy, charakterizuje podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím a podmienky zaobchádzania s majetkom školy. Zohľadňuje jednotlivé špecifiká MŠ Riadok 4, Ružomberok, a to najmä v oblasti prevádzky a vnútornej organizácie.

Slúži na ochranu MŠ pred prípadnými problémami, ktoré by mohli vyplynúť z nedodržania, resp. nerešpektovania podmienok organizácie. Je dokumentáciou, na ktorú je možné sa odvolať v prípade potreby riešenia rôznych sporných situácií. Za jeho nedodržanie môžu byť určené sankcie, ktoré školu chránia pred prehlbovaním vzniknutých problémov.

Určuje podrobnosti organizácie MŠ záväzné pre všetky osoby, ktoré v MŠ pracujú a každodenne do nej chodia, pravidlá každodenného života v MŠ tak, aby každý poznal svoje práva, ale aj povinnosti a aby ich aj dodržiaval.

ČASŤ II. - ČLÁNOK 1

CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY RIADOK 4, RUŽOMBEROK

Materská škola patrí podľa zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) do sústavy škôl a v zmysle tohto zákona, § 28 ods.1, podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Výchova a vzdelávanie sa v MŠ uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu „Stonožka objavuje svet“, vypracovaného v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. V školskom vzdelávacom programe sú

rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

MŠ je 6 – triedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od troch do šiestich rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou školskou dochádzkou. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania.

ČLÁNOK 2

RIADENIE ŠKOLY - PRÁVA A POVINNOSTI RIADITEĽA ŠKOLY

Školu riadi riaditeľ materskej školy, v čase jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy.

Povinnosti a práva riaditeľa školy:

1. vytvára podmienky na ďalšie vzdelávanie zamestnancov školy,
2. vytvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy,
3. rozhoduje o:
 - a) prijatí dieťaťa do materskej školy
 - b) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v MŠ po dohode so zákonným zástupcom
 - c) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo s iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu
 - d) ukončení dochádzky dieťaťa na základe opakovaného porušenia školského poriadku školy zákonným zástupcom
 - e) vnútornej organizácii MŠ vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku, zaradenia učiteliek do jednotlivých tried
4. poveruje pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa, ktorý zodpovedá:
 - a) za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch
 - b) zabezpečuje triednu agendu
 - c) vytvára podmienky pre integrované dieťa so zdravotným znevýhodnením
 - d) spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, všeobecným lekárom pre deti a s príslušným poradenským zariadením
 - e) poskytuje zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo.

Ďalšie práva a povinnosti vedúcich pedagogických zamestnancov vymedzuje § 82 Zákonníka práce, zákon NR SR č. 317/2009 Z. z. § 3 ods. 3, § 32 ods. 3, § 35 ods.9, § 52 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z. a § 8 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z.

ČLÁNOK 3

PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV ŠKOLY

Práva pedagogických zamestnancov školy:

Pedagogickí zamestnanci majú právo na:

- zabezpečenie podmienok na výkon práce
- ochranu pred násilím
- ochranu pred neodborným zasahovaním
- právo na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch
- výber a uplatnenie foriem práce a prostriedkov pri výkone pedagogických činností, kontinuálne vzdelávanie
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie.

Povinnosti pedagogických zamestnancov stanovené v § 3 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužívaním osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie
- podieľať sa na vypracovaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania

- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu
- poskytovať dieťaťu alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním
- pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa týkajú v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

Okrem týchto povinností sa na zamestnancov školy vzťahujú aj povinnosti podľa ustanovení: § 8 zákona č. 552/2003 Z. z., § 81 Zákonníka práce, pracovného poriadku školy.

ČLÁNOK 4

PÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

Dieťa má právo na (§ 144 školského zákona):

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- b) bezplatné vzdelanie pre 5-ročné deti rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
- c) vzdelanie v štátnom jazyku
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, zdravotný stav
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienickom prostredí
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- i) slobodnú voľbu doplnkových aktivít, kurzov a krúžkov
- j) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- k) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na: výchovu s využitím špeciálnych 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 SR a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie, stravovanie v MŠ za tých istých podmienok ako občanom SR.

Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy
- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva pre výchovu a vzdelávanie
- d) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- e) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými, právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi
- f) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
- g) ctiť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí MŠ a jej zamestnancov.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania 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 NR SR č. 245/2008 Z. z.
- b) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- d) právo na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy
- f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy, triedny učiteľ, ZRŠ).

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
- riaditeľka MŠ, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému

dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa

- na žiadosť ani jedného z rodičov neposkytne hodnotiace stanovisko súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada
- v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude MŠ rešpektovať nič iné ako rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (*napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.*) zastupovať.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) nahradiť škodu, ktoré dieťa úmyselne zaviniло,
- f) písomne oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako 30 dní po sebe nasledujúcich kalendárnych dní riaditeľke MŠ a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- g) pravidelne uhrádzať príspevky za pobyt dieťaťa v MŠ,
- h) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- i) rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),

j) vyzdvihnúť svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody svoje dieťa nevyzdvihne, 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 dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

Pravidlá vzájomných vzťahov zákonných zástupcov dieťaťa s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy:

- **otvorenosť k participácii** – aktívna spolupráca, dvojsmerná komunikácia, vzájomné využitie odborných poznatkov a skúseností pri výchove a vzdelávaní detí MŠ, spolupracujúci, partnerský vzťah – kooperácia, vzájomná podpora a pomoc, vzájomná úcta, ľudskosť, tolerancia, ústretovosť vo vzájomných vzťahoch
- **otvorenosť k rôznorodosti** – rešpektovanie názorov, názorových odlišností, postojov, návrhov, riešení
- **otvorenosť voči konfliktom** – konflikty riešiť kompromisom, konsenzom, asertívne správanie, akceptácia spoločného riešenia problémov v záujme zúčastnených strán, empatia vo vzťahoch
- **otvorenosť k reflexii** – prijímanie spätnej väzby.

Spoločné ustanovenia k právam a povinnostiam:

- a) práva vyplývajúce so školského poriadku v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou v zákone č. 365/2004 Z. z.
- b) výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského poriadku musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého.

Stážnosti, oznámenia a podnety k práci MŠ sa podávajú u riaditeľky školy, ktorá ich v zákonnej lehote vyrieši, alebo postúpi vyšším orgánom.

ČLÁNOK 5

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MŠ RIADOK 4, RUŽOMBEROK

Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:00 – 16:00 h.

Riaditeľka materskej školy: Mgr. Zuzana Bródyová

Konzultačné hodiny: denne od 10.00 do 11:00 h.

Zástupca riaditeľky materskej školy: Mgr. Miroslava Buchová

Vedúca školskej jedálne pri MŠ: Eva Pacigová

Konzultačné hodiny: pondelok, streda, piatok od 7:00 do 12:00 hod.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná so zákonnými zástupcami detí MŠ pri zápise do MŠ a odsúhlasená Mestom Ružomberok – zriaďovateľom MŠ Riadok 4, Ružomberok. **V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená** z hygienických dôvodov na obdobie jedného mesiaca – striedavo júl, august. V tomto období majú rodičia detí možnosť umiestniť svoje dieťa striedavo v jednotlivých mesiacoch na MŠ Riadok 4, Ružomberok a MŠ A. Bernoláka 17, Ružomberok.

Počas prerušenia prevádzky MŠ vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek, náhradné voľno. Prerušenie prevádzky MŠ v čase letných prázdnin a termín prevádzky partnerskej MŠ oznámi riaditeľka materskej školy oznamom dva mesiace vopred.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude písomne prerokovaný s rodičmi a zriaďovateľom, a to v prípade ak počet prihlásených detí na toto obdobie bude nižší ako 12 detí. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku alebo náhradné voľno.

V čase jarných prázdnin, jesenných a veľkonočných sviatkov prevádzka MŠ nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

MŠ prerušuje prevádzku i v prípade chrípkového obdobia, problémov z dodávkou energií, vody atď.)

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude MŠ riadiť nariadeniami zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva.

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách 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.“). **Pri prijímaní detí do materskej školy sa musí dodržiavať zásada:**

- rovnakého zaobchádzania
- zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (§ 3 písm. c) a d) zákona č. 245/2008 Z. z).

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.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa:

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

Výnimočne možno do MŠ prijať aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (predovšetkým kapacitné podmienky).

Riaditeľ MŠ nesmie pri prijímaní uprednostniť deti mladšie ako tri roky pred prijatím starších detí. Deti mladšie ako tri roky (od dvoch rokov veku) možno prijať len vtedy, ak sú uspokojené žiadosti rodičov/zákonných zástupcov detí, ktoré dovŕšili piaty rok veku, detí s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a detí s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, ako aj detí vo veku od troch rokov.

Písomná žiadosť zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa do materskej školy a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa

Dieťa sa do MŠ prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do MŠ (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

dieťa“). 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 MŠ alebo ohrozovať, či obmedzovať výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí, ktoré sa na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole zúčastňujú.

Prijatie žiadosti bez potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa sa považuje za porušovanie ustanovenia § 3 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z.

V zmysle § 57 ods. 13 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 355/2007 Z. z.“) sa správneho deliktu na úseku verejného zdravotníctva dopustí riaditeľka MŠ, ak do predškolského zariadenia umiestni dieťa, ktoré:

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

Ak sa do MŠ prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVVP“), zákonný zástupca musí okrem žiadosti o prijatie dieťaťa a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa predložiť:

- aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
- ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

Spôsob podania žiadosti

Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- osobne
- písomne poštou
- e-mailom
- elektronicky, ako formulár, atď.

Povinnosť osobného doručenia žiadosti nie je ustanovená ani v zákone č. 245/2008 Z. z. ani vo vyhláške MŠ SR č. 306/2008 Z. z.

Žiadosť zákonného zástupcu

Zákonný zástupca na prijatie dieťaťa do MŠ môže podať aj ručne napísanú žiadosť, nemusí tak urobiť len na tlačive vytvorenom MŠ. Ak zákonný zástupca predloží žiadosť na inom tlačive a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa na osobitnom tlačive, než na tom, ktoré

má vypracované MŠ, je riaditeľ školy povinný túto žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od zákonného zástupcu prevziať.

Riaditeľka MŠ môže na žiadosti vyžadovať nasledovné údaje:

a) o deťoch v rozsahu: meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, bydlisko, rodné číslo, štátna príslušnosť, národnosť, fyzického zdravia a duševného zdravia, mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky,

b) o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa (meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, kontakt na účely komunikácie).

Počet podaných žiadostí

Počet žiadostí podaných zákonným zástupcom nie je obmedzený, zákonný zástupca môže podať žiadosť o prijatie dieťaťa aj do viacerých materských škôl.

Vzhľadom na kapacitné možnosti MŠ, nie všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia požiadajú o ich prijatie do materskej školy, budú prijaté. Ak materská škola z kapacitných dôvodov nemôže prijať všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia o prijatie na predprimárne vzdelávanie žiadajú, riaditelia vydajú rozhodnutia o neprijatí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole.

Dieťa je do materskej školy **prijaté len vtedy, ak riaditeľ materskej školy o jeho prijatí vydal rozhodnutie**. Kompetenciu rozhodovať o prijímaní detí do materskej školy majú riaditelia materských škôl ustanovenú v § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z.

Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

Do MŠ možno spolu so zdravými deťmi prijať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej ŠVVP). V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. **sa špeciálnou výchovno-vzdelávacou potrebou rozumie** „požiadavka na úpravu podmienok, obsahu, foriem, metód a prístupov vo výchove a vzdelávaní pre dieťa, ktoré vyplývajú z jeho zdravotného znevýhodnenia alebo nadania alebo jeho vývinu v sociálne znevýhodnenom prostredí, uplatnenie ktorých je nevyhnutné na rozvoj schopností alebo osobnosti dieťaťa a dosiahnutie primeraného stupňa vzdelania a primeraného začlenenia do spoločnosti.“

Za dieťa so ŠVVP môže riaditeľ MŠ považovať len dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, okrem detí umiestnených do špeciálnych výchovných zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Deťmi so ŠVVP sú deti:

- so zdravotným znevýhodnením, ktorými sú deti:
- so zdravotným postihnutím, t. j. deti s: mentálnym, sluchovým, zrakovým, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou
- deti choré, alebo zdravotne oslabené
- deti s vývinovými poruchami
- deti s poruchami správania
- zo sociálne znevýhodneného prostredia
- s nadaním.

Prijímanie detí so ŠVVP zákon č. 245/2008 Z. z. aj vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. **umožňuje, ale neukladá ako povinnosť**. Riaditeľ MŠ vždy **pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP** musí **zvážiť, či:**

- na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.),
- bude schopný po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť.

Počet detí v triede po prijatí dieťaťa so ŠVVP v súlade s § 28 ods. 12 zákona č. 245/2008 Z. z. **môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP**. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve.

Z hľadiska prijímania detí so ŠVVP do MŠ je dôležité aj ustanovenie § 145 ods. 1 a 2, v ktorom sa uvádza: *Práva ustanovené týmto zákonom (zákonom č. 245/2008 Z. z.) sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou osobitným predpisom (zákon 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). Výkon práv a povinností vyplývajúcich z tohto zákona (rozumej zákonom č. 245/2008 Z. z.) musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.*

Postup a procedúry prijímania detí so ŠVVP do materskej školy:

Pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa (vrátane určenia konkrétnej formy výchovy a vzdelávania – celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní atď.) riaditeľka MŠ:

- **preskúma všetky podklady a okolnosti**, ktoré by mohli mať vplyv na ich rozhodnutie

- ***spolu s rozhodnutím*** o prijatí dieťaťa ***poskytne zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu*** o tom, že sú povinní informovať MŠ o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z.)
- ***informuje zákonných zástupcov*** o tom, že ak tak neurobia, riaditeľ po nástupe dieťaťa do MŠ, 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 MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania*** z dôvodu, že MŠ nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálne-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia
- ***všetku komunikáciu so zákonnými zástupcami*** dieťaťa so ŠVVP ***zaznamenáva písomne a riadne eviduje v osobnom spise***, z dôvodu ochrany seba, svojich učiteľiek a samozrejme všetkých detí, ktoré sa zúčastňujú na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

Dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky

Do MŠ možno prijať aj dieťa, ktoré má ***odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky***. Jeho prijatiu predchádza ***vydanie rozhodnutia o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky riaditeľom základnej školy*** a následné predloženie tohto rozhodnutia zákonným zástupcom riaditeľovi MŠ ***spravidla do 15. apríla***, aby riaditeľ školy mohol „rezervovať“ tomuto dieťaťu miesto v MŠ, aj keď mu žiadny právny predpis neukladá povinnosť mať túto „rezervu“.

V prípade dieťaťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, ak zákonný zástupca prinesie/predloží rozhodnutie o odložení začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky v čase, keď je dieťa ešte riadnym dieťaťom MŠ, ***nejde o nové prijatie, ale o pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní*** v MŠ a preto zákonný zástupca ani ***nie je povinný predložiť*** riaditeľovi školy ***opätovne žiadosť o prijatie*** spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa.

Ak už ale dieťa napr. v júli nechodí do MŠ, lebo zákonní zástupcovia oznámili riaditeľovi MŠ, že už cez letné prázdniny nebude navštevovať MŠ a riaditeľ už uzavrie osobný spis dieťaťa vyznačením ukončenia jeho dochádzky a zákonní zástupcovia napr. v auguste prinesú rozhodnutie o odložení začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky ich dieťaťa a požadujú, aby dieťa naďalej navštevovalo MŠ, v takomto prípade už **ide o nové prijatie dieťaťa** do MŠ a zákonní zástupca **musí podať novú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa** a priložiť k nej **aj rozhodnutie** riaditeľa príslušnej základnej školy **o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky**.

Ak riaditeľ MŠ už nemá voľné miesto takéto dieťa do MŠ nemusí prijať, lebo prijal všetky deti v súlade s podmienkami stanovenými zákonom aj ostatnými podmienkami na prijímanie detí do MŠ.

Dieťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky

Dieťaťom s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky je dieťa, ktoré už bolo žiakom základnej školy, ale v prvom polroku prvého ročníka sa u neho dodatočne zistilo, že nedosiahol školskú spôsobilosť. Riaditeľ základnej školy rozhodne o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa na základe žiadosti zákonného zástupcu.

Súčasťou žiadosti zákonného zástupcu o dodatočný odklad plnenia povinnej školskej dochádzky je odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast a odporúčenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (§ 19 ods. 4 a 5 zákona č. 245/2008 Z. z.).

Prijatiu dieťaťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky vždy predchádza vydanie rozhodnutia o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky riaditeľom základnej školy. **U dieťaťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky ide vždy o nové prijatie do materskej školy.**

V prípade, ak má zákonný zástupca záujem o prijatie dieťaťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky do MŠ, **je povinný doručiť riaditeľovi MŠ:**

- žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast
- rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa
- vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
- vyjadrenie príslušného odborného lekára, ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím.

Čas prijímania detí na predprimárne vzdelávanie

Do MŠ sa prijímajú deti *priebežne*, alebo *pre nasledujúci školský rok*. Priebežne sa prijímajú deti vtedy, ak je v materskej škole voľná kapacita.

Podávanie žiadostí o prijatie dieťaťa do materskej školy

Riaditeľ MŠ po dohode so zriaďovateľom *určí miesto a termín podávania žiadostí* na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok *a podmienky na prijatie zverejní na budove* školy spravidla *od 30. marca do 30. apríla* (v nadväznosti na novelizáciu ustanovenia § 20 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z.). Podľa súčasného právneho stavu, *sa nevyžaduje osobná účasť detí na zápise do materskej školy*.

Podmienky prijímania

Počet detí, ktoré môžu byť do MŠ prijaté, závisí *od kapacitných možností konkrétnej MŠ*. Riaditeľ spolu s *miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy* pričom akceptuje podmienky prijímania detí stanovené zákonom č. 245/2008 Z. z.:

- prednostne sa do materskej školy prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku
- deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
- deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Okrem týchto, zákonom stanovených podmienok, *riaditeľ určuje* v súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. *ostatné podmienky prijímania* detí. Robí tak po ich *prerokovaní v pedagogickej rade školy*.

Prijímanie dieťaťa nemožno explicitne viazať na trvalý pobyt v danej obci/meste, mestskej časti, v ktorej sa nachádza predmetná materská škola.

Kompetencia určiť ostatné podmienky prijímania detí do MŠ je platnými právnymi predpismi *ustanovená len pre riaditeľa MŠ a nie pre zriaďovateľa*. Zriaďovateľ nemá kompetenciu určovať ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy všeobecne záväzným nariadením.

Pri prijímaní detí riaditeľ MŠ dodržiava ustanovenie § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. vo vzťahu k najvyšším počtom detí v triede. S účinnosťou od 1. septembra 2013 podľa odseku 10 a 11 § 28 zákona č. 245/2008 Z. z. najvyšší počet detí v triede podľa odseku 9 *sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu*:

a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa

- b) zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v MŠ
 - c) odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky
 - d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.
- Pri určovaní počtu detí v triede podľa odseku 10 riaditeľka školy môže zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky. **Do procesu prijímania detí do MŠ okrem riaditeľa školy nevstupuje žiadny iný subjekt** (Štátna školská inšpekcia, zriaďovateľ a rada školy).

Počet detí v triede materskej školy

Najvyšší počet detí v triede MŠ je ustanovený v § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. nasledovne:

- 20 v triede pre troj- až štvorročné deti,
- 21 v triede pre štvor- až päťročné deti,
- 22 v triede pre päť- až šesťročné deti,
- 21 v triede pre troj- až šesťročné deti.

Termín vydania rozhodnutia

Rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa riaditeľia MŠ vydajú spravidla najneskôr do konca júna.

Rozhodovanie riaditeľa o prijímaní detí na predprimárne vzdelávanie v MŠ v závislosti od zriaďovateľa

Povinnosť riaditeľa rozhodovať o prijatí dieťaťa do MŠ ustanovuje § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. Rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do MŠ sa vždy vydáva ako reakcia na žiadosť o prijatie dieťaťa. Dieťa sa v súlade so súčasným právnym stavom **neprijíma opakovane každý rok**. Prijatie dieťaťa platí až do času, kým nezačne plniť povinnú školskú dochádzku, alebo pokým rodič neoznámí riaditeľovi školy, že dieťa nebude navštevovať MŠ, príp. dotedy, pokiaľ z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku nerozhodne riaditeľ MŠ o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Riaditeľ materskej školy, **ktorej zriaďovateľom je obec**, v zmysle § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. **rozhoduje o:**

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy
- b) zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole
- c) prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

d) predčasnou ukončením predprimárneho vzdelávania.

Možnosť zákonného zástupcu

Každý **zákonný zástupca** má **možnosť požiadať riaditeľa MŠ o prehodnotenie jeho rozhodnutia o neprijatí dieťaťa** na predprimárne vzdelávanie v MŠ. **Nejde o proces odvolania sa proti rozhodnutiu ale o proces prehodnotenia situácie spojenej s prijímaním detí do MŠ a s prípadným uvoľnením kapacity.**

Adaptačný a diagnostický pobyt; prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Riaditeľ MŠ má možnosť rozhodnúť, že buď vydá **rozhodnutie o zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt**, alebo v súlade s § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. **v rozhodnutí o prijatí dieťaťa do MŠ určí adaptačný** (vo vzťahu k deťom zdravým), **príp. diagnostický pobyt dieťaťa.**

V § 3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. sú ustanovené **podmienky adaptačného pobytu** dieťaťa v MŠ, ktorý môže mať rôznu dĺžku – jednu, dve a najviac štyri hodiny.

Ak dieťa **nemá určený adaptačný proces**, je riadne prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie, ale ukáže sa, že nie je schopné zvládnuť prechod z domu do MŠ, môže riaditeľ **dodatočne dohodnúť so zákonnými zástupcami na určitý čas** (niekoľko dní, týždeň, dva týždne atď. najdlhšie však na 3 mesiace) proces adaptácie s časovým vymedzením počas dňa. Ak je proces adaptácie úspešný, môže byť ukončený aj skôr.

Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami školy. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu, začne dieťa navštevovať MŠ pravidelne v dohodnutom čase, t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (na základe dohody zákonného zástupcu s riaditeľom). V súlade s ustanovením § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. **nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace.**

Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. (§ 3 ods. 3) má riaditeľ MŠ ustanovenú kompetenciu, že **v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže na základe žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa** do MŠ na dohodnutý čas. O prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľ školy vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnutie.

V tomto rozhodnutí riaditeľ uvádza **presný čas (dátum) od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená.** Dĺžka trvania prerušenia dochádzky dieťaťa je individuálna.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ MŠ určiť aj **diagnostický pobyt** dieťaťa v MŠ (vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením - § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.), ktorý **nesmie byť dlhší ako tri mesiace**.

Riaditeľ školy môže po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu **rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ i z dôvodu neuhradenia príspevkov**.

Písomné rozhodnutia o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka si prevezme rodič v MŠ najneskôr do 30. mája príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka, do 30 dní odo dňa podania prihlášky. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľ MŠ písomne informuje zriaďovateľa.

Absolvovaním posledného ročníka predprimárneho vzdelávania získa dieťa **predprimárne vzdelanie**. Dokladom o získanom stupni vzdelania je **osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania** (vydané na tlačive schválenom Ministerstvom školstva SR).

Úhrada príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ

Vzdelávanie v MŠ sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov MŠ. Výška príspevku mesačne na jedno dieťa je stanovená vo Všeobecne záväznom nariadení Mesta Ružomberok č. 1/2013 zo dňa 21. 02. 2013 a v zmysle Doplnku č. 1 k VZN Mesta Ružomberok č. 1/2013 zo dňa 26. 06. 2013 o zápise dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v základných školách a určení výšky mesačného príspevku v školách a školských zariadeniach.

Za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej Mestom Ružomberok prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole **mesačne**:

- **na dieťa vo veku 3 – 6 rokov sumou 15,- €**
- **na dieťa vo veku 2 – 3 roky sumou 50,- €**

Príspevok za čiastočnú úhradu nákladov v MŠ za pobyt dieťaťa do 3 rokov uhrádza zákonný zástupca dieťaťa do konca mesiaca, v ktorom dieťa dovŕši vek 3 roky

Príspevok sa neuhrádza za dieťa, ktoré:

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

Príspevok v MŠ na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
- ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Príspevok sa uhrádza do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca na účet zriaďovateľa SK67 0900 0000 0050 7009 2476 VS: 1703, KS: 0308

V každej triede je triedna učiteľka povinná viesť o úhradách príspevkov kontrolovateľnú evidenciu, preto je zákonný zástupca povinný preukázať učiteľke na požiadanie doklad o zaplatení najneskôr do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci.

Úhrada príspevku na stravovanie dieťaťa

Na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Ružomberok, zákonný zástupca dieťaťa prispieva v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Mesta Ružomberok č. 4/2019 zo dňa 03.06.2019 **denne sumou 1,45- €**.

Celodenná strava : vo výške stravného limitu **1,45- €**

z toho desiata: **0,36 €**

obed: **0,85 €**

olovrant: **0,24 €**

Na režijné náklady prispieva zákonný zástupca mesačne **2,- €**. Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky podľa § 140 ods. 10 školského zákona.

Výška príspevku sa uhrádza mesačne do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca bezhotovostným prevodným príkazom alebo poštovým peňažným poukazom na **účet školskej jedálne**: SK67 0900 0000 0050 7009 8296

Vnútoraná organizácia materskej školy

Materská škola sa člení na triedy, do ktorých sú zaradené deti približne rovnakého veku.

Organizácia tried a vekové zloženie detí

Objekt č. 1. prízemie: 6. trieda: 4 - 5 ročné deti počet detí: 20
3. trieda: 4 – 5 ročné deti (mladšie) počet detí: 21
poschodie: 4. trieda: 5 – 6 ročné deti počet detí: 23
5. trieda: 5 – 6 ročné deti počet detí: 24

Objekt č. 2. prízemie: triedy: 0

poschodie: 1. trieda: 3 – 4 ročné deti počet detí: 20
2. trieda: 3 – 4 ročné deti počet detí: 17

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

1. trieda: 7:00 – 15:30 h. 4. trieda: 6:00 – 16:00 h.
2. trieda: 7:00 – 15:30 h. 5. trieda: 7:00 – 15:30 h.
3. trieda: 7:00 – 15:30 h. 6. trieda: 7:00 – 15:30 h.

V čase od 6:00 h. sa deti schádzajú v 4. triede. O 7:00 h. sa začína prevádzka vo všetkých triedach MŠ. O 15:30 sa deti zo všetkých tried sústreďujú v 4. triede odkiaľ sa rozchádzajú do ukončenia prevádzky materskej školy o 16:00 h.

V rámci COVID opatrení vydaných ministerstvom vnútra je prevádzka MŠ upravená do odvolania nasledovne: V čase od 6:00 h. do 6:30 sa deti schádzajú v 4. triede. Od 6:30 do 16:00 sú všetky deti vo svojich triedach, s výnimkou triedy, ktorá má v danom týždni schádzaciu službu. Táto trieda je vo 4. triede od 15:30 do 16:00 v pondelky od 15:00 do 16:00.

Denný poriadok

Výchovno-vzdelávacia činnosť v MŠ pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy. Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku.

V MŠ sa v edukačnom procese využívajú i PC programy a edukačné programy na IT (interaktívna tabuľa), ktoré sú plánované a využívané podľa potreby v ktorejkoľvek organizačnej forme dňa. Deti sa v práci s PC striedajú podľa usmernenia učiteľky (najviac 10 min. 1 dieťa).

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni detí prislúchajúcej konkrétnej triede.

DENNÝ PORIADOK – ROZPIS DENNÝCH ČINNOSTÍ V MŠ

ČAS	ČINNOSTI
6:00 – 8:15	Hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenie Ranný kruh – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít
8 : 15 – 9 : 00	Osobná hygiena, desiata
	Dopoludňajšie vzdelávacie aktivity Pobyt vonku
11:15 – 14:00	Osobná hygiena, obed Odpočinok
14:00 - 14:30	osobná hygiena Olovrant
14:30 – 16:00	Popoludňajšie vzdelávacie aktivity Kružkové činnosti, hry a činnosti podľa výberu detí

Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi, inej splnomocnenej osobe alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. **Rodič privádza dieťa do MŠ do 8.00 hod. po 8.00 hod. sa budova MŠ uzamyká.** Dieťa rodič *prevezme* spravidla **po 15.00 hod.** Iný spôsob dochádzky a stravovania dohodne rodič s riaditeľom alebo triednym učiteľom MŠ.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca v súlade s § 7 ods. 8 vyhlášky o materskej škole *písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov* alebo inú splnomocnenú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr., aby neobmedzil pobyt detí vonku...).

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

- zvýšená teplota
- dusivý kašeľ
- hnisavý výtok z očí, z nosa

- užívanie antibiotík (učiteľka nemôže podávať žiadne lieky)
- voš vlasová (pedikulóza)
- infekčné a prenosné choroby
- črevné ťažkosti – hnačka, zvracanie.

Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radou zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

Odhlásenie dieťaťa zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8:00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako po sebe 30 nasledujúcich dní, oznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Čestné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne nariadenie predloží zákonný zástupca dieťaťa i po jeho neprítomnosti v MŠ viac ako 5 po sebe nasledujúcich dní.

Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá zákonný zástupca aj v prvý deň nástupu dieťaťa do materskej školy (podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z.).

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok MŠ, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča, *môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa* do predškolského zariadenia.

Organizácia v šatni detí MŠ

Do šatne detí má prístup zákonný zástupca dieťaťa alebo ním splnomocnená osoba.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí detí do skrinky vedú zákonní zástupcovia alebo iné splnomocnené osoby v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

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

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

Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu určený nepedagogický zamestnanec.

Organizácia v umyvárni detí MŠ

Každá trieda má samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľa, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, splachovanie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a nepedagogický zamestnanec.

Organizácia v školskej jedálni MŠ

Jedlo sa deťom podáva v dvoch jedálňach MŠ okrem 3. a 6. triedy, ktoré sa stravujú vo vlastných triedach.

V jedálňach sa deti striedajú v dvoch etapách:

1. a 2. trieda raňajky: od 8:15 h. – do 8:40 h.

obed: od 11:15 h. – do 11:45 h.

4. a 5. trieda raňajky: od 08:45 h. – do 09:00 h.

obed: od 11:50 h. – do 12:20 h.

3. a 6. trieda raňajky: od 08:15 h. – do 08:40 h. (vo vlastných triedach)

obed: od 11:15 h. – do 11:45 h. (vo vlastných triedach)

Olovrant sa deťom podáva vo vlastných triedach od 14:15 h.

Rozpis stravovania detí a ich ďalších činností upravuje denný poriadok MŠ.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Pitný režim je pre deti zabezpečený počas celého pobytu dieťaťa v MŠ (dopoludnia počas hier a hrových činností, pred odchodom na pobyt vonku, v priebehu pobytu vonku – okrem zimných mesiacov, pri odpoľudňajších činnostiach a hrách pre všetky deti pravidelne, ako i na osobné požiadanie dieťaťa v akomkoľvek čase v priebehu dňa) učiteľkou, prevádzkovou zamestnankyňou príslušnej triedy, preto sa z hygienických dôvodov neodporúča rodičom/zákonným zástupcom prinášať pre svoje dieťa pitný režim do MŠ.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľ MŠ a učiteľka. Učiteľia vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 3-4 ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 5-6 ročné používajú vidličku a od druhého polroka, kompletný príbor.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov zo stravy vylúčené určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne písomnú žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, ***prikladá doklad od lekára***, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob atď.). V prípade, že dieťaťu nemôže byť vôbec podávaná strava v ŠJ MŠ (celiakia,...), zákonný zástupca prinesie stravu pre dieťa v obedári, ktorú učiteľka odloží v chladničke. Prinesenú stravu ohrieva a stoluje kuchárka.

Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľ povinný 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 školy. Pohyb vonku obsahuje pohybové aktivity detí v priestore školskej záhrady, kde jednotlivé triedy využívajú plochy pre ne určené alebo obsahuje vychádzky. Pred pobytom detí v školskej záhrade nepedagogický zamestnanec príslušnej triedy prehrabe pieskovisko, podľa potreby poleje a robí evidenciu o dezinfekcii pieskoviska podľa vyhlášky o údržbe pieskovísk.

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

Výnimkou sú nepriaznivé poveternostné podmienky – silný nárazový vietor, silný mráz (pod -10 °C, prudký dážď (nie mrholenie).

V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa dvakrát počas dňa v dopoludňajších aj odpoľudňajších hodinách. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim.

Kompetencia rozhodnúť o pobyte detí vonku v čase nepriaznivých klimatických podmienok prináleží riaditeľke školy, resp. učiteľkám v triede. Pobyt vonku plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Pobyt na čerstvom vzduchu prináša deťom len samé pozitíva. Deti, ktoré sú pravidelne a po celý rok vonku, majú kvalitnejšiu imunitu, sú otužilejšie, lepšie znášajú výkyvy teplôt, sú odolnejšie a menej často podľahnú rôznym infekčným ochoreniam. Psychológovia a pediatri varujú pred nepriaznivými dôsledkami nedostatočného pobytu detí vonku, ako je znížená pohyblivosť, pribúdajúca obezita, nedostatočná imunita detí, ale tiež ubúdajúca schopnosť improvizácie a manuálnej zručnosti. Úplne nesprávny názor je, že dieťa na pobyte vonku môže nachladnúť. Obavy sú však neopodstatnené. Pre deti je úplne prirodzené behať vonku napr. v zimnom období, váľať sa v snehu, byť mokrý a občas aj nachladnúť. Tento prirodzený pohyb na čerstvom vzduchu počas rôznych teplôt a počasia má, naopak, veľmi pozitívny vplyv na ich zdravie a otužovanie. Je dôležité, aby sa mali po pobyte vonku kde usušiť, ohriať. Neopodstatnený je aj problém zo strany rodičov a to zašpinené dieťa.

Rodič je povinný prispôsobiť denné oblečenie dieťaťu a tomu, aby sa mohlo zúčastňovať na všetkých výchovno-vzdelávacích aktivitách v rámci organizácie dňa tak, ako to ukladá legislatíva. Za oblečenie dieťaťa je zodpovedný rodič, resp. zákonný zástupca. Danú povinnosť musia rešpektovať všetci rodičia, a to z dôvodu, aby nedbanlivosť jedného rodiča nemohla obmedziť aktivity ďalších detí.

Organizácia v spálni detí MŠ

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie (pyžama). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 min. So staršími deťmi, najmä 5-6 ročnými je vhodné časť odpočinku venovať pokojnejším činnostiam, napr. čítaniu rozprávok alebo občasnému pozeraniu detských filmov. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v dennom poriadku.

Organizácia na schodoch

Vnútorne schodisko na 1. poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní i pri chôdzi nahor ide učiteľka ako posledná. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť deťom, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti zostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú.

Organizácia krúžkovej činnosti

Na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa MŠ ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov alebo prípravného vzdelávania v umeleckých odboroch ZUŠ L. Fullu a SZUŠ Dotyk (na základe aktuálnej ponuky). Krúžková činnosť v MŠ sa organizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí.

Záujmové krúžky sa organizujú pod vedením lektorov, pedagogických zamestnancov ZUŠ, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi, a to **v popoludňajších hodinách**. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední vedúci krúžkov, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke MŠ na schválenie plán činnosti. O čase, spôsobe a obsahu realizácie krúžkovej činnosti sú zákonní zástupcovia oboznámení prostredníctvom informácií zverejnených na informačných tabulách jednotlivých tried.

Organizácia ostatných aktivít

Výcvik korčuľovania, lyžovania, plávania sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa s prihliadnutím na bezpečnosť detí. Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz. Ak učiteľka MŠ je i trénerom – inštruktorom kurzu, potom zodpovedá i za jeho priebeh vo svojej skupine detí.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnosť detí, ich hygienické a fyziologické potreby a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky

dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie detí predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka školy písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

Všetky aktivity školy sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu so zreteľom na to, že pre materskú školu je dostačujúce, v prípade rozvedených rodičov, ak získa súhlas od toho rodiča, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti.

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

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

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

ČLÁNOK 6

PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi vyplývajúcimi zo zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. § 152, z vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. § 7, §132 až 135 a § 170 až 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, Zákonom NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa materskej školy.

Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o MŠ *za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.*

Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo inej ním splnomocnenej osobe.

Za bezpečnosť detí *počas krúžkovej činnosti, prípravného vzdelávania* v ZUŠ na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov zodpovedá *lektor, učiteľ ZUŠ*.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj *prevádzkoví zamestnanci* a to v rozsahu im určenej povinnosti.

Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia, pričom pri obliekaní a sebaobsluže detí mladšej a strednej vekovej skupiny pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

Na vychádzke môže mať pedagogický zamestnanec do 21 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. V súvislosti s ochranou zdravia detí a zachovania ich bezpečnosti riaditeľka MŠ zakazuje nosiť deťom do MŠ predmety, ktoré by mohli ohroziť ich zdravie, ako i zdravie a bezpečnosť ostatných detí zúčastnených sa na výchove a vzdelávaní (ostré predmety, detské zbrane, maličké predmety - guľôčky, koráliky, ...).

Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií:

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet zamestnancov nasledovne:

- na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- na lyžiarsky výcvik, výcvik korčuľovania je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- v škole v prírode je počet detí určený vyhláškou MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode, 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.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to ihneď oznámi nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne požiada riaditeľku školy, ktorá jeho odstránenie zabezpečí. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

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

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá na podpis zákonnému zástupcovi dieťaťa.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom dieťaťa. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa.

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

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

- 1. škola vedie knihu evidencie** registrovaných a neregistrovaných školských úrazov
- 2. evidencia obsahuje:**
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz

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

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

3. 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 riaditeľom školy.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0-3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

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

6. Riaditeľka alebo zástupkyňa 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.

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

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín najmä u detí. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie, ktoré je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov rodiny.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať: u všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam. Šampón je potrebné aplikovať presne podľa návodu výrobcu. Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať minimálne v dvoch cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, prípadne postriekať prípravkom biolit na lezúci hmyz. Matrace, žienky používané v škole postriekať biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3-4 dni nepoužívať. 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, Chloramin, Persteril). Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí i v prípade čiapok,... a iných pokrývok hlavy.

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia 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 školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. 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.
5. Zabezpečiť v celom areály školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbat' na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolené osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, príp. študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

ČLÁNOK 7

PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

- Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od vchodových dverí vlastní každý zamestnanec materskej školy.
- V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie bočných vchodov zodpovedá poverený prevádzkový a pedagogický zamestnanec.
- Budovu školy otvára pred začatím prevádzky o 6:00 h. školník MŠ, budova školy zostane otvorená do 8.00 h., a následne uzamknutá. Rodič/zákonný zástupca dieťaťa prichádzajúci v čase po 8.00, použije zvonček umiestnený na viditeľnom mieste pri vchodových dverách. Budovu školy opätovne otvorí školník MŠ o 14.00 h.
- Za uzamknutie celej budovy a skontrolovanie všetkých priestorov skontrolujú a uzamknú po skončení prevádzky MŠ zodpovedajú dve učiteľky, ktorých pracovná doba v príslušnom týždni podľa rozpisu zmien končí o 16:00 hod.

- V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
- Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ. Pri odchode z triedy je učiteľ povinný prekontrolovať uzatvorenie okien.
- Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľ povinný odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné vopred určené miesto.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne.
- Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
- Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to i na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do MŠ pre dieťa.
- Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom pedagogického zamestnanca nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonného zástupcu dieťaťa nebude požadovať.

ČASŤ III.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:

- zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom Národnej rady SR č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
- zákonom NR SR 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. 306/2008 Z. z. v znení zmien a doplnkov vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z.
- vyhláškou MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode
- Všeobecným záväzným nariadením Mesta Ružomberok č. 1/2013 z 21. 02. 2013 a v zmysle Doplnku č. 1 zo dňa 26. 6. 2013 k VZN Mesta Ružomberok č. 1/2013 o zápise

dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v základných školách a určení výšky mesačného príspevku v školách a školských zariadeniach

- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti Mesta Ružomberok
- Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia

Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku

V prípade, ak sa ukáže, napr. na základe zmien v právnych predpisoch, príp. po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, príp. na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie atď., že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť alebo vypustiť, tento sa realizuje **formou dodatkov**, ktoré sa číslujú od **I po N**.

Dodatok k platnému školskému poriadku školskému je možné vypracovať **kedykoľvek v priebehu roka**.

Zrušovacie ustanovenie

Vydaním nového Školského poriadku MŠ Riadok 4, Ružomberok sa ruší predchádzajúci školský poriadok, ktorý nadobudol platnosť dňa 8.9.2017.

Školský poriadok MŠ Riadok 4, Ružomberok, ktorý bol prerokovaný a schválený v pedagogickej rade, v Rade školy pri MŠ Riadok 4, Ružomberok nadobúda platnosť od dňa: 6.9.2019.

Mgr. Zuzana Bródyová
riaditeľka MŠ

V Ružomberku dňa: 15.08.2019

PODPISOVÝ HÁROK

Zoznam oboznámených zamestnancov školy
so školským poriadkom Materskej školy Riadok 4, Ružomberok

Pedagogický:

Priezvisko, meno, titul	Podpis zamestnanca
Bródyová Zuana, Mgr.	
Buchová Miroslava, Mgr.	
Slotová Tatiana, Mgr.	
Šimová Zuzana, Bc.	
Bc. Eva Kostíková	
Máliková Margaréta	
Jablonská Mária	
Remeňová Zdenka, Bc.	
Feceňková Zdenka	
Babecová Iveta, Bc.	
Parišáková Eva, Mgr.	
Fabová Eleonóra	

Nepedagogický:

Priezvisko, meno, titul	Podpis zamestnanca
Laková Janka	
Hejnyšová Mária	
Kurtulíková Lenka	
Remeňová Zdenka	
Pacigová Eva	
Matajová Beáta	
Ondrejková Anna	
Mišovičová Lenka	
Martvoňová Veronika	
Cuperová Mária	

