

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

**Organizačná zložka: Materská škola sv. Uršule**

## Identifikačné údaje

Názov školy: Spojená škola sv. Uršule

Organizačná zložka: Materská škola sv. Uršule

Adresa: Nedbalova 4, 811 01 Bratislava

Telefón: 0944 626 280

email: riaditel@ursula.sk

Zriaďovateľ: Rímska Únia Rádu sv. Uršule, Slovenská provincia,  
Provinciálát Uršulínok, Uršulínska 3, 811 01 Bratislava

Školský poriadok vypracoval(a):

\_\_\_\_\_

*(meno, funkcia a podpis)*

Prerokované s Pedagogickou radou dňa:

\_\_\_\_\_

Prerokované s Radou školy dňa:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(podpis predsedu Rady školy)*

Školský poriadok vydaný dňa:

\_\_\_\_\_

## Obsah

Identifikačné údaje.....	1
Zoznam príloh.....	4
ČASŤ I.....	5
ÚVODNÉ USTANOVENIA.....	5
ČASŤ II.....	5
Článok 1.....	5
PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV .....	5
Článok 2.....	8
PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE .....	8
Prijatie dieťaťa na povinné predprimárne vzdelávanie.....	9
Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.....	10
Individuálne vzdelávanie dieťaťa .....	10
Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.....	12
Prijímanie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt.....	13
Podmienky ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy: .....	14
Článok 3.....	14
PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY .....	14
Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí do tried.....	14
Konzultačné hodiny pre rodičov.....	15
Denný poriadok .....	15
Rámcové rozvrhnutie denného poriadku: .....	16
Dochádzka detí do materskej školy .....	18
Nepřítomnosť dieťaťa v materskej škole a jej ospravedlnenie .....	19
Úhrada príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole.....	19
Príspevok na stravu.....	20
Organizácia v priestoroch materskej školy.....	21
Organizácia v šatni.....	21
Organizácia v umyvárni.....	22
Organizácia v jedálni .....	23
Pobyt detí vonku.....	24
Organizácia v spálni.....	26
Organizácia v átriu.....	26
Organizácia krúžkových činností.....	27
Organizácia ostatných aktivít.....	27
Úsporný režim chodu materskej školy.....	27
Triedny učiteľ .....	28
Článok 4.....	29
PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM .....	29
Zdravotný stav detí .....	29

Podávanie liekov v materskej škole.....	30
Postup pri zabezpečení úrazov.....	30
Opatrenia v prípade výskytu pedikulózy.....	31
Ochrana pred sociálnopatologickými javmi .....	32
Ochrana osobných údajov.....	33
Register detí.....	33
Článok 5.....	33
PODMIENKY ZA OBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY .....	33
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA .....	34
DEROGAČNÁ KLAUZULA.....	35
PRÍLOHY .....	<b>Chyba! Záložka nie je definovaná.</b>

## Zoznam príloh

- Príloha č. A: Kópia schválenia prevádzky materskej školy Zriaďovateľom
- Príloha č. B: Podpisové hárky zamestnancov materskej školy
- Príloha č. C: Podpisové hárky zákonných zástupcov detí
- Príloha č. D: Interná smernica č. 1/2021

## ČASŤ I.

### ÚVODNÉ USTANOVENIA

Spojená škola sv. Uršule, Nedbalova 4, 811 01 Bratislava (ďalej iba SŠ) je orgánom štátnej správy na úseku základného školstva. Je cirkevnou neziskovou organizáciou s právnou subjektivitou na základe zriaďovacej listiny vydananej Rímskou úniou Rádu sv. Uršule, Slovenská provincia, Provincialát uršulínok, Uršulínska 3, 811 01 Bratislava v zmysle zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v súlade s § 22.

Účinnosť zriaďovacej listiny je od 01. 09. 2019.

Organizačnej zložke Materská škola sv. Uršule bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 710274025.

Riaditeľka Spojenej školy sv. Uršule v súlade s § 153 Zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) v zriaďovateľskej pôsobnosti Rímskej Únie Rádu sv. Uršule, Uršulínska 3, 811 01 Bratislava, s prihliadnutím na špecifické podmienky cirkevnej materskej školy vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade. Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

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

## ČASŤ II.

### Článok 1

#### ***PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV***

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na úkor iného dieťaťa, pričom sa

práva a povinnosti 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 a v znení neskorších predpisov.

***Dieťa má právo na:***

- ✓ rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- ✓ vzdelávanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- ✓ individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- ✓ úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- ✓ 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, zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- ✓ dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám,
- ✓ deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

***Dieťa je povinné:***

- ✓ neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- ✓ dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy,
- ✓ chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,
- ✓ pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní, najmä ak dieťa plní povinnú predškolskú dochádzku,
- ✓ konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ✓ ctiť si ľudskú dôstojnosť spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- ✓ rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Tieto povinnosti sú vymedzené vo všeobecnej rovine, deti ich môžu plniť len vzhľadom na

svoje rozvojové možnosti, v súlade s rozvojom vlastného poznania, uvedomenia si seba a ostatných detí.

***Zákonný zástupca dieťaťa má právo:***

- ✓ vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, záujmom a záľubám dieťaťa, zdravotnému stavu dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- ✓ žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- ✓ oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- ✓ byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch dieťaťa,
- ✓ na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- ✓ zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- ✓ vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (Rada školy),
- ✓ v prípade napr. ublíženia iným deťom vlastnému dieťaťu má rodič právo oznámiť túto skutočnosť triednej učiteľke a žiadať riešenie. Zákonný zástupca **nemá právo** riešiť vzniknutú situáciu priamo s dotýčným dieťaťom.

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

- ✓ dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- ✓ rešpektovať prevádzku materskej školy a zabezpečiť dochádzku dieťaťa do materskej školy včas,
- ✓ rešpektovať oznamy a pokyny zriaďovateľa, riaditeľa, zástupkyne riaditeľa a učiteľky MŠ,
- ✓ dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- ✓ 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 riaditeľa,
- ✓ denne pri odovzdaní dieťaťa informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- ✓ dôvody o neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom,
- ✓ nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло,



- ✓ pravidelne uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý je určený na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy,
- ✓ rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa ani on sám nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických 4 zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),

### ***Materská škola:***

- *dbá na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov* – to znamená, že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- *zachováva neutralitu* - počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zamestnanci materskej školy zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,
- *rešpektuje*, 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; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- *rieši situácie*, ak zákonní zástupcovia svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažujú pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzujú dobré meno materskej školy na verejnosti; takáto skutočnosť sa považuje za porušenie školského poriadku.

## **Článok 2**

### ***PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE***

Prijímanie detí do materskej školy sa realizuje v zmysle § 59 školského zákona. O prijatí dieťaťa do cirkevnej školy rozhoduje riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 13 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pri prijímaní detí do cirkevnej materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky MS SR č.308/2009 Z.z.

Deti sa do MŠ prijímajú spravidla k začiatku školského roka, alebo v priebehu školského

roka, pokiaľ je voľná kapacita.

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti spravidla od troch rokov veku dieťaťa. Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné. Výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Ďalšie podmienky prijímania detí do materskej školy v nasledujúcom šk. roku zverejní riaditeľ v budove materskej školy a na webovej stránke MŠ.

Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia, ktorú podáva riaditeľovi materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast; potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa musí obsahovať aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa a podpis zákonných zástupcov dieťaťa.

Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája, pričom presný termín v tomto rozpätí a spôsob podávania žiadostí určí riaditeľ školy a zverejní ich v budove materskej školy a na webovej stránke MŠ. **Podaním prihlášky do cirkevnej materskej školy zákonný zástupca vyjadruje svoj súhlas s výchovou a vzdelávaním v duchu katolíckej viery a morálky.**

O prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje riaditeľ materskej školy do 30. júna (alebo podľa pokynov MŠVVaŠ SR), ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ školy určiť adaptačný pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace, alebo ak ide o prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, diagnostický pobyt dieťaťa, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

### ***Prijatie dieťaťa na povinné predprimárne vzdelávanie***

Pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta v danom kalendárnom roku je predprimárne vzdelávanie v nasledujúcom školskom roku povinné. Jeho absolvovaním získa dieťa predprimárne vzdelanie. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania.

Povinnosťou každého rodiča je prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ak doteraz materskú školu nenavštevuje. Deti, ktoré už navštevujú materskú školu a dovŕšia 5 rokov veku do 31. augusta v danom kalendárnom roku, plynulo pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v Spojenej škole sv. Uršule.

Materská škola sv. Uršule nie je spádovou materskou školou, preto deti nastupujúce na povinné predprimárne vzdelávanie riaditeľka školy prijíma podľa voľnej kapacity.

### ***Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania***

Ak dieťa nedosiahne po dovŕšení šiesteho roka veku školskú spôsobilosť môže pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania na základe:

- a) písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- b) písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast
- c) informovaného súhlasu zákonného zástupcu

Riaditeľka školy vydá rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania len po predložení všetkých uvedených dokumentov do termínu určeného riaditeľkou školy. Pre tieto deti bude povinné predprimárne vzdelávanie trvať dva školské roky.

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe:

- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
- písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie

neposkytuje vzdelávanie až do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy.

#### *Povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktoré nedovŕši päť rokov veku*

*– tzv. „výnimočné prijatie na povinné predprimárne vzdelávanie“*

Ak rodič požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta 2021, je povinný k žiadosti predložiť:

- a) súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
- b) súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Riaditeľka školy rozhodne o prijatí takéhoto dieťaťa na povinné predprimárne vzdelávanie až po doložení všetkých dokumentov.

#### ***Individuálne vzdelávanie dieťaťa***

O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia písomne požiadať riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté

na povinné predprimárne vzdelávanie.

O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ kmeňovej materskej školy (t.j. MŠ, v ktorej bolo dieťa prijaté) v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy.

Individuálne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak:

- a) jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole alebo
- b) jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiadava.

#### Individuálne vzdelávanie dieťaťa podľa bodu a)

K žiadosti je potrebné doložiť:

- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.

Predprimárne vzdelávanie takéhoto dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje kmeňová materská škola, ktorej riaditeľ rozhodol o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

Pedagogický zamestnanec zabezpečujúci individuálne vzdelávanie dieťaťa na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľovi kmeňovej materskej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.

#### Individuálne vzdelávanie dieťaťa podľa bodu b)

Žiadosť obsahuje:

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa paragrafu 28b ods.4 zákona 248/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní,
- e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Kmeňová materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určí obsah individuálneho vzdelávania najneskôr do 31. augusta.

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca marec, pričom kmeňová materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

**Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa bodu b) riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší:**

- a) na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia,
- b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- c) na základe návrhu hlavného školského inšpektora alebo
- d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.

Riaditeľ kmeňovej materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok.

Po zrušení povolenia individuálneho vzdelávania dieťa nemožno opätovne individuálne vzdelávať.

***Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami***

V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, dieťaťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“) je dieťa s diagnostikovanými ŠVVP (túto diagnostiku môžu robiť len školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktoré sú zaradené v sieti škôl a školských zariadení ministerstva školstva. Deťmi so ŠVVP sú deti:

**1. so zdravotným znevýhodnením, medzi ktoré patria**

- deti so zdravotným postihnutím (ktorými sú deti s: mentálnym postihnutím; sluchovým postihnutím; zrakovým postihnutím; telesným postihnutím; s narušenou komunikačnou schopnosťou; s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami; s viacnásobným postihnutím),
- deti choré alebo zdravotne oslabené (medzi ktoré patria napr. aj deti s diabetom),
- deti s vývinovými poruchami,
- deti s poruchou správania,

**2. zo sociálne znevýhodneného prostredia,**

**3. s nadaním.**

O prijatí dieťaťa so ŠVVP do materskej školy rozhoduje riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Prijímanie detí so ŠVVP zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhláška MŠ SR č.

306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. umožňuje, ale neukladá to ako povinnosť riaditeľke materskej školy. Riaditeľka materskej školy musí vždy pred svojím rozhodnutím zvážiť či bude schopná po prijatí dieťaťa vytvoriť vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.).

### ***Prijímanie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt***

Riaditeľka materskej školy v zmysle § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“) rozhoduje aj o:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b) prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt,
- c) prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- d) oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- e) povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- f) pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- g) predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,

Podľa § 3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. z dôvodu ľahšej adaptácie možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, (nesmie byť dlhší ako tri mesiace) v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže, po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom, pravidelne navštevovať materskú školu celodenne. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ, po prerokovaní so zákonným zástupcom, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas (zníženou adaptačnou schopnosťou sa chápe aj samostatnosť dieťaťa v používaní hygienických zariadení).

Diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole (pozri § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.), nesmie byť dlhší ako tri mesiace. O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Máme na mysli najmä tie deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľa materskej školy na ich zdravotné znevýhodnenie upozornia už pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy. Diagnostický pobyt má slúžiť aj na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

Riaditeľka školy rozhoduje aj o prípadnom určení adaptačného alebo diagnostického pobytu a o forme výchovy a vzdelávania (poldennej, alebo celodennej).

***Podmienky ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy:***

Riaditeľka školy môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole, a to:

- na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa (neuhrádzanie poplatkov, opakovaný príchod zákonného zástupcu pod vplyvom alkoholu, nepreberanie dieťaťa v dohodnutom čase,...), spravidla po predchádzajúcom písomnom upozorení,
- ak sa dieťa nedokáže prispôbiť podmienkam života v kolektíve, závažným spôsobom narušuje výchovno-vzdelávací proces a tým sú obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

**Článok 3**

***PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY***

Materská škola sv. Uršule je štvortriednou materskou školou.

Do jednotlivých tried sa spravidla zaraďujú deti rovnakého veku, ak je to možné, nasledovným spôsobom:

I. trieda: 3-4 ročné deti

II. trieda: 4-5 ročné deti

III. trieda: 4-6 ročné deti

IV. trieda: 5-6 ročné deti

Zadelenie detí do tried je zverejnené k 1. septembru na dverách tried materskej školy a je v kompetencii riaditeľky školy. Posúvanie detí už navštevujúcich MŠ do vyššej triedy závisí od počtu prijatých detí v jednotlivých vekových kategóriách. Stáva sa, že dieťa navštevuje tú istú triedu dva školské roky, pričom výchovno-vzdelávací proces učiteľky prispôsobujú jeho individuálnym potrebám.

***Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí do tried***

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom Rímskou Úniou Rádu sv. Uršule, Slovenskou provinciou, Provincialátom Uršulínok, Uršulínska 3, 811 01 Bratislava (viď Príloha 1). Materská škola sv. Uršule je v prevádzke v

pracovných dňoch od 7.00 h. do 17.00 h.

I. trieda: 7.00 h.– 17.00 h.

II. trieda: 7.30 h. – 16,00 h.

III. trieda: 7.30 h.–17.00h.

IV. trieda: 7.30–16.00h.

Prevádzka jednotlivých tried sa môže upraviť podľa aktuálnych potrieb materskej školy.

*Ranná zberná trieda: I. trieda Konvalinky*

V I. triede – Konvalinky sa začína prevádzka o 7.00h.. V zbernej triede sa schádzajú deti II., III. a IV. triedy a do svojich tried odchádzajú o 7.30h.

*Zberné triedy popoludní: I. trieda Konvalinky a III. trieda Slniečnice*

Popoludní sa deti I. a II. triedy schádzajú v zbernej triede: I. trieda - Konvalinky a deti III. a IV. triedy schádzajú v zbernej triede: III. trieda Slniečnice.

Učitelia v zberných triedach zodpovedajú za vedenie zošitov: Preberanie detí. Do zošita sa zapisuje menom učiteľka, ktorá deti odovzdáva a preberá. Pri preberaní o odovzdávaní sa zapíše menoslov detí, príslušná trieda a počet detí.

### ***Konzultačné hodiny pre rodičov***

Konzultačné hodiny si rodič dohodne s učiteľkou vopred. Miestom konzultácií je zborovňa alebo trieda, podľa dohody.

Čas a miesto konzultácií s riaditeľkou Spojenej školy sv. Uršule a so zástupkyňou riaditeľky školy pre materskú školu si rodič dohodne mailom alebo telefonicky.

### ***Denný poriadok***

Usporiadanie denných činností je spracované vo forme denného poriadku, ktorý je pre zákonných zástupcov zverejnený v šatni príslušnej triedy. Trvanie učebných a hrových aktivít detí nie je časovo presne vymedzené, je určené skôr rámcovo. Časové trvanie edukačnej aktivity má rešpektovať potreby dieťaťa a možnú dĺžku udržania pozornosti detí vzhľadom na vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny. Edukačná aktivita nesmie deti preťažovať.



Denný poriadok:

- zabezpečuje vyvážené striedanie činnosti (optimálny biorytmus, bezstresové prostredie),
- zabezpečuje dodržiavanie zásady zdravej životosprávy(zdravý životný štýl),
- vytvára časový priestor na hru a učenie sa dieťaťa,
- dodržiava pevne stanovený čas na činnosti zabezpečujúce životosprávu.

**Rámcové rozvrhnutie denného poriadku:**

<b>I. trieda</b>	<b>II. trieda</b>	<b>III. a IV. trieda</b>
7:00 – 8:00 - otvorenie MŠ, schádzanie detí. Ranný filter.	7:30 – 8:00 – prevádzka triedy, schádzanie detí. Ranný filter.	7:30 – 8:00 – prevádzka triedy, schádzanie detí. Ranný filter.
7:00–8:10-hry a činnosti podľa výberu detí, plánované aktivity, individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, vzdelávacia aktivita, osobná hygiena, individuálne jazykové chvíľky, ranný kruh – rozhovory, diskusie..., zdravotné cvičenie	7:00–8:35- hry a činnosti podľa výberu detí, plánované aktivity, individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, vzdelávacia aktivita, osobná hygiena, individuálne jazykové chvíľky, ranný kruh – rozhovory, diskusie..., zdravotné cvičenie	7:00–9:05- hry a činnosti podľa výberu detí, plánované aktivity, individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, vzdelávacia aktivita, osobná hygiena, individuálne jazykové chvíľky, ranný kruh – rozhovory, diskusie..., zdravotné cvičenie
8:10 - 8:45- činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena a stolovanie)	8:35 - 9:10- činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena a stolovanie)	9:05 - 9:40- činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena a stolovanie)
8:45 vzdelávacia aktivita, výtvarné, hudobné, hudobno-pohybové, grafomotorické, dramatické aktivity, realizované formou hry	9:10- vzdelávacia aktivita, výtvarné, hudobné, hudobno-pohybové, grafomotorické, dramatické aktivity, realizované formou hry	9:40 vzdelávacia aktivita, výtvarné, hudobné, hudobno-pohybové, grafomotorické, dramatické aktivity, realizované formou hry
9:20-osobná hygiena, pobyt vonku	9:45-osobná hygiena, pobyt vonku	10:20 –osobná hygiena, pobyt vonku
11:05 - 11:45 - činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena a stolovanie)	11:45 - 12:20 - činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena a stolovanie)	12:20 – 12:55 - činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena a stolovanie)
11:50 – osobná hygiena, odpočinok	12:20 – osobná hygiena,	12:55 – osobná hygiena, odpočinok

<p>14:00– 14:35 činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena a stolovanie)</p> <p>14:35 – 17:00- hry a hrové činnosti, plánované, navrhované aktivity, individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, vzdelávacie aktivity, pobyt vonku, osobná hygiena, individuálne jazykové chvíľky, hodnotenie dňa</p> <p>16:00 - schádzanie detí v 1.triede–deti z 2. Triedy prichádzajú do 1. triedy</p> <p>17.00-koniec prevádzky</p>	<p>odpočinok</p> <p>14:20-14.55 činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena a stolovanie)</p> <p>15:00 – 16:30 hry a hrové činnosti, plánované, navrhované aktivity, individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, vzdelávacie aktivity, pobyt vonku, osobná hygiena, individuálne jazykové chvíľky, hodnotenie dňa</p> <p>16:00 - schádzanie detí v 1.triede –deti z 2. Triedy prichádzajú do 1. triedy</p> <p>17.00 –koniec prevádzky</p>	<p>14:50 15:25 činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena a stolovanie)</p> <p>15:30 –16:30/17.00 hry a hrové činnosti, plánované, navrhované aktivity, individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity, vzdelávacie aktivity, pobyt vonku, osobná hygiena, individuálne jazykové chvíľky, hodnotenie dňa</p> <p>16:00 - schádzanie detí v 3.triede–deti zo 4.triedy prichádzajú do 3. triedy</p> <p>17.00 –koniec prevádzky</p>
--	---	--

V deň, kedy má trieda átrium a z tohto dôvodu sa deti z danej triedy na istú časť dňa rozdeľujú na dve skupiny, sa denný poriadok upravuje nasledovne:

I. trieda	II. trieda	III. a IV. trieda
8.10-8:45 - činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena a stolovanie)– desiatka	8.35-9.10 - činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena a stolovanie) – desiatka	9.05-9:40 - činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena a stolovanie) – desiatka
<b>8. 45 – príprava na pobyt vonku / príprava do átria</b>	<b>9.10 – príprava na pobyt vonku / príprava do átria</b>	<b>9.40 – príprava na pobyt vonku / príprava do átria</b>
<b>9.00 – 10.00 - pobyt vonku/átrium (1skupina/2.skupina)</b>	<b>9. 30 – 10.30 - pobyt vonku/átrium (1skupina/2.skupina)</b>	<b>10.00 – 11.05 - pobyt vonku/átrium (1skupina/2.skupina)</b>
<b>10.05 – 11.05 - átrium/pobyt vonku (1.skupina/2.skupina)</b>	<b>10.35 – 11.35 - átrium/pobyt vonku (1.skupina/2.skupina)</b>	<b>11.10 – 12.15 - átrium/pobyt vonku (1.skupina/2.skupina)</b>
11:05 - 11:45 - činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena a stolovanie)	11:45 - 11:45 - činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena a stolovanie)	12:20 - 12:55 - činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena a stolovanie)

**V tento deň sa realizuje pobyt vonku aj v popoludňajších hodinách.**

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

Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ najneskôr do 8,00 hod. (po tomto čase sa budova MŠ zamyká) a prevezme ho najneskôr do 17,00 hod. Denne odovzdáva dieťa do rúk učiteľky pričom poskytuje informáciu o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa z dôvodu monitorovania zdravotného stavu detí.

Materskú školu môžu navštevovať iba zdravé deti, tzn. Pedagogický zamestnanec pri preberaní dieťaťa vykonáva ranný filter detí a po jeho vykonaní môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ktorého zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. V prípade zistených zdravotných komplikácií v priebehu dňa pedagogický zamestnanec môže kontaktovať zákonného zástupcu a vyzvať ho na vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ. Takéto dieťa čaká na príchod rodiča v izolačnej miestnosti v prítomnosti zamestnanca materskej školy (pedagogický alebo nepedagogický zamestnanec).

Dieťa od rodičov prevezme učiteľka, ktorá je zaň zodpovedná do odovzdania učiteľke, ktorá ju v práci strieda a ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi alebo inej splnomocnenej osobe. Odovzdávanie alebo preberanie dieťaťa sa uskutočňuje pri dverách príslušnej triedy, rodič do triedy nevstupuje. V prípade, ak rodič alebo iná splnomocnená osoba neodovzdá dieťa priamo do rúk učiteľke (ak rodič pošle dieťa iba za dvere hlavného vchodu alebo ho ponechá v šatni bez odovzdania učiteľke), rodič alebo iná splnomocnená osoba **hrubo porušil školský poriadok** a učiteľka nezodpovedá za zdravie a bezpečnosť tohto dieťaťa.

Na preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako je zákonný zástupca dieťaťa je potrebné písomné splnomocnenie rodiča, na ktorom je uvedené meno, priezvisko, vzťah k dieťaťu (rodinný príslušník, sused, rodinný známy a podobne). Učiteľka má právo vyzvať túto osobu k preukázaniu svojej totožnosti. Preberať dieťa z materskej školy môže aj neplnoletý súrodenec so splnomocnením rodičov, avšak nemôže byť mladší ako 10 rokov.

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 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. Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

Preberanie detí medzi pedagógmi je zabezpečené na základe písomnej informácie o počte a menách detí, v zošite na tom určenom, ktorý je umiestnený v zberných triedach – trieda Konvalinky, trieda Slnčnice.

### ***Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole a jej ospravedlnenie***

V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára. Skôr uvedené znamená, že:

- ak dieťa nepríde do materskej školy **3 dni**, jeho neprítomnosť ospravedlňuje rodič; ak je choré, alebo má materská škola podozrenie, že bolo choré, riaditeľka materskej školy je oprávnená pýtať od rodiča lekárske potvrdenie aj za tieto tri dni,
- ak dieťa chýba **viac ako tri dni** z dôvodu choroby, riaditeľka materskej školy požaduje lekárske potvrdenie,
- ak nie je prítomné v materskej škole **4 a viac dní** a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., rodič túto skutočnosť oznamuje pred začiatkom neprítomnosti, najneskôr v prvý deň. Pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti (ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň);
- ak je dieťa v materskej škole neprítomné **viac ako 30** po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, rodič je povinný písomne oznámiť riaditeľke školy dôvod neprítomnosti dieťaťa. Ak je dieťa neprítomné z dôvodu choroby alebo iných závažných dôvodov preukázateľným spôsobom (napr. lekárske potvrdením), zákonný zástupca dieťaťa môže podať **písomnú žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy riaditeľke školy**, v ktorej preukáže dôvod, prečo dieťa nebolo schopné navštevovať materskú školu (napr. lekárske potvrdením). Riaditeľka školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa na základe žiadosti zákonného zástupcu. Ak žiadosti vyhovie, zákonný zástupca je oslobodený od úhrady poplatkov za daný mesiac;
- **vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia** predkladá zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy (§ 24 ods. 6 zákona č.355/2007 Z.z.)

Z vyššie uvedeného vyplýva, že to potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 zákona č.245/2008 Z. z. slúži na ospravedlnenie neprítomnosti ale je aj dokladom o tom, že dieťa je už zdravé.

### ***Úhrada príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole***

Za pobyt dieťaťa v materskej škole a na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ má mesačne prispievať zákonný zástupca v súlade s § 28 školského zákona. Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej cirkvou určí zriaďovateľ rozhodnutím.

Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na číslo účtu: SK03 0200 0000 0041 5579 1554. Variabilný symbol a pokyny k identifikácii platby na daný školský rok sú uvedené na nástenke a na webovej stránke školy.

<b>Zriaďovateľ v spolupráci s riaditeľkou školy určil výšku mesačného príspevku nasledovne:</b>
- <i>dieťa od 3 do 5 rokov 50,00 €</i> na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy, výdavky spojené s výchovou a vzdelávaním dieťaťa v materskej škole a prevádzkové náklady
- <i>dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie 6,50 €</i> ide o príspevok na prevádzku materskej školy vo výške 6,50 € eur na mesiac za jedno dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie

Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy sa podľa § 28 školského zákona neuhrádza, ak:

- ✓ ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné – za toto dieťa sa uhrádza len príspevok na prevádzkové náklady stanovený zriaďovateľom,
- ✓ zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávok v hmotnej núdzi,
- ✓ je dieťa umiestnené v materskej škole na základe rozhodnutia súdu,
- ✓ má dieťa z rozhodnutia riaditeľky školy prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo iných závažných dôvodov preukázateľným spôsobom (napr. lekársnym potvrdením).

### ***Príspevok na stravu***

Rodič uhrádza náklady aj na stravu (cenu potravín) prevodom na účet školskej jedálne a to na číslo účtu: SK47 0200 0000 0041 5576 8258 vždy vopred do 25. dňa v mesiaci. Variabilný symbol a pokyny k identifikácii platby na daný školský rok sú uvedené na nástenke a na webovej stránke školy.

Úhrada nákladov za stravu sa vykonáva v súlade s rozhodnutím zriaďovateľa. Počas choroby a neprítomnosti dieťaťa v MŠ môže rodič dieťa z odberu stravy odhlásiť (deň vopred alebo v daný deň do 7:45 na tel. číslo MŠ alebo na príslušnom tlačíve na nástenke v MŠ).

**Príspevok na stravu pozostáva z dennej sadzby:**

1,54 € nákup potravín + 0,55€ réžia.

**Na dotáciu** na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa, ktorú možno poskytnúť na zabezpečenie stravy v materskej škole, **má nárok:**

- a) každé dieťa, ktoré navštevuje materskú školu a v materskej škole je najmenej 50 % detí z domácností, ktorým sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi,
- b) dieťa, ktoré navštevuje materskú školu a žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima,
- c) dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy a žije v domácnosti, v ktorej si ani jeden člen domácnosti neuplatnil na toto dieťa nárok na sumu daňového zvýhodnenia na vyživované dieťa, ktoré dovŕšilo šesť rokov veku a nedovŕšilo 15 rokov veku, žijúce s ním v domácnosti - táto skutočnosť sa žiadateľovi (škola) preukazuje čestným vyhlásením.

Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa sa **poskytuje v sume 1,30 eura** za každý deň, v ktorom sa dieťa **zúčastnilo** výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole **a odobralo stravu.**

Ak dieťa neodobralo stravu z dôvodu, že zriaďovateľ nezabezpečil diétne jedlo dieťaťu, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie, poskytnutú dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa, zriaďovateľ vypláti zákonnému zástupcovi dieťaťa.

Príklad výpočtu poplatku za stravovanie (20 pracovných dní):

Stravníci	Finančné pásmo	Stravné na deň	Dotácia od štátu	Rozdiel	Rozdiel mesačne (20dní)	Režijné náklady (20dní)	Mesačný doplatok zákonného zástupcu
3 – 6 rokov	3	1,54 €	0,00 €	1,54 €	30,80 €	10,-€	40,80 €
Deti s nárokom na dotáciu	3	1,54 €	1,30 €	0,24 €	4,80 €	10,-€	14,80 €

Presné podmienky poskytovania dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom upravuje zákon 544/2010 Z. z.o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.

### **Organizácia v priestoroch materskej školy**

#### **Organizácia v šatni**

- do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 7.00 do 8.00hod., v čase obeda podľa prevádzky jednotlivých tried a po odpočinku detí do

17.00hod.,

- v spolupráci s učiteľmi vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti,
- vstup zo šatne do triedy nie je rodičom z hygienických dôvodov povolený, s výnimkou rodičovských stretnutí a aktivít súvisiacich so slávením sviatkov roka v spolupráci rodiny a školy s tým, že následne sa vykonajú dezinfekčné práce v týchto priestoroch triedy,
- za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka, za hygienu a poriadok školníčka/upratovačka,
- v prípade, že je učiteľka sama (druhá učiteľka nie je prítomná), pomáhajú jej školníčka/upratovačka (aby sa deti, ktoré sú oblečené nespotili), v I. triede pomáhajú aj keď sú prítomné obidve učiteľky,
- rodičia ukladajú do šatníkových skriniek oblečenie (+náhradné oblečenie a spodné prádlo) a obuv; hračky a iné veci v skrinkách rodičia nenechávajú,
- za porušenie školského poriadku sa považuje prechod cez jedáleň v nepovolených hodinách a prechod cez jedáleň bez ochranej obuvi - návlekov. Rodičia na vstup do šatne využívajú príslušný vchod do budovy.

### ***Organizácia v umyvárni***

Deti I. a II. triedy majú spoločnú umyváreň. Používanie umyvárne:

- deti I. triedy sú spravidla v umyvárni prvé
  - deti II. triedy prichádzajú do umyvárne po deťoch I. triedy
  - deti III. triedy majú svoje sociálne zariadenie a umyváreň
  - deti IV. triedy majú svoje sociálne zariadenie a umyváreň
- 
- každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák (v mimoriadnych situáciách papierové utierky), a predškolač aj pohárik s kefkou a pastou,
  - za dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy a prevádzkový zamestnanec,
  - za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci,
  - za čistenie hrebeňov a PVC pohárov zodpovedá prevádzkový zamestnanec,
  - za suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá školníčka/upratovačka,
  - deti sa v umyvárni zdržiavajú za prítomnosti učiteľa, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy.

### ***Dentálna výchova***

Dentálna výchova sa uskutočňuje:

- a) účasťou stomatológa, ktorý deťom uskutoční praktickú ukážku s poučením ako správne postupovať pri umývaní zubov,
- b) učiteľky vedú deti predškolského veku k pravidelnému umývaniu zubov poobede
- c) rodič je povinný pre dieťa predškolského veku zabezpečiť pohár, zubnú kefku a zubnú pastu. Rodič zabezpečí, ak je potrebné, aj ich výmenu.

### **Organizácia v jedálni**

Jedlo sa deťom podáva v jedálni MŠ a pre IV. triedu v triede. Strava je dodávaná zo ŠJ ZŠ a prepravovaná v termónádobách. Roznášanie stravy zabezpečujú zamestnanci podľa pracovných náplní. Vedúci ŠJ zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim je zabezpečený v spolupráci s kuchárkami MŠ. Vedúci ŠJ v spolupráci s riaditeľkou školy zabezpečuje zostavovanie denného poriadku MŠ tak, aby stabilný čas na jedlo a oddych zodpovedali fyziologickým potrebám detí. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú riaditeľka školy a učiteľky MŠ. Za kvalitu, predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania je zodpovedný vedúci školskej jedálne a zamestnanci kuchyne v ŠJ a v MŠ. Učitelia vedú deti k osvojovaniu si návykov kultúrneho stolovania, pričom spolu uplatňujú individuálny prístup k deťom:

- 3–4-ročné deti používajú pri jedle lyžicu,
- 4–5-ročné deti lyžicu a vidličku,
- 5– 6-ročné deti kompletný príbor.

Učiteľka v priebehu dňa dbá na pravidelný pitný režim detí.

### Pri výrobe pokrmov a jedál sa vedúci ŠJ musí riadiť:

- a) odporúčanými výživovými dávkami potravín
- b) materiálými spotrebnými normami
- c) receptúrami pre školské stravovanie podľa vekových skupín stravníkov vydanými MŠVVSR a s ktorými súhlasí štátny lekár
- d) zásadami pre zostavovanie jedálnych lístkov
- e) finančnými podmienkami na nákup potravín, ktoré uhradza zákonný zástupca dieťaťa

Vedúci ŠJ zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístka, ktorý musí spĺňať požiadavky zdravej výživy. Jedálny lístok vedúci ŠJ zostavuje tak, že v ňom uvádza vopred druh denného jedla, hmotnosť hotovej porcie a alergény. Jedálny lístok musí byť vyvesený na viditeľnom mieste.

V školskej jedálni sa môžu pripravovať **diétne jedlá** pre deti, u ktorých podľa posúdenia



ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie podľa materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre diétne stravovanie vydané MŠ SR. Ak rodič žiada, aby sa dieťaťu pripravovali diétne jedlá, alebo aby sa mu nepodávala určitá potravinová, postupuje nasledovne:

- odovzdá 1x triednej učiteľke a 1x vedúcemu ŠJ písomnú žiadosť, kde uvedie, na ktorú potravinu je dieťa alergické alebo z akého dôvodu dieťaťu nemá byť určitá potravinová podávaná,
- k žiadosti priloží i stanovisko odborného lekára.

Deťom je možné **individuálne donášať stravu** do zariadenia školského stravovania, **ak posúdenie lekára** všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo posúdenie lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore **dokladuje, že výživa dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie**. Hotovú diétnu stravu po vzájomnej dohode rodičov, riaditeľa školy a vedúceho školskej jedálne zabezpečuje zákonný zástupca, pričom musia byť splnené tieto podmienky:

1. hotový diétny pokrm v uzavretých prepravných umývateľných nádobách dodá zákonný zástupca dieťaťa v deň jeho konzumácie,
2. jedlo v nádobách sa uchováva v samostatnom chladiacom zariadení; ak podmienky školskej kuchyne nedovoľujú tento postup, je možné skladovať donesený pokrm vo vyčlenenej časti chladničky, určenej výhradne len na tento účel,
3. hotové diétne jedlo sa bude zohrievať v mikrovlnnej rúre,
4. v záujme zamedzenia krížovej kontaminácie bude nádoby umývať rodič, prípadne sa budú umývať v umývačke riadu zariadenia školského stravovania.

Pri ohrievaní a podávaní donášanej individuálnej stravy je potrebné dôsledne dbať na to, aby sa do nej nedostali alergény, napríklad kuchynským riadom, ktorý sa použil na prácu s inými potravinami pri príprave stravy pre zdravé deti. Na servírovanie a podávanie stravy je potrebné používať samostatný riad a umývanie prepravných nádob sa musí zabezpečovať v spolupráci s rodičmi, aby sa zabránilo krížovej kontaminácii pri ochrane zdravia detí navštevujúcich materskú školu. O podávaní individuálnej stravy sa vykoná písomný záznam, ktorý je uložený v dokumentácii dieťaťa.

#### ***Odhlasovanie zo stravy sa vykonáva:***

- a) do zošita určeného na odhlasovanie (hlavná nástienka na chodbe) deň vopred
- b) v ten deň do 7.45 hod. telefonicky na tel. číslo materskej školy (nie ŠJ).

#### ***Pobyt detí vonku***

- počas pobytu detí vonku zabezpečuje pedagogický zamestnanec deťom pohybové aktivity, pričom venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti

a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných právnych predpisov a pokynov riaditeľa materskej školy,

- pobyt vonku sa uskutočňuje každý deň. V súlade s § 7 písm. b) vyhlášky MZ SR č.527/2007 Z. z. o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod  $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$ , nadmerné znečistenie ovzdušia,
- pobyt detí vonku po zohľadnení poveternostných podmienok trvá najmenej 2 hodiny dopoludnia, prípadne aj popoludní,
- v súlade s Vyhláškou MŠ SR 306/2008 o materskej škole novelizovanou Vyhláškou 308/2009 „na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.“
- v prípade opustenia areálu školy mimo bežnej vychádzky sú učiteľky povinné ísť vždy vo dvojici, prípadne aj s pomocou školníčky alebo upratovačky,
- deti chodia na pobyt vonku na školský dvor podľa rozpisu, prípadne na vychádzky do blízkeho okolia, pričom učiteľky vopred musia dôkladne poznať terén a trasu vychádzky,
- pri pobyte vonku sa využívajú/zaraďujú vo veľkej miere pohybové aktivity, realizujú sa edukačné aktivity, aktivity spojené s objavovaním okolitého sveta a kolobehu života v prírode a spoločnosti. Pobyt vonku učiteľky zamerajú na rozvíjanie poznania, telovýchovné činnosti a otužovanie organizmu. Pobyt vonku učiteľky neskracujú a realizujú ho pravidelne, dodržiavajú správnu metodiku - pozorovanie, organizovaná činnosť a spontánne pohybové činnosti.
- v zimnom období sa vychádzky organizujú iba po udržiavaných chodníkoch.
- pri prechádzaní cez vozovku musí učiteľka použiť zastavovací terč. Dôsledne dodržiava vyhlášku o pravidlách cestnej premávky. Vopred premyslí smer presunu na pobyt vonku. Vopred si zorganizuje prechádzanie cez vozovku. Usmerňuje deti pri prechádzaní cez vozovku, aby deti dodržiavali medzi sebou určitú vzdialenosť a nerobili medzery.
- odchod i pobyt vonku je učiteľka povinná organizačne zabezpečiť tak, aby mala prehľad o každom dieťati.
- Pri prechádzaní cez cestu, kde je svetelná signalizácia riadi sa pravidlom ľavej ruky (obzrie sa vľavo a potom vpravo). Ak je cesta voľná (signalizácia), postaví sa uprostred vozovky so zdvihnutým terčom a zaisťuje bezpečnosť detí. Pred prechádzaním musí mať prvá dvojica detí vopred určené miesto tak, aby deti neostali stáť na vozovke, ale pomaly, rovnomerne a bezpečne prechádzali na chodník. Učiteľka opustí vozovku za posledným dieťaťom.

Pri presune detí na akcie, výlety, plavecký, zaisťuje učiteľka bezpečnosť detí nasledovne:

- do autobusu nastupuje učiteľka prvá a usádza deti do sedadiel tak, že deti sedia po dvoch a chrbát majú opretý o sedadlo.
- druhá učiteľka pomáha deťom pri nastupovaní do autobusu.
- do autobusu nastupuje ako posledná učiteľka, ktorá zaisťovala bezpečnosť detí nastúpených pri autobuse.
- pri vystupovaní vystúpi učiteľka z autobusu prvá a zoraduje deti, druhá pomáha deťom pri vystupovaní a z autobusu odchádza ako posledná učiteľka.

### **Organizácia v spálni**

- počas popoludňajšieho oddychu učiteľka dodržiava všetky hygienické, bezpečnostné opatrenia, dbá na primerané oblečenie detí a na pravidelné vetranie spálne/triedy, ktoré neohrozí zdravie detí.
- učiteľka individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku a po istom čase odpočinku ponúka deťom taký druh aktivít, ktoré nerušia ostatné deti prispaní.
- v triedach 5 – 6-ročných detí sa podľa zváženía učiteľky čas odpočinku môže skrátiť, prípadne sa môže realizovať mimo lôžka (voľne na koberci, pokojnejšie hry,...).
- od odpočívajúcich detí učiteľka nesmie odísť.
- učiteľka v triede vedie deti k tomu, aby si spotené pyžamko po spánku rozložili na posteľku na presušenie a školníčka/upratovačka ho mohla potom poskladať a uložiť na určené miesto.
- Učiteľky vedú deti k postupnému osvojovaniu si sebaobslužných návykov.

### **Organizácia v átriu**

- výchovno-vzdelávacia činnosť v átriu prebieha v špecifických podmienkach s maximálnym počtom 11 detí, pričom s druhou časťou detí z danej triedy iný učiteľ realizuje prevažne pohybové aktivity,
- deti z jednotlivých tried sa striedajú v átriu podľa rozpisu,
- počas vzdelávacej činnosti realizovanej v átriu a tiež pri presunoch do átria prítomná učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí od ich prevzatia až po ich odovzdanie,
- deti sa do átria presúvajú spolu s učiteľkou, neopúšťajú miestnosť bez prítomnosti dospeléj osoby,
- podrobnosti organizácie práce v átriu upravuje *Interná smernica o zabezpečení organizácie výchovno-vzdelávacieho procesu v átriu MŠ sv. Uršule č. 1/2021 (viď Príloha D)*.

### **Organizácia krúžkových činností**

- za bezpečnosť detí pri presunoch a počas krúžkovej činnosti, ktorú vedie lektor/učiteľ v priestoroch MŠ alebo v priestoroch ZUŠ zodpovedá lektor/učiteľ, ktorý prevzaté deti zapíše do zošita určeného na záznamy o preberaní detí.
- krúžková činnosť sa vykonáva so súhlasom zákonného zástupcu, pričom lektor preberá dieťa na základe splnomocnenia od zákonného zástupcu.
- v prípade, že sa v daný deň krúžok neuskutoční, rodič oznámi túto skutočnosť materskej škole.

### **Organizácia ostatných aktivít**

V súlade s §7 ods.6 vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z.z.o materskej škole v znení vyhlášky MŠSR č. 308/2009 Z. z. pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu,
- d) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9 zákona.

Výlety a exkurzie sa organizujú na základe plánu práce materskej školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu v zmysle vyhlášky MŠSR č. 306/2008 Z.z. v znení vyhlášky MŠSR č. 308/2009 Z.z. o materskej škole. Okrem dennej výchovno-vzdelávacej činnosti realizovanej v materskej škole a jej blízkom okolí, môže materská škola v súlade s § 28 ods.16 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“) okrem iných aktivít, teda okrem pobytu detí v škole v prírode, saunovania, športových výcvikov a ďalších aktivít, organizovať aj výlety a exkurzie – realizujú sa v nadväznosti naplnený školský vzdelávací program.

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

Riaditeľ SŠ môže rozhodnúť o spájaní tried v MŠ v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy, napríklad v dôsledku zvýšenej chorobnosti. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade čerpá náhradné voľno alebo dovolenku. Materská škola môže byť v prevádzke pri minimálnom počte 15 detí.

Prevádzka materskej školy je spravidla prerušená letných mesiacoch z dôvodu potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, a to podľa časového harmonogramu vypracovaného zriaďovateľom. Riaditeľka školy v mesiaci máj zisťuje záujem u zákonných zástupcov o dochádzanie dieťaťa do MŠ počas mesiaca júl a následne po zvážení všetkých skutočností rozhodne o prevádzke materskej školy v niektorých týždňoch mesiaca júl. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka školy oznamom. V čase prerušenia prevádzky prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu priestorov a pedagogickí zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí.

### ***Triedny učiteľ***

V súlade s § 36 ods. 1 b) zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z.z.“) je triedny učiteľ pedagogický zamestnanec špecialista. Činnosť pedagogického zamestnanca špecialistu môže v súlade s § 35 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z.z. vykonávať ten, kto je zaradený najmenej do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec.

Ak je triedny učiteľ neprítomný viac ako 30 dní, ustanoví riaditeľ na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Triedny učiteľ v príslušnej triede alebo triedach vyučuje, zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa detí a triedy, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami školy; spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy; poskytuje deťom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo.

Činnosť triedneho učiteľa vykonáva pedagogický zamestnanec spravidla v jednej triede; v dvoch a viacerých triedach len v osobitných prípadoch, najmä ak z odborných alebo organizačných dôvodov nemožno výkonom tejto činnosti poveriť iného pedagogického zamestnanca.

## Článok 4

### **PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM**

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 308/2009 Z.z. o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 vyhlášky MŠVVaŠ SR zodpovedajú pedagogickí zamestnanci školy od prevzatia dieťaťa zákonným zástupcom až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. V triedach s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky, pričom ich pracovný čas sa prekrýva v čase najväčšej záťaže a bezpečnostného rizika – pobytu vonku a času obeda a prípravy na odpočinok. Počas pobytu dieťaťa v materskej škole sú pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci povinní:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologickým javom,
- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa všetci pracovníci MŠ riadia všeobecne záväznými predpismi a internými pokynmi riaditeľky školy. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov a pokynov zodpovedajú aj ostatní, najmä prevádzkoví pracovníci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci. Ak ktorákoľvek učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, či už v interiéri, alebo v exteriéri školy, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo túto skutočnosť oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi a zamestnancovi zodpovednému za BOZP na pracovisku. Nepedagogický zamestnanec a zamestnanec BOZP sú zodpovední za odstránenie zisteného nedostatku. Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci materskej školy sa pravidelne zúčastňujú vzdelávania v oblasti BOZP, PO, CO v rámci bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a prevencii rizík.

#### *Zdravotný stav detí*

- Zákonný zástupca dieťaťa je povinný zabezpečiť dieťaťu vhodné oblečenie primerané počasiu tak, aby sa mohlo plnohodnotne zúčastňovať na všetkých činnostiach. Taktiež zabezpečuje náhradné oblečenie pre prípad jeho ušpinenia, zamočenia, či zničenia.

- Pedagogický zamestnanec môže podľa Vyhlášky MŠ SR 306/2008 §7 ods. 7 odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Používanie detských WC alebo WC pre zamestnancov je z hygienických dôvodov neprípustné.

### ***Podávanie liekov v materskej škole***

Učiteľky materskej školy nie sú oprávnené podávať deťom lieky (akékoľvek lieky, maste, alebo antibiotiká). Podávanie najrozmanitejších probiotík, liekov proti zápche, či výživových doplnkov učiteľky odmietnu s tým, nech rodič nastaví taký režim ich užívania dieťaťom, aby mu ich dával on sám pred príchodom do MŠ alebo po odchode z MŠ, príp. mu ich prišiel podať v priebehu dňa on sám, pretože aj pri podaní takýchto druhov liekov môže dôjsť k ich nesprávnej aplikácii, či užitiu. Triedna učiteľka urobí záznam o podávaní medikamentov aj v osobnom spise dieťaťa. **Lieky ani mastičky nesmú byť uložené v skrinkách detí.**

### ***Postup pri zabezpečení úrazov***

Ak dieťa v materskej škole utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom za použitia školskej lekárnice. Úraz ako aj spôsob ošetrovania zaeviduje učiteľka pri ktorej sa stal úraz do tlačiva určeného na školské úrazy. Každý záznam dá rodičovi na vedomie a podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka, t.j. učiteľka pri ktorej sa úraz stal, sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade život ohrozujúcej situácie, alebo v prípade nezastihnuteľnosti zákonného zástupcu dieťaťa, zabezpečí službukonajúca učiteľka prvotnú prvú pomoc a následné ošetrenie zraneného dieťaťa lekárom, t.j. odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie a to najmä zdravotníckym vozidlom, prípadne vlastným dopravným prostriedkom, dopravným prostriedkom kolegyne, alebo privolanou taxislužbou. Po návrate z lekárskeho ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a opätovne sa pokúsi o kontaktovanie so zákonným zástupcom dieťaťa. Keď sa učiteľka skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa spíše záznam o úraze, ktorý zákonný zástupca potvrdí svojim podpisom.

### ***Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:***

V materskej škole je vedená kniha evidencie registrovaných a neregistrovaných školských a pracovných úrazov. Táto evidencia obsahuje:

- Meno a priezvisko dieťaťa ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto kde k úrazu došlo, stručný popis úrazu ako k nemu

došlo,

- svedkov úrazu – v prípade že sú, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zaevidovania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu dieťaťa,
- zariadenie v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade ak sa následky úrazu prejavia neskôr. Ak dieťa chýba v materskej škole menej ako 4 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v materskej škole na základe písomného stanoviska lekára viac ako 4 dni, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom. Ak to nieje možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaeviduje 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. Záznam o registrovanom školskom úraze dostane zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, pracovník BOZP, poisťovňa v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia registrovaného školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

### ***Opatrenia v prípade výskytu pedikulózy***

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapky, šály, osobná posteľná bielizeň). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidu a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

### **Hlásenie ochorenia:**

- rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, bezodkladne ohlási túto skutočnosť učiteľovi, prípadne zástupkyňi materskej školy,
- riaditeľka školy zabezpečí informovanie všetkých rodičov kvôli včasnej prevencii ostatných detí, pričom nešpecifikuje osobné údaje dieťaťa,
- 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 (zneškodnenie lezúcich vši a hnid účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné



vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefkách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku. Dieťaťu sa na dezinfekciu do domáceho prostredia odovzdá pyžamo, hrebeň a kefka z materskej školy. Prevádzkoví zamestnanci zabezpečia dezinfekciu posteľného prádla, uterákov (pri vysokej teplote, nevyhnutné dôkladne vysušiť a vyžehliť) a hrebeňov všetkých detí (namočiť do roztoku s obsahom chlóru, napr. Savo) a tiež dezinfekciu matracov, sedačiek a prostredia, v ktorom sa deti pohybujú, prostredníctvom ozonizéra alebo germicídneho žiariča, prípadne použijú Biolit na lezúci hmyz (po jeho použití je nevyhnutné predmet dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať).

#### Opatrenia, ktoré je nutné vykonať v každej domácnosti:

U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú nevyhnutné dve po sebe idúce aplikácie. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t. j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať.

Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.

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 aj v prípade čeleniek, čiapok či iných pokrývok hlavy.

### ***Ochrana pred sociálnopatologickými 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 CPPPaP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

V prípade že zákonný zástupca dieťaťa má podozrenie, že v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa, dochádza k fyzickému, prípadne psychickému týraniu, oznámi toto podozrenie triednej učiteľke, ako aj riaditeľke školy, ihneď ako toto podozrenie vznikne. V prípade že zákonný zástupca navštívi s vlastným dieťaťom psychológa v CPPPaP, či inom špecializovanom zariadení z dôvodu podozrenia fyzického alebo psychického týrania svojho dieťaťa, je povinný informovať riaditeľku školy o tejto skutočnosti, o tom ktoré dieťa a koho podľa neho týra, či mu inak ubližuje, aby mohla riaditeľka materskej školy včas riešiť prípadný vzniknutý problém.

### ***Ochrana osobných údajov***

Osobné údaje, kontaktné údaje detí a ich zákonných zástupcov ktoré sú využívané v súlade so znením zákona 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne včas do skončenia prevádzky materskej školy. Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci sa riadia pokynmi zriaďovateľa v rozsahu vymedzených kompetencií podľa pracovaného zaradenia pracovnej náplne.

Všetky materiály o deťoch a ich zákonných zástupcoch musia byť uložené mimo dosahu nepovolovaných osôb a chránené pred ich zneužitím.

### ***Register detí***

Register detí vedie škola v školskom a centrálnom registri podľa paragrafu 157 zákona č. 245/2008 Z. z..

Register detí je neverejný a jeho údaje sú spracovávané v rozsahu potrebnom na plnenie úloh podľa osobitných predpisov.

Údaje v registri detí môžu spracovávať poverení zamestnanci, a to riaditeľka školy, zástupkyňa materskej školy a triedni učiteľia.

Zamestnanci sú povinní pri práci s registrom detí dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov

## **Článok 5**

### **PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy materskej školy vlastní pedagogickí zamestnanci MŠ, niektorí aj v čase prázdnin a dovolení. Ráno budovu vrátane tried a vnútorných priestorov materskej školy odomyká učiteľka, ktorá má dopoludňajšiu službu, pričom zabezpečuje vetranie priestorov.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzích osôb. Vetranie miestností sa uskutočňuje len do pobytu zamestnanca v časti budovy. Práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení pracovnej smeny všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka/upratovačka, kľúče umiestni na vrátnicu školy.

Po ukončení prevádzky MŠ a po odchode posledného dieťaťa, učiteľka skontroluje a uzamkne všetky priestory MŠ a kľúče uloží na určené miesto. Pred odchodom skontroluje a zabezpečí uloženie didaktickej techniky, vypnutie elektriny, zatvorenie okien a uzatvorenie všetkých vodovodných kohútikov. Pri odchode z budovy

uzamkne budovu.

Každá cudzia osoba, ktorá žiada o vstup do priestorov MŠ, musí mať súhlas zriaďovateľa MŠ alebo riaditeľky MŠ. Ak chce komunikovať s deťmi (rozhovor, filmovanie, fotenie), musí mať aj písomný súhlas od rodičov detí.

#### *Určenie miesta odkladania osobných vecí pri plnení pracovných úloh*

- Pedagogickí zamestnanci si v čase plnenia pracovných úloh uschovávajú osobné predmety v zborovni, ktorú po odchode uzamknú.
- Nepedagogickí zamestnanci si v čase plnenia pracovných úloh uschovávajú osobné predmety v skrini na to určenej (v šatni pri III. a IV. triede).

## ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade so:

- zákonomč.245/2008Z.z.o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákonomč.596/2003Z.z.o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- vyhláškouMŠSRč.306/2008Z.z.v znení vyhlášky MŠSR č.308/2009 Z.z. o materskej škole
- zákonom124/2006 Z.z.o ochrane a bezpečnosti pri práci,
- zákonom18/2018 o ochrane osobných údajov a zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom 544/2010 o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.

Dodržiavanie Školského poriadku **je záväzná** pre zamestnancov MŠ, rodičov detí navštevujúcich MŠ a návštevníkov MŠ. Školský poriadok je súhrn pravidiel vedúcich k usmerneniu použitia kolektívu pedagogických a ostatných zamestnancov, detí a rodičov. Uplatňovanie pravidiel uvedených v školskom poriadku v veľkej miere prispieva k napĺňaniu poslania školy, správne využitiu pracovného času, k efektívnemu rozdeleniu úloh, pomáha predchádzať školským a pracovným úrazom. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickej rovine utvára dobre predpoklady na pokojnú prácu, príjemné prostredie a pohodu v našej škole.

Školský poriadok školy je prístupný v materskej škole a na internetovej stránke materskej školy.

## **DEROGAČNÁ KLAUZULA**

Tento školský poriadok **nadobúda účinnosť dňa 1. septembra 2021.**

Týmto školským poriadkom sa ruší školskýporiadokzodňa1.9.2020.