**Materská škola, Hečkova 13, 040 17 Košice**

Školský poriadok

![maya[1]]()

*Názov zariadenia: Materská škola*

*Adresa školy: Hečkova 13, 040 17 Košice – Barca*

*Kontakt: 055/68 55 068*

*E - mail: msbarca@azet.sk*

*Zriaďovateľ: Mesto Košice, oddelenie školstva*

 *Tr.SNP 48/A*

 *040 11 K o š i c e*

**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

Materská škola Hečkova 13, Košice

Vypracovala: Bc. Miriam Kantorová - riaditeľka MŠ

***OBSAH:***

**Článok 1**

 Úvodné ustanovenia

**Článok 2**

Charakteristika materskej školy

Zameranie materskej školy

**Článok 3**

Práva a povinnosti deti a a ich zákonných zástupcov v materskej škole

3.1 Práva dieťaťa

3.2 Povinnosti dieťaťa

3.3 Práva zákonných zástupcov

3.4 Povinnosti zákonných zástupcov

3.5 Napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov v čase rozvodu a rozhodnutia súdu

**Článok 4**

Prevádzka a vnútorný režim v materskej školy

**Článok 5**

Prijímanie deti na predprimárne vzdelávanie

5.1 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ, prijatie dieťaťa so ŠVVP

Podmienky predčasného ukončenia dochádzky do MŠ

5.2 Preberanie detí z MŠ

**Článok 6**

6. Vnútorná organizácia materskej školy

6.1 Organizácia tried

6.2 Prehľad o usporiadaní denných činností v MŠ

6.3 Prevádzka tried

6.4 Organizácia v šatni a umývarke

6.5 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

6.7 Organizácia v umyvárni ,na schodoch

6.8 Organizácia v jedálni

6.9 Organizácia pobytu vonku

6.10 Organizácia v spálni

6.11 Organizácia záujmových krúžkov

6.12 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

6.13 Účasť na súťažiach

**Článok 7**

7. Úhrada príspevkov v materskej škole

7.1 Úhrada príspevkov na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ

7.2 Úhrada poplatkov za stravovanie

**Článok 8**

8. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

8.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

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

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

8.3 Opatrenia v prípade pedikulózy

Ochrana osobných údajov

8.4 Podávanie liekov v MŠ a pichanie injekcií

**Článok 9**

9. Ochrana spoločného a osobného majetku

9.1. Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

9.2 Podmienky nakladania s osobnými vecami

**Článok 10**

10. Záverečné ustanovenia

Organizácia práce

Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

Podpisový hárok zamestnancov oboznámených so ŠP

**Príloha**:

Dokument Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v MŠ

Adaptačný program Materskej školy Hečkova 13

ZMENY V PREVÁDZKOVOM PORIADKU V ČASE KRÍZOVEJ SITUÁCIE KORONA VÍRUSU

**Článok 1**

**Úvodné ustanovenie**

 **Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Hečkova 13, 040 17 Košice v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov**.

*Školský poriadok MŠ je vypracovaný v zmysle §153 zákona č. 245/2008  Z.z. o výchove a vzdelávaní a Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 o materskej škole, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 306/2008. V súlade s pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR a pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení.*

 Riaditeľke MŠ žiadny právny predpis neukladá povinnosť prerokovať školský poriadok so zriaďovateľom!

Školský poriadok sa nevypracováva na konkrétny školský rok.

 **Školský poriadok** je dokumentácia, ktorá upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich rodičov ,pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami v materskej škole Hečkova 13, Košice.

 Školský poriadok obsahuje aj podmienky na zaistenie ochrany detí pred sociálno patologickými javmi, diskrimináciou a násilím a podmienky zaobchádzania s majetkom, ktorý MŠ spravuje.

 Súčasťou školského poriadku sú aj dodatky, kde sú zaznamenávané prípadné zmeny alebo VZN vydané MMK. Prílohu tvoria aj podpisové hárky, ktoré slúžia ako preukázateľný dokument o vydaní a oboznámení rodičov na schôdzke rodičovského združenia/ a zamestnancov / na pedagogickej porade pred začiatkom školského roku/ o obsahu a prerokovaní Školského poriadku.

 Školský poriadok je uložený v kancelárii riaditeľky MŠ a dostupný k nahliadnutiu pre potreby zákonných zástupcov detí, pedagogických zamestnancov popr./ SŠI/ na vyžiadanie. Je uverejnený na web stránke MŠ.

**Postup pri porušovaní školského poriadku:**

 Pokiaľ zo strany rodičov detí dochádza k porušeniu, prípadne nedodržiavaniu ŠP napr. neuhrádzanie príspevku na čiastočnú úhradu nákladov za dieťa, neuhrádzanie poplatku za stravu, nedodržiavanie prevádzky MŠ/ bude rodič upozornený na porušovanie ŠP písomnou formou ,ktorá bude obsahovať/ napr. dátumy neskorých príchodov pre deti ,konkrétnu výšku neuhrádzaných nákladov a pod./Po opakovanom preukázateľnom porušení, riaditeľka MŠ pristúpi k vydaniu rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

**Článok 2**

**Charakteristika materskej školy**

**2/ Charakteristika Materskej školy**

 Materská škola je 4 – triedna, každá trieda slúži ako herňa a spálňa, poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou školskou dochádzkou. Kapacita MŠ je 59 detí . Personálne podmienky sú na požadovanej úrovni, kvalifikovanosť pedagogických zamestnancov je 100%. MŠ je umiestnená v prízemnej účelovej budove. Školské zariadenie tvorí chodba v tvare T, ktorá je zároveň šatňou pre deti, kabinet UP, riaditeľňa, kuchynka pre zamestnancov a sociálne zariadenia.

 Súčasťou budovy je rozsiahly areál s príslušenstvom a ŠJ, ktorá je s budovou MŠ spojená prechodovou chodbou.

**Zameranie materskej školy**

 Cieľom moderného prírodovedného vzdelávania je rozvoj prírodovednej gramotnosti. Dieťa v materskej škole zastáva rolu malého vedca, je aktívnym subjektom rozvoja vedeckej gramotnosti. Aktívnym manipulovaním, komunikovaním, bádaním v škole i doma si dieťa rozvíja svoje prírodovedné kompetencie ako komplex prírodovedných poznatkov, schopností a postojov k realite.

 Poslaním našej školy nie je len napĺňať potrebu dieťaťa sociálneho kontaktu a podporovať vzťah dieťaťa k poznávaniu a učeniu hrou, ale aj podporovať a formovať u detí predškolského veku základy postojov a viesť ich k dodržiavaniu etických a ľudských princípov. Hlavné zameranie našej školy je na ***Environmentálnu výchovu.***

 Environmentálna výchova rieši problém človeka v prostredí, utvára a rozvíja jeho environmentálne cítenie a správanie, ktoré smeruje k trvalo udržateľnému rozvoju a k zachovaniu života na Zemi, prispieva k ochrane rastlinnej a živočíšnej ríše i k starostlivosti o okolie.

  **„*Environmentálna výchova je neustále hľadanie***

 ***odpovedí na neustále otázky PREČO? Je to hľadanie rovnováhy a harmónie v sebe a okolo seba.“***

 Zameranie našej MŠ na rozvoj prírodovednej gramotnosti a environmentálnej výchovy nie je náhodné. MŠ je situovaná v časti, z ktorej majú možnosť deti absolvovať vychádzky k miestnemu  jazierku, kde pozorujú rastliny a živočíchy žijúce v blízkosti. Vychádzky k poliam, na ktorých majú možnosť pozorovať kosenie, na jeseň jeho krásne sfarbenie, popri cestičkách v miestnom parku sú aleje, v ktorých deti s lupou v ruke majú možnosť pozorovať drobný hmyz v tráve, hľadať mraveniská a pozorovať prácu mravcov a v tieni starej lipy, ktorú máme na školskom dvore počúvať spev vtákov.

 Návštevou SVŠ v Barci sa oboznamujú s rôznými druhmi plazov, vtákov, domácich , ale I voľne živúcich zvierat a živočíchov. Deťom týmto poskytneme mnoho možností nielen spoznávať ale aj pôsobiť na prírodu. Stále si uvedomujeme, že krása okolitej prírody, z ktorej sa dennodenne tešíme, nás zaväzuje, aby sme ju ochraňovali a viedli k tomu aj naše deti.

**Priestorové podmienky:**

 Kapacita MŠ určená počtom 4 kmeňových tried pre pobyt detí, Školská jedáleň ,Šatňa ,Riaditeľňa , WC pre deti a samostatné wc pre dospelých.

 Vonkajšie priestory: - školský dvor, hracie priestory ,spevnené plochy, trávnaté plochy ,ich súčasťou sú detské preliezky, hojdačky, domček, pieskovisko, llistnaté a ihličnaté stromy a kríky

Všetky exteriérové zariadenia majú platné certifikáty.

 Prácu s deťmi zabezpečuje 8 kvalifikovaných odborne spôsobilých pedagogických zamestnancov, ktorí si svoje profesijné kompetencie rozšírili o špecifické zručnosti z rôznych oblastí zaznamenaných v pláne kontinuálneho vzdelávania.

 Stravovanie je zabezpečené v jedálni MŠ Hečkova 13. Deti sa stravujú v rôznych časových intervaloch pre zabezpečenie plynulosti a obmedzenia hlučnosti v priestoroch jedálne. Pani učiteľky ich nenútia do jedla. Čistotu a hygienu v priestoroch MŠ a jedálne zabezpečujú 2 prevádzkové pracovníčky.

 Školský dvor je zatrávnený, nevýhodou je však situovanie vstupnej brány do objektu, priamo z hlavnej cesty, bez chodníka. Za nutné pokladáme prekrytie herných plôch hlinou a výsadbou nového trávnatého porastu celej trávnatej plochy z dôvodu veľkých nerovnosti a možného vzniku úrazov. Detské atrakcie, sú drevenej , no aj železnej konštrukcie.

 Ohradenie MŠ je nevyhovujúce, bez zabezpečenia kamerovým systémom. Pre zaistenie bezpečnosti ako i znemožnenie prístupu nepovolaným osobám ,ktoré by sa mohli zraniť na ploche exteriéru MŠ riaditeľka MŠ nepreberá zodpovednosť a trvá na rekonštrukcii vstupu do MŠ pre zabezpečenie bezpečnosti detí pri pobytu na dvore MŠ.

**Článok 3**

**Práva a povinnosti deti a ich zákonných zástupcov v materskej škole**

**Práva a povinnosti rodičov**

**Dodržiavanie § 144 školského zákona prispôsobené na podmienky MŠ Hečkova 13, Košice**

**3.1.Dieťa má právo na :**

a/ rovnoprávny prístup k vzdelávaniu

b/ bezplatné vzdelanie pre 5 ročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v MŠ

c/ vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom

d/ individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu uvedenom zákonom

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 hygienicky vyhovujúcom prostredí

h/ organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny

i/ úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu

j/ na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno - vzdelávacích výsledkov

k/ dieťa so ŠVVP má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok ,ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

**3.2 Povinnosti dieťaťa:**

a/ neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania

b/ dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy

c/ chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie

d/ konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní

e/ ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy

f/ rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

**3.3. Práva a povinnosti rodičov**

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

**Rodič / zákonný zástupca/ má právo:**

a/ vybrať pre svoje dieťa MŠ, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru ,národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno - vzdelávacej sústavy

b/ žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona

c/ oboznámiť sa so vzdelávacím programom MŠ a ŠP

d/ byť informovaný o výchovno - vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa

e/ na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa

f/ zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase zástupcu ZŠ pre MŠ

g/ vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

**3.4. Rodič/zákonný zástupca/ je povinný:**

a/ vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole

 V prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude MŠ rešpektovať nič iné ako rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach MŠ poučí rodičov o tom, že bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach / napr. každodenná príprava dieťaťa do MŠ, zabezpečovanie krúžkovej činnosti atď. / zastupovať.

b/ dodržiavať podmienky výchovno - vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené ŠP

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, ktorú dieťa úmyselne zavinilo

f/ prihlásiť dieťa na plnenie PŠD

g/ ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v MŠ, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť MŠ bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti

 Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do MŠ ,mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov ,mimoriadnych udalostí v rodine, alebo účasť dieťaťa na súťažiach

h/ neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni ,ospravedlňuje jeho zákonný zástupca vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch MŠ môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti .Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni ,predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára

**3.5.Napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov v čase rozvodu a v čase rozhodnutia súdu**

 Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude MŠ dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu rodičovských práv a povinností k dieťaťu / napr. že každý rodič má právo priviezť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť/

 Pedagogickí zamestnanci budú zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa ,v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.

 Pedagogickí zamestnanci budú rešpektovať v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa/MŠ rešpektuje skutočnosť ,že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované./

 V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, uskutoční poučenie rozvedených rodičov o tom, že MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

-zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase 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 zástupkyni ZŠ pre MŠ

-zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v MŠ dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú/pedag.zamestnancov aj nepedag.zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ/

- v prípade ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do ukončenia prevádzky MŠ, MŠ bude kontaktovať zákonného zástupcu, ak ani jedna osôb / matka, otec, súdom poverený poručník /neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálno právnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.

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

V súlade s vyhláškou č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č.306/2008 o materskej škole smie dieťa z MŠ prevziať osoba staršia ako 10 rokov, na základe splnomocnenia, podpísaného zákonným zástupcom dieťaťa. **Z dôvodu polohy Materskej školy Hečkva13 a v záujme bezpečnosti si vyhradzujeme v zmysle interných predpisov, aby dieťa z materskej školy preberala osoba staršia ako 12 rokov, ktorú si rodič splnomocní na splnomocnení, ktoré mu bude na požiadanie vydané personálom materskej školy**.

V prípade prevzatia dieťaťa inou dospelou osobou je taktiež povinnosťou zákonného zástupcu vyplniť a podpísať splnomocnenie, ktoré na požiadanie obdrží u triednej učiteľky.

**Dieťa môže učiteľka odmietnúť vydať:**

* Osobe mladšej ako 12 rokov
* Osobe, ktorá nie je splnomocnenou osobou rodičom,alebo zákonným zástupcom dieťaťa
* Osobe, ktorá vykazuje známky požitia omamných a psychotropných látok

**Preambula**

      Materská škola Hečkova 13, Košice je škola všeobecného zamerania. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie materskej školy zabezpečí vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v materskej škole efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi.

       Materská škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú:

* Deklarácia práv dieťaťa,
* Listina základných práv a slobôd ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy.

Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento ***Školský poriadok školy***, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy.

      Uplatňovanie školského poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

**Článok 4**

**Prevádzka materskej školy**

**4.Prevádzka a vnútorný režim MŠ**

4.1.Prevádzka MŠ - prerokúva sa a odsúhlasuje Zriaďovateľ MŠ v spoluprácu s RÚVZ

Zriaďovateľ je oboznámený s prevádzkovou dobou hneď.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:30 do 17,00 hod

Rodič privádza dieťa do materskej školy **od 6.30** hodiny  **do 8.00** hodiny, ***prosíme rodičov, aby privádzali deti do 8.00 hod .***

**Počty detí v triedach podľa veku**

***Najvyšší počet detí v triedach materskej školy:***

  a)    13 v triede od troch do štyroch rokov

b)   15 v triede od štyroch do päť rokov

c)    16 v triede od piatich do šiestich rokov

d)   15 v triede do šiestich rokov

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľka materskej školy so súhlasom zriaďovateľa navýšiť  počet detí v triede **najviac o dve deti.**

  Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí o jedno.

  Vyhláška v nadväznosti na školský zákon upravuje aj **možnosť prijímať deti po dovŕšení dvoch rokov veku.**

Tieto môžu byť prijaté, ak sú **vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.**Deti mladšie ako tri roky, nie však mladšie ako dva roky, sa pri prijímaní nesmú uprednostniť pred staršími. Ich prijímanie má byť v súlade so školským zákonom výnimočné, teda vtedy, ak sú uspokojené žiadosti rodičov vo veku od troch rokov do šiestich.

Riaditeľka MŠ : Bc. Miriam Kantorová

Konzultácie od 10:00 -13:00 hod.

 Od 15,30 hod. – 16,00 hod.

Vedúca ŠJ : Mgr. Slavka Harmanová

Konzultácie po dohode

 Prevádzka materskej školy je prerušená počas letných prázdnin na 4 týždne z hygienických dôvodov. Nepedagogickí zamestnanci vykonávajú dôkladne čistenie priestorov, dezinfekciu prostredia, hračiek. Po písomnom prieskume u rodičov, predkladá zriaďovateľovi zoznam nahlásených detí do náhradnej MŠ v čase zátvoru kmeňovej MŠ a plán obmedzenia, prípadne prerušenie prevádzky. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky počas letných prázdnin oznámi riaditeľka MŠ rodičom spravidla dva mesiace vopred.

 Zriaďovateľ rozhoduje o prerušení alebo obmedzení prevádzky podľa počtu prihlásených detí na prevádzku. Rodičia budú informovaní osobne, oznamom na vchodových dverách a na na webovej stránke materskej školy.

 V čase školských prázdnin , kedy je v materskej škole menej detí, prispôsobuje vedenie materskej školy prevádzku požiadavkám a potrebám rodičov na základe písomného prieskumu najneskôr dva týždne vopred. V čase obmedzenia prevádzky sú deti sústredené v jednej triede. (podľa počtu nahlásených detí).

 Prevádzka materskej školy môže byť obmedzená zlúčením tried, ak bude prihlásených na obdobie prázdnin menej ako 50% detí.

 Prevádzka sa prerušuje alebo obmedzuje aj v prípade pandémie chrípky nasledovne: - ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 15% z celkového počtu detí, zdrží sa škola organizovania školských výletov, exkurzií a ostatných hromadných podujatí - ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 20 % oznámi túto skutočnosť škola príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva, preruší činnosť všetkých krúžkov, zruší všetky mimoškolské aktivity a na základe RÚVZ preruší prevádzku. Prerušenie oznámi rodičom oznamom na vchodových dverách a na webovom sídle školy s uvedením dátumu od - do

 V krajnom prípade sa môže prerušiť alebo obmedziť prevádzka z dôvodu problémov s dodávkou plynu, vody , tepla, ak klesne teplota pod 18 stupňov C tri po sebe nasledujúce dni, alebo jeden deň pod 16 stupňov C.

 Z dôvodu úsporných opatrení môže byť obmedzená prevádzka zlúčením tried popoludní z dvoch na jednu ak sa zníži počet detí z dôvodu ochorenia, alebo počas neprítomnosti učiteliek. Pri znížení počtu detí z dôvodu ochorenia, riaditeľka umožní čerpať učiteľkám náhradné voľno, alebo dovolenku.

 V nevyhnutných prípadoch v čase prerušenia prevádzky môžu rodičia požiadať o poskytnutie náhradnej MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti avšak za predpokladu súhlasu oboch oslovených strán.

**Článok 5**

**Prijímanie detí na predprimárne vzdelanie**

**5.1.Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ**

**Zápis a prijatie detí do MŠ**

 Deti sa do MŠ prijímajú na základe žiadosti zákonného zástupcu. Žiadosť podávajú a teda aj podpisujú obidvaja zákonní zástupcovia. Podáva sa však jedna žiadosť, ale s podpismi oboch zákonných zástupcov dieťaťa.

 Ak by riaditeľka MŠ dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá nato nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému bolo dieťa zverené do výlučnej starostlivosti o podpísanie žiadosti do MŠ.

 Riaditeľka MŠ zverejní po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ miesto a termín podávania žiadosti na nasledujúci školský rok.

/ 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.“). /

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta 2021 je predprimárne vzdelávanie povinné. Zákonní zástupcovia spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do MŠ predkladajú aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, a nebude akceptovaná.

 Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

 Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľkou MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu, môže riaditeľka MŠ po prerokovaní s rodičom alebo na základe písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas , alebo o ukončení tejto dochádzky.

 **V prípade ,že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno - vzdelávacie problémy, riaditeľka MŠ alebo triedny učiteľ vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení špecialistov / napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod./ V prípade , že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou MŠ ani učiteľkami, považuje sa to za porušenie ŠP a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ. To platí i vtedy ak rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie ŠP a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.**

 Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku roka riaditeľka MŠ, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade / preradenie počas školského roka/ oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka MŠ osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky MŠ a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

**PODMIENKY PRIJATIA DO MŠ HEČKOVA 13**

 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v MŠ - budeme využívať tento dokument dostupný na : http://www.minedu.sk/stanoviska-a-informatívne materiály, ktorý je v písomnej forme priložený ako príloha č.3 v dokumente Školský poriadok.

 V prvom rade riaditeľka MŠ akceptuje podmienky prijímania detí stanovené zákonom č.245/2008 Z.z. / ,, zákonné podmienky"/

 **Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné :**

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu a do 31. 08. 2021 (vrátane) dosiahne päť rokov veku, sa bez povinnosti opätovne žiadať o prijatie do materskej školy automaticky od 1. septembra 2021 stáva dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie.

Ak sa ale rodič dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej materskej školy, ako je tá, ktorú navštevuje pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, o prijatie dieťaťa do novej materskej školy musí požiadať a k žiadosti musí priložiť potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní; v prípade, že týmto dieťaťom bude dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“), priloží rodič aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporučenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

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

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

 **Spádová materská škola**

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt (ďalej len „spádová materská škola“), ak rodič pre dieťa nevyberie inú materskú školu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej materskej škole, ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme na predprimárne vzdelávanie.

Spádová materská škola sa určuje len pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

 **Deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania**

Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok; ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom rodiča.

 **Rozhodnutie riaditeľa materskej školy**

Riaditeľ materskej školy vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do 15. júna školského roka, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať. (t. j. pre školský rok 2021/2022 do 15. júna 2021). Odporúča sa, aby riaditeľ školy písomne oznámil zriaďovateľovi počet prijatých detí a počet neprijatých detí (bez osobných údajov jednotlivých detí). Ak riaditeľ materskej školy prijme dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné z inej obce, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi spádovej materskej školy.

 **Do MŠ sa budú na základe žiadosti zákonných zástupcov detí prednostne prijímať** :

1/ deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou, ktoré do 30.apríla príslušného kalendárneho roku odovzdajú písomné rozhodnutie riaditeľa ZŠ, v ktorej bolo dieťa na zápise o odklade školskej dochádzky dieťaťa

2/ deti, ktoré do 31.augusta príslušného kalendárneho roku dovŕšia piaty rok veku a do určeného termínu / spravidla do 30.marca/ príslušného kalendárneho roku podajú prihlášku do MŠ nakoľko s účinnosťou od 1. septembra 2021 je pre každé dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta 2021, predprimárne vzdelávanie povinné.

3/ deti, ktoré do 31.augusta dovŕšia tri roky života a do určeného termínu príslušného kalendárneho roka podajú prihlášku do MŠ /prednosť má však dieťa, ktoré z kapacitných dôvodov nebolo prijaté v predchádzajúcom školskom roku/

 Vzhľadom nato, že nie všetky deti sa dokážu rovnako prispôsobiť napr. zmene organizácie dňa, ktorý je v MŠ odlišný od organizácie dňa doma, v rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka MŠ určiť **adaptačný pobyt § 59 ods. č. zákona č.245/2008 Z .z**. Ide o možnosť, nie povinnosť, teda nie každé dieťa musí absolvovať AP.

 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 - 1, 2 a najviac 4 hodiny.

 Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky a to ani na adaptačný alebo diagnostický pobyt.

 AP nesmie byť dlhší ako 3 mesiace, po jeho ukončení dieťa navštevuje MŠ na celodennú alebo poldennú výchovu a vzdelávanie. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti môže riaditeľka MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu § 28 ods.18-7 písm .a/ a b/ zákona č. 245/2008 Z. z.

V tomto rozhodnutí sa uvedie od kedy do kedy bude dochádzka prerušená.

**5.1.Prijatie dieťaťa so 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 považujeme len dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno -vzdelávacie potreby, okrem detí umiestenných do špeciálnych výchovných zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Deti 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 s autizmom alebo ďaľšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím
* **Deti choré alebo zdravotne oslabené**
* **Deti s vývinovými poruchami**
* **Deti s poruchami správania**
* **Zo sociálne znevýhodneného prostredia a s nadaním**

 Prijímanie detí so ŠVVP zákon č. 245/2008Z.z. aj vyhláška MŠ SR č.306/2008 Z. z. umožňuje, ale neukladá ako povinnosť .Riaditeľka MŠ zváži ,či má vytvorené vhodné personálne ,priestorové a materiálne podmienky na prijatie takéhoto dieťaťa

Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve.

 Pred vydaním rozhodnutia o prijatí takéhoto dieťaťa riaditeľka MŠ preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodnutie, poskytne zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu o tom, že sú povinní informovať MŠ o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh a vzdelávanie dieťaťa §144 ods.7 písm.d/ zákona č.245/2008 Z .z. ak tak neurobia, riaditeľka MŠ 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 určeniu diagnostického pobytu dieťaťa, počas ktorého si overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania § 108 zákona č.245/2008 Z. z., prípadne, 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 poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia

 Komunikácia so zákonnými zástupcami dieťaťa so ŠVVP bude zaznamenávaná písomnou formou a evidovaná v osobnom spise dieťaťa.

**Podmienky predčasného ukončenia dochádzky do MŠ:**

* Rodič neinformuje MŠ o zdravotnom probléme dieťaťa, zamlčí dôležité údaje ovplyvňujúce výchovu a vzdelávanie dieťaťa alebo ostatných detí
* Ak rodič na základe opakovanej písomnej výzvy nespolupracuje s MŠ, čo môže mať negatívny vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia
* MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie vzhľadom na zdravotné alebo iné poruchy zvereného dieťaťa
* Rodič nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa alebo riaditeľky MŠ, obvodného lekára, CPPP, ktoré určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa
* Neinformuje o zmene zdravotného stavu
* Ak zákonný zástupca požiada o ukončenie predprimárneho vzdelávania
* Ak dieťa svojim správaním sústavne narušuje VVP a rodič po odporúčaní riaditeľky MŠ nemá záujem problémové správanie dieťaťa riešiť

 V prípade nespolupráce riaditeľka MŠ písomne vyzve zákonného zástupcu k zjednaniu nápravy, pokiaľ tak neurobí do 30 dní, písomne ho upozorní na možné predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa.

 Ak náprava nenastala, riaditeľka môže predčasne ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ z dôvodu porušenia povinnosti zákonného zástupcu / §144 ods.7 písmeno b zákona 245/2008 Z.z./

 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

napr. z dôvodu choroby dieťaťa realizuje sa tak, že rodič požiada o prerušenie dochádzky z dôvodu choroby dieťaťa a riaditeľka MŠ na túto žiadosť rodiča ,, odpovedá" **vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky podľa § 5 ods. 14 písm. c/ zákona č.596/203 Z.z.**

***Riaditeľ materskej školy ďalej***

Pre lepšiu adaptáciu tolerujeme malý vankúšik na spanie, ***NEPOVOĽUME cumeľ.*** ***Nedoporučujeme nosiť deťom do materskej školy sladkosti ani fľašky s vodou.***

Postup, ktorý je potrebný dodržať pri zvýšení počtu detí v triedach:

 **O prijatí detí do MŠ rozhoduje riaditeľka MŠ, ktorá má plnú kompetenciu rozhodnúť o tom, či prijme alebo neprijme vyšší počet detí**. Ak sa rozhodne, že prijme vyšší počet detí, tak **iba za predpokladu, ak priestory MŠ spĺňajú požiadavky ustanovené vyhláškou MZSR č. 527/2007 Z. z. podrobnostiach o požiadavkách na zaradenia pre deti a mládež. Podľa § 3 ods.2 vyhlášky MZSR č.527/2007 Z .z. musí byť zabezpečené na jedno dieťa najmenej 4 m² plochy dennej miestnosti, ktorá plní funkciu herne a spálne a ak je spálňa stavebne oddelená**

**Najmenej 3m² plochy herne. Na jedno ležadlo na spanie musí byť zabezpečené najmenej 1,7 m². Priestor na odkladanie ležadiel a lôžkovín musí umožňovať ich riadne prevetranie. Na jednu stoličku v jedálni musí byť zabezpečené najmenej 1,4 m² plochy jedálne.**

 Ak dieťa nenastúpi do MŠ v termíne uvedenom v prihláške a rodič neoznámi dôvod ani termín nástupu, riaditeľka MŠ postupuje nasledovne: - po uplynutí piatich pracovných dní telefonicky upozorní rodičov - po ďalších piatich pracovných dňoch písomne upozorní na možné vylúčenie z MŠ - vylúči dieťaťa z MŠ a na jeho miesto prijme iné dieťa!

**Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy:**

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľ materskej 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, žiadny právny predpis ju neurčuje dá sa upraviť v školskom poriadku.

Riaditeľ materskej školy môže po dohode s rodičom ukončiť prerušenú dochádzku aj skôr, než je to uvedené v rozhodnutí o prerušení predprimárneho vzdelávania a zaradiť dieťa opäť do materskej školy.

**Prijímanie detí na miesta detí s prerušenou školskou dochádzkou**

V prípade záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľ materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí uvedie, že toto dieťa prijíma na čas od DD. MM.

RRRR do DD. MM. RRRR. Čas do“ musí byť totožný s časom, dokedy má prerušenú dochádzku to dieťa so zníženou adaptačnou schopnosťou. Zároveň zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (napr.: najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) písomne oznámi riaditeľovi, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas počas

prerušenia dochádzky dieťaťa, v prípade ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočnom časovom predstihu (napr.: najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

**5.2. Dochádzka detí do MŠ**

 Rodič privádza dieťa do MŠ v ranných hodinách **do 8:00** hod a **osobne ho odovzdá triednej** **učiteľke.** Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dohodne rodič s riaditeľkou MŠ a triednou učiteľkou.

 V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno - vzdelávacej činnosti ostatných detí, napr. neobmedzil pobyt detí vonku alebo popoludňajší spánok a pod.

 V prípade poldennej prevádzky si zákonný zástupca dieťaťa preberá dieťa do 12 hod.

 **Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť ak zistí ,že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do MŠ § 24 ods. 6, 9 písmeno b zákona 355/2007 Z.z.**

**Dôvody neprijatia dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:**

* **Zvýšená teplota**
* **Zápal očných spojiviek**
* **Dráždivý kašel**
* **Črevné ťažkosti**
* **Zelené hlieny**
* **Infekčné a prenosné choroby**
* **Pedikulóza/ výskyt vši detskej/**
* **Užívanie antibiotík a iných liekov pri akútnom ochorení a rekonvalescencii**

 **Ak učiteľka MŠ upozorní rodiča, že jeho dieťa vykazuje príznaky akútneho ochorenia- zvýšená teplota, zelené hlieny, vracanie, hnačka, zápal očných spojiviek, kiahne, vši alebo iné príznaky infekčného ochorenia a rodič aj napriek tomu bude chcieť priviesť svoje dieťa na druhý deň do MŠ, bude tak môcť urobiť len s potvrdením od pediatra, že dieťa môže ísť do kolektívu. Bez potvrdenia učiteľka dieťa od rodiča nepreberie.**

**Všetci zamestnanci MŠ majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom.**

 **Rodič, ktorého dieťa má alergickú reakciu na potraviny je povinný oznámiť to triednym učiteľkám, a vyznačiť v dotazníku informácia o dieťati túto skutočnosť!**

 **Pedagogický zamestnanec musí byť podrobne informovaný o možných reakciách dieťaťa na alergén.**

**Neprítomnosť dieťaťa v MŠ**

 Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac 3 dni po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje ho jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia .Vo výnimočných prípadoch a v osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžiadať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

 Ak nie je prítomné v MŠ 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr .so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod. , pri návrate dieťaťa do MŠ rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň!

**Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá rodič aj pri prvom nástupe dieťaťa do MŠ/ to má väzbu na § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z,**

 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. To potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa vydané podľa § 24 ods.7 zákona č. 355/2007 Z .z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na pobyt v kolektíve predkladá rodič pred prvým vstupom do MŠ a nie opakovane.

 Ak pedagóg zodpovedný za každodenné prijímanie detí do MŠ má podozrenie ,že je dieťa choré, je povinný požiadať zákonného zástupcu o predloženie potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa od ošetrujúceho lekára .Ak neprítomnosť dieťaťa trvá dlhšie ako 3 po sebe nasledujúce dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára.

 Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy nemusí rodič oznamovať, nakoľko podľa skutočného stavu v daný deň učiteľka zaznačí odber stravy aj v ŠKJ. V prípade, že dieťa z akéhokoľvek dôvodu opustí MŠ v priebehu dňa, strava sa mu započíta tak, ako rozhodne vedúca ŠKJ.

 Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako 12 rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá je uvedená na tlačive splnomocnenie.

 **Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní**

Tlačivo má v triede učiteľka, rodič do neho vpíše po nástupe dieťaťa dôvod neprítomnosti, príp. vlepí potvrdenie od lekára.

DÔVOD NEPRÍTOMNOSTI

(neprítomnosť v materskej škole do 5. dní ospravedlňuje rodič, nad 5 dní lekár vystavením potvrdenia o chorobe)

**5.2 Preberanie detí z MŠ**

1. Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie pedagógovi, ktorý ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe.
2. Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy do 8,00 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke.
3. Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 14,30 hod. do 17.00 hod. pri poldennom pobyte alebo od 10,00 hod. do 12,00hod.
4. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.
5. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.
6. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako dvanásť rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.
7. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.
8. V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou súdneho alebo úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.
9. 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, 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.
10. V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z [§ 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=3211612&f=3) o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

**Článok 6**

**Vnútorný režim a organizácia materskej školy**

 MŠ v súčasnosti prevádzkuje 4 triedy s heterogénnym zložením . Iba 2 z tried majú vlastné sociálne zariadenia , trieda predškolákov a stredná trieda sa v intervaloch striedajú pre plynulé zabezpečenie hygieny. Spálňa je súčasťou herne a ležadlá sa počas odpoľudňajšieho odpočinku rozkladajú.

**6.1.Organizácia tried a vekové zloženie detí**

1. trieda slimáčik : 3-4 ročné deti

2. trieda lienka: 4-5 ročné deti

3. trieda stonožka: 5-6 ročné deti

4. trieda motýlik. 6 ročné deti

V prípade, že počet detí v rôznych vekových skupinách bude vyšší / nižší, než kapacita tried, nebude sa prihliadať na vekové zloženie triedy, ale na kapacitnú naplnenosť.

**Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu**

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada prevádzkovú pracovníčku.

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

**6.2. Prehľad o usporiadaní denných činností v MŠ**

6:30 – 9:00: Schádzanie detí v určenej triede: hry a hrové činnosti

Privítanie a hrové činnosti, zdravotné cvičenia a relaxačné cvičenia

8:20 - 8:30 : Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu – osobná hygiena

8:30 - 8:50 : Desiata

Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu

8:50 – 11:00 : Riadené vzdelávacie aktivity: Podľa plánu triednej učiteľky

Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu – osobná hygiena

Príprava na pobyt vonku

POBYT VONKU

11:15 - 11:40 : Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu - osobná hygiena

11:40 - 12:25 : Obed

Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu - osobná hygiena

Príprava na odpočinok

Odpočinok

 14:10– 14:30 : Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu - osobná hygiena

Olovrant

14:30 – 16:30 : Hry a činnosti podľa výberu detí. Krúžková činnosť

V letných mesiacoch druhý pobyt vonku.

Od 16,30 deti sú v zbernej triede IV.

**6.3 Prevádzka tried**

(1) Prevádzka materskej školy sa začína v zbernej triede 3-4 ročných detí o 6:30 do 7:15 .

Deti z ďaľších tried odchádzajú 7:00 do svojich tried.

(2) Učiteľky po 15:30, 15,45, 16,00 hodine, privádzajú deti do zbernej triedy, v ktorej je prevádzka do 17,00 hodiny. Pri preberaní a odovzdávaní sa učiteľky navzájom informujú o počte detí. /Počty sa vykazujú v zbernom zošite./

**6.4 Organizácia v šatni, umyvárni**

1. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase prevádzky MŠ.Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.
2. Za poriadok v poličkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.
3. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú **len v prítomnosti učiteľky**, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá upratovačka

**PREAMBULA MŠ:**

**Ak rodič opakovane posiela dieťa do materskej školy samé a ani po upozornení neodovzdá rodič ani iná dospelá osoba dieťa osobne učiteľke, môže riaditeľka rozhodnúť o jeho vylúčení z predškolského zariadenia z dôvodu porušovania vnútorného poriadku.**

               Učiteľka pri preberaní uskutoční ranný filter, zistené skutočnosti zaznamenáva písomne. Ak dieťa začne počas ranného filtra alebo počas dňa vykazovať známky choroby, alebo nastane úraz, ktorý vyžaduje lekársku starostlivosť, bude privolaný rodič, ktorý dieťa vyzdvihne z materskej školy a následne (nezávisí na dňoch liečenia) prinesie potvrdenie od lekára.

  Prevzatie dieťaťa môže pedagogický pracovník odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ a rodič je povinný toto upozornenie akceptovať a neodkladne riešiť...o čom doloží potvrdenie od lekára, že dieťa je zdravé a môže navštevovať MŠ.

  V prípade, že si rodič do 17:00 hod. nevyzdvihne dieťa z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky :

- telefonicky kontaktuje rodiča, prípadne iných príbuzných

- ak rodič nie je doma ani nikto príbuzný, ktorý je udaný na splnomocnení učiteľka urobí záznam do raného filtra, je povinná zotrvať na pracovisku jednu hodinu

 - ak ani do hodiny si rodič neprevezme svoje dieťa s materskej školy učiteľka je povinná si dieťa zobrať k sebe domov, pričom na dvere MŠ vyvesí oznam kde sa dieťa nachádza.

- v žiadnom prípade nesmie učiteľka zaniesť dieťa domov !!!

-  ak si rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ 2x po dobe prevádzky školy, bude dieťa vylúčené

  Rodičia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami pri preberaní svojho dieťaťa, alebo v čase vopred dohodnutom. Konzultácie sú spravidla ústne, ak však učiteľka opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený je vyhotovená písomná forma. Pedagogický zamestnanec okrem konzultácií môže rodičovi odporúčať pedagog. literatúru, poradne a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

**Postup pri zverení dieťaťa do opatery jednému z rodičov:**

 Ak dieťa žije len s jedným s rodičov ,o jeho preberaní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčí inak.

Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti.

 V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne/ fotokópiou úradného rozhodnutia/ informovať riaditeľku MŠ.

**6.5 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu**

(1) Počas aktivít s deťmi učiteľka od detí neodchádza iba v nutnom prípade, ale vždy zabezpečí dozor druhej učiteľky, alebo zamestnankyne materskej školy.

(2) Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

(3) Počas súvislej praxe študentiek, pracujú praktikantky pod dohľadom učiteľky u ktorej prax vykonávajú.

**6.6. Organizácia v šatni**

 Učiteľkam v 1.triede pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení prevádzkový zamestnanec. V 2.triede pomáha deťom učiteľka podľa individuálnej potreby. Za estetickú úpravu v šatni zodpovedajú pedagogickí zamestnanci, za poriadok, hygienu a uzamykanie budovy zodpovedá určený pracovník, ktorý má uzamykanie na starosti.

**6.7.Organizácia v umyvárni**

 Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len v prítomnosti učiteľa ,ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe .Deti 5-6 ročné sa môžu zdržiavať aj samostatne po oznámení učiteľke. Dieťa v umyvárni má vlastný uterák .

 Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu zodpovedá určený prevádzkový pracovník.Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni ,uzatvorenie vody, splachovanie wc a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá pedagogický zamestnanec.

**Rodičia nevstupujú do umyvárne a wc a nepoužívajú školské wc / len v nutných prípadoch/.**

**Organizácia na schodoch**

 Vnútorné schodisko z triedy do ŠJ využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. ,deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade ak sa stretnú v polovici, staršie deti zostanú stáť, pokým mladšie neprejdú.

**6.8.Organizácia v jedálni**

 Deti jedávajú v jedálni, jedlo im vydáva  kuchárka v kuchyni.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca ŠJ.

Hlavné jedlo sa deťom MŠ vydáva v čase od 11,15 do 12,15 hod.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľka. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje. Nenúti ich jesť.

STRAVA

V materskej škole nie je možné podávať stravu na žiadosť rodiča. (napr. maslové chleby namiesto nátierky , malinovku namiesto mlieka.... Takúto stravu je možné podať dieťaťu len v prípade, že dieťa má od lekára potvrdenie, že jeho zdravotný stav mu nedovoľuje sa stravovať v materskej škole bežne ako ostatné deti. (dieťa musí byť alergické na mlieko  a mliečne výrobky, vajcia dieťa je celiatik, má alergiu na med, mak ....) potvrdenie musí byť od špecialistu, nie od praktického lekára. A rodič musí predložiť súhlasné stanovisko od zriaďovateľa MŠ na výdaj špeciálnej stravy, ktorú zabezpečí pre dieťa rodič na každý deň.

  Za čistotu jedálne zodpovedá prevádzkový pracovník materskej školy – upratovačka.

***Organizácia v jedálni:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **I. trieda** | **III.trieda** |
|   |  | **II. trieda** | **IV.trieda** |
|  **Výdaj stravy:** | **desiata:**  | 8:45 hod. | 8:50 hod. |
|   | **obed:** | 11:15 hod.11:25 hod. | 11:40 hod.11:50 hod. |
|   | **olovrant:** | 14:15 hod.  | 14:30 hod. |

Pitný režim

Deťom je v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín (čistá voda, ovocný a bylinkový čaj, ovocné nápoje (džús), ktoré majú pripravené v uzatvorených nádobách, ktoré sa podľa potreby a v súlade s hygienickými požiadavkami čistia. Hygienu pitného režimu zabezpečuje kuchárka. Poháre na pitný režim odovzdávajú kuchárke triedne učiteľky.

Dieťa sa kedykoľvek podľa potreby môže napiť!!!

**6.9.Organizácia pobytu detí vonku**

1. Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa spravidla denne od 10.00 hod. do 11.30 hod. podľa poveternostných a klimatických podmienok.
2. Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.
3. Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.
4. Na vychádzke sprevádzajú deti vždy 2 osoby. Jedna ide ako prvá, druhá ako 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.
5. 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 riaditeľka MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

**Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností**:

1. Každá aktivita sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.
2. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou 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.
3. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.
4. Všetky aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. V prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, keďže v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

**Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov**

 V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom / šiltovkou, klobúkom/, aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné s prírodných materiálov. Ak majú v skrinke opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná ,pred odchodom von ho môže dieťaťu umožniť použiť .Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim

**6.10. Organizácia v spálni**

 Počas popoludňajšieho spánku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí / pyžamo/.Pri prezliekaní deti motivuje podľa ich schopnosti k sebaobsluhe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka doplňuje triednu agendu, pripravuje pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

      O čistotu ležadiel sa stará prevádzkový zamestnanec. Po oddychu ležadlá upraví. Posteľné prádlo sa perie raz za 5 dní, zabezpečujú si to rodičia, pyžamá si perú rodičia, podľa dohodnutého časového rozloženia vždy v piatok.

  Z hygienických i organizačných dôvodov nie je možné dieťa prihlasovať a odhlasovať na spánok. Ak sa dieťa prihlási na pobyt celodenný a potom sa odhlási a dieťa už má len poldenný pobyt, nie je možne znovu dieťa prihlásiť na celodenný pobyt.

**6.11. Organizácia záujmových krúžkov**

 Na základe informovaných súhlasov rodičov MŠ ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžku Anglického jazyka . Lektor krúžku si preberá deti na základe informovaného súhlasu, ktoré mu písomnou formou dá rodič dieťaťa. V plnej miere zodpovedá za zdravie a bezpečnosť detí. Lektor si vedie celú písomnú agendu krúžku/ zoznamy detí, evidenciu dochádzky, informované súhlasy od zákonných zástupcov detí, vyberanie poplatkov, informovanie o absencii prípadne preloženie termínu krúžku/ Odovzdá plán činnosti krúžku, potvrdenie o kvalifikačných predpokladoch potrebných pre vedenie krúžkovej činnosti v zariadení MŠ- odovzdá riaditeľke MŠv termíne do 1.10 príslušného školského roka. Na tabuľu oznamov ,na web.stránku vyhotoví všetky informácie pre potreby realizácie krúžku pre informovanosť zákonných zástupcov detí.

**6.12. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

 Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 10:30 hod. do 11.00 hod, 15:00-16:30 prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, je vyhotovená v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

**6.13 Účasť na súťažiach**

 Deti sa môžu zúčastňovať súťaží a prehliadok po predchádzajúcom súhlase riaditeľky. Za bezpečnosť je zodpovedná učiteľka, ktorá deti sprevádza

**Povinnosti vedúcej MZ**

* Zodpovedá za zvyšovanie odborného a metodického rastu pedagogických zamestnancov školy
* Pomáha riaditeľke MŠ pri hľadaní a presadzovaní tvorivého hľadania nových ciest a inovácií pri zvyšovaní úrovne VVČ v škole, predkladá návrhy na zefektívňovanie metód, foriem a stratégií edukačnej činnosti
* Pomáha pri koordinovaní ďaľšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov a vytyčuje úlohy pre zvyšovanie odborného a osobnostného rastu pedag. zamestnancov podľa individuálnych predpokladov
* Hľadá a sprístupňuje prostredníctvom vzdelávacích inštitúcií a aktivít nové trendy v pedagogike, nové metódy a alternatívy za účelom skvalitnenia práce s deťmi v škole
* Zabezpečuje informácie medzi riaditeľkou MŠ a pedag. zamestnancami
* Rieši odborno pedagogické problémy
* Koordinuje tvorbu a inovácie ŠkVP
* Zodpovedá za koordináciu MZ
* Zostavuje plán činnosti MZ
* Zúčastňuje sa na poradách vedenia školy
* Hodnotí členov MZ- vypracováva koncoročnú záverečnú správu a odovzdá ju riaditeľke MŠ
* Zodpovedá za odbornú úroveň spracovania pedag. dokumentov MŠ

Metodické združenia sa môže zriadiť v najmenej dvojtriednych materských školách, ak tak rozhodne riaditeľ materskej školy. Vzhľadom na to, že nové ustanovenie o možnosti, nie povinnosti, zriaďovať metodické združenie platí od 1. januára 2021, od tohto istého dátumu je možné už existujúce metodické združenie aj zrušiť.

Ak si riaditeľ materskej školy formálne nezriadi metodické združenie, pedagogickodidaktické otázky výchovno-vzdelávacej činnosti pri tvorbe alebo inovácii ŠkVP a rozvíjaní profesijných kompetencií pedagogických a odborných zamestnancov materskej školy môže prerokúvať aj pedagogická rada

**Povinnosti triednej učiteľky**

* Vypracováva a zodpovedá za triednu agendu a predkladá ju ku kontrole riaditeľke MŠ / plány edukačnej činnosti, evidencia dochádzky detí, záznamy pedag. diagnostiky a záznamy o deťoch a ich zákonných zástupcoch, splnomocnenia, vyhlásenia o bezinfekčnosti, potvrdenie lekára po chorobe, evidencia úrazov detí, evidencia odovzdávania detí/
* Zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy
* Zabezpečuje triednu agendu a vyplňuje potrebné štatistiky
* Vytvára vhodné podmienky pre deti s OPŠD
* Poskytuje pedagogické poradenstvo rodičom
* Spolupracuje s CPPaP a centrom špeciálno pedag.poradenstva
* Spolupracuje s lektorom krúžku

**Článok 7**

**Úhrada príspevkov v MŠ**

7.1.Úhrada príspevku zákonného zástupcu za dochádzku dieťaťa do MŠ

 Príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ, okrem prípadov uvedených v § 28 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, možno požadovať len od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré má vydané rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ a zároveň do 15.septembra príslušného kalendárneho roku a aj fyzicky začalo navštevovať MŠ, na základe čoho ho riaditeľka MŠ uvedie v počte detí vo výkaze Škol/ MŠ SR/ 40-01 o počte žiakov ZUŠ, deti MŠ a školských zariadení a poslucháčov jazykových škôl v územnej pôsobnosti obce podľa stavu k 15.9.

 Stanovenie podmienok, výšku príspevku a podrobnosti úhrady príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ je plne v kompetencii zriaďovateľa.

 Riaditeľka MŠ len oznamuje výšku príspevku určenú zriaďovateľom MŠ vo VZN.

 Forma tohto oznamu - uvedená suma je v ŠP- rodičia oboznámení na prvom zasadnutí ZRŠ, oznam vyvesený v spoločnej šatni i uverejnený na web stránke školy.

 Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ je určená VZN zriaďovateľa, priložené v prílohe ŠP.

Deti 1 rok pred plnením PŠD - neplatia

Tento príspevok vo výške 20,-€ mesačne sa vyberá do 10. V mesiaci prevodom na účet, alebo šekom. Umiestnenie dieťaťa v MŠ sa bude hradiť na účet :

 Pre identifikáciu platby je potrebné zadať špecifický symbol:

 **meno a priezvisko**  **dieťaťa** (do 10. dňa v danom mesiaci)

(Dieťa 1 rok pred vstupom do ZŠ tento príspevok neuhrádza)

 - pri nedodržaní termínu upozorní RŠ MŠ rodiča na možné vylúčenie zo školy - vylúči dieťa z MŠ

**V § 28 ods.6 školského zákona je explicitne určené, za ktoré dieťa sa príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ neuhrádza:**

**1/ Za dieťa , ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky/ z**a také sa považuje dieťa, ktoré do 31.8/ vrátane/ktorý predchádza šk.roku od ktorého má začať plniť PŠD dosiahne vek 5 rokov

Takýmto je aj dieťa s odloženým začiatkom plnenia PŠD

 Ak dieťa dosiahne vek 5 rokov napr. 1.9.2013 teda do 31.8.2013 nedosiahne 5 rokov veku, nemôže byť vo výkaze Škol / MŠSR/ 40-01 uvedené ako dieťa jeden rok pred plnením PŠD. Na takéto dieťa sa neposkytuje príspevok na výchovu a vzdelávanie detí, ktoré majú 1 rok pred plnením PŠD

 Rodičia sú za takéto dieťa ešte budúci šk .rok povinný platiť príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ vo výške určenej zriaďovateľom vo VZN a to aj napriek tomu, ak by chceli v súlade s § 19 ods. 8 školského zákona požiadať o to, aby bolo takéto dieťa výnimočne prijaté na plnenie PŠD v šk. roku

2/ Predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej/ teda pred dovŕšením 6 roku veku v núdzi

3/Je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

4/ dieťa prerušilo dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa

5/ dieťa nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi

**7.2 Úhrada poplatkov za stravovanie :**

(1) Za dieťa, ktoré sa v materskej škole stravuje, uhrádza zákonný zástupca aj príspevok na stravovanie.

(2) Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov, určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Príspevok na stravovanie inkasuje vedúca ŠJ. Termín zverejní mesačne oznamom na nástenke pri jedálnom lístku.

(3) **Ak rodič nezaplatí za stravu 2 mesiace, písomne ho upozorní vedúca ŠJ a stanoví mu termín a spôsob úhrady. V prípade nerešpektovania dohodnutého termínu mu vedúca ŠJ písomne oznámi, že dieťa stráca nárok na stravu, pretože podávanie stravy je služba a nie povinnosť.**

**Článok 8**

**Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím**

**8.1.** **Bezpečnosť a ochrana zdravia u detí**

 V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými predpismi, najmä § 152 zákona 245/2008 Z .z. školský zákon, §7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z .z. o materskej škole,§ 148 až Zákonníka práce,§422 Občianskeho zákonníka ,zákonom NR SR č. 124/2006 Z. z. o ochrane, bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, prevádzkovým poriadkom MŠ ,pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

 Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

 Rodič zodpovedá za bezpečnosť dieťaťa do odovzdania učiteľke, táto zodpovednosť prechádza odovzdaním dieťaťa na učiteľku. Z uvedeného dôvodu sa zakazuje deťom nosiť do MŠ predmety, ktoré by mohli viesť k úrazu ,alebo poškodeniu zdravia ostatných detí. Učiteľka má právo dieťaťu odobrať prinesenú vec, ktorá ohrozuje bezpečnosť a ponechať si ju do najbližšieho príchodu rodiča ,kedy mu odobratú vec odovzdá. Tento zákaz sa z hygienických dôvodov vzťahuje aj na potraviny, sladkosti a nápoje.

 Podľa § 8 ods.1 vyhlášky o MŠ za vytvorenie bezpečných a hyg.podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá zástupca ZŠ pre MŠ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa §8 ods.2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním poverenej splnomocnenej osobe.za bezpečnosť počas krúžkovej činnosti zodpovedajú lektori.

 Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci 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 zdravie pri práci.

 V triede s celodennou výchovou zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny 2 učitelia **pri obliekaní a sebaobsluhe pomáha prevádzkový zamestnanec.**

**Ochrana pred sociálno patologickými javmi diskrimináciou a násilím.**

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.

2. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

3. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

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

5. Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie príjemnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

6. Materská škola pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:

1. prihliada na základné fyziologické potreby detí,
2. vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologických javov,
3. poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

7. Podľa [§ 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=3435567&f=3) o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

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

8. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

9. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa a v prípade jeho nedostupnosti aj splnomocnenú osobu.

10. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

11. V problematike bezpečnosti a ochrany zdravia pri vychádzkach, počas krúžkovej činnosti, pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, škola v prírode, výlety a exkurzie), pri preprave dopravnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií sa postupuje podľa § 7 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. [306/2008 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1024475&f=3) o materskej škole v znení vyhlášky č. [308/2009 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=32&p=1025133&f=3) a vyhlášky č. [438/2020 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=32&p=5278897&f=3)

12. Učiteľka je povinná zapísať úraz, ku ktorému došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou do evidencie školských úrazov.

13. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.

14. V oblasti registrovaných a neregistrovaných školských úrazov materská škola postupuje podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

15. Poverený zamestnanec materskej školy je povinný do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠVVŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

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

**Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog, diskriminácii a násiliu**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

 1.    Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.

2.      Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.

3.      V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov každodennej práce.

4.      Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom aktivít, a tým viesť  k plnohodnotnému životu, kde by legálne a nelegálne drogy nemali svoje miesto.

5.      Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.

6.      Dbať na to , aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby , tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.

7.      Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne 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, zástupkyňu ), ktoré vykonajú okamžité opatrenia.

**Národný program Duševného zdravia**

  V záujme  podpory rozvoja  duševného zdravia je dôležité  predovšetkým zaraďovať do výchovno vzdelávacieho procesu činnosti, aby napomáhali rozvíjať  u detí schopnosť  zvládať rôzne psychicky náročné situácie. Ďalej je dôležité väčšie pochopenie pre menšiny vrátane rómskej populácie. Rozvíjať dobré vzťahy k rovesníkom  zamerať sa na optimalizáciu osobnostného vývinu. Vytvárať emocionálne vhodnú atmosféru v triedach prosociálnymi aktivitami. V prípade podozrenia  duševnej nerovnováhy u detí z hľadiska osobnostného vývinu  sprostredkovať odbornú pomoc v spolupráci s CPPPaP.

 **Preventívny program boja proti obezite**

  Strategický plán realizácie preventívnych aktivít počas školského roka je  určený pre deti a pedagogických zamestnancov školy. Je  zapracovaný do ŠkVP v rámci vlastných cieľov našej materskej školy a realizovaných na škole. Preventívny program obsahuje výchovno-vzdelávacie aktivity zamerané na preventívne projekty v oblasti zdravého spôsobu života a optimalizácie sociálno-psychologickej klímy v prostredí materskej školy, závislostí, predchádzanie všetkých foriem násilia, diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, antisemitizmu a intolerancie, školské športové podujatia, vzdelávanie pedagogických zamestnancov školy a školského zariadenia v oblasti prevencie sociálno-patologických javov.

Cieľom aktivít je k zodpovednosti za svoje zdravie a vedenie detí k zdravému životnému štýlu.

**PREAMBULA**

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

* Denne v rámci popoludňajšieho času od 12:00 hod alebo po dohovore s pedagógom
* V písomnej forme sa vyhotovujú vtedy, ak pedag.zamestnanec rieši opakovane rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený
* Pedagogickí zamestnanci môžu okrem konzultácií odporučiť pedagogickú literatúru alebo iné vhodné info z oblasti pedag.pôsobenia na dieťa

(1) Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ

(2) Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

(3) Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj nepedagogickí zamestnanci v rozsahu 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.

(4) Za bezpečnosť deti počas krúžkovej činnosti zodpovedá vedúci krúžku, ak tento vedie učiteľka tak za bezpečnosť zodpovedá sama.

(5) ) Za bezpečnosť detí počas súvislej praxe študentiek zodpovedá učiteľka u ktorej je prax vykonávaná.

(6) Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne informuje riaditeľku, ktorá o jeho odstránenie požiada školníka.

(7) Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

(8) 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. Počas vychádzky využívajú deti reflexné vesty - prvá a posledná dvojica. Pri prechádzaní cez komunikáciu učiteľka zastavuje autá zdvihnutou rukou, alebo terčíkom. Na vozovku vchádza prvá a odchádza posledná.

**8.2. Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií**

(1) Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto: - na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca, - v škole prírode je počet detí podľa osobitého predpisu (vyhlášky 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.

(2) 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.

(3) 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, ktorý mení a dopĺňa zákon 172/2011 Z. z. a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

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

**Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí**

 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 dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, prípadne taxi službou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom.

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

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1/ škola vedie evidenciu registrovaných a neregistrovaných školských úrazov

2/ evidencia obsahuje:

Meno a priezvisko dieťaťa ,ktoré utrpelo úraz

Deň, mesiac, 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

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 pedag.zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009 -R z 11.2.2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

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

5/ škola zapisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedag.zamestnanec, ktorý vykonal 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 riaditeľ školy. Zamestnanec spisujúci úraz pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6/Riaditeľ alebo zástupca školy je povinný do 7.kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr /MŠ SR/ 1-01 sledujúcej štatistike úrazovosti na školách.

7/ Záznam o registrovanom úraze dostanú zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP ,poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov

Vo vec finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka MŠ v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa

**8.3 Opatrenia v prípade Pedikulózy**

 Pedikulóza - sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská ,ktorá parazituje iba na človeku. šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov/ hrebeňov, kief ,čiapok ,šálov, 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 zavšivavenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

 Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie/ zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinsekčným 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, kefách, bielizni a ďalších predmetov, s ktorými prišla hlava zavšivavenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

* U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu - Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo desinsekčným sprayom Diffusil H. šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhý krát .nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto 2 po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Použitie opakovať po 14 dňoch.!
* Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť resp. prať pri vysokych teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť
* Čiapky, šály a iný odev, ktorý nie je možný vyvariť je nutné vyprať minimalne 2 cykloch pri odporúčaných teplotách, dôkladne vysušiť a vystaviť účinku slnečného žiarenia prípadne postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz
* Matrace ,žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz ,dôkladne vyvetrať,nastaviť účinkom slnečného žiarenia a miniálne 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 chlóru / savo, Chloramin/
* Zásadne je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny

**8.4 Podávanie liekov v MŠ a pichanie injekcií**

 Podávanie liekov v materskej škole **neupravuje žiadny právny predpis**.

Učiteľky materskej školy nie sú oprávnené podávať deťom lieky (antibiotiká, príp. lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa atď.) Vždy je ale na rozhodnutí riaditeľky materskej školy (po dohode s príslušnými učiteľkami pracujúcimi v triede, ktorú navštevuje dieťa, ktorému sa má liek podávať dlhodobo), či na seba prevezmú riziko spojené s podávaním liekov vo všeobecnosti.

 V prípade, že učiteľka sa rozhodne prevziať na seba zodpovednosť za podanie lieku, je povinná: **urobiť záznam o podávaní medikamentov aj v osobnom spise dieťaťa**. Vždy ale vychádzať pri rozhodovaní o podávaní liekov z toho, že má ísť o lieky, ktorých užívanie nariadil lekár.

**Záznam musí obsahovať:**

* Spôsob podávania – dávkovanie určené lekárom, názov lieku
* Meno a priezvisko osoby, ktorá medikamenty podá aj v prípade inej osoby, ako učiteľka materskej školy,
* informovaný súhlas rodičov,
* odporúčania lekára

 **Podávanie najrozmanitejších probiotík, liekov proti zápche, či výživových doplnkov, pokiaľ nie sú podávané výslovne na základe pokynu lekára**, učitelia MŠ 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.

 **Podávanie injekčnej liečby je v MŠ PRÍSNE ZAKÁZANÉ,** nakoľko personal materskej školy nie je vyškolený a ani prfesne odborbe zdatný na podávanie takejto liečby dieťaťu.

**Ochrana osobných údajov**

 Školy alebo školské zariadenia majú právo získať a spracúvať osobné údaje v zmysle Zákona č.122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

 Osoby, ktoré pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi, majú povinnosť mlčanlivosti, a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu zákona č. 122/2013 Z .z. v znení neskorších predpisov.

 V prípade porušenia povinnosti mlčanlivosti sa postupuje podľa osobitného predpisu zákona č. 122/2013 Z .z. v znení neskorších predpisov.

 Zákonný zástupca dieťaťa ako dotknutá osoba v zmysle zákona č. 122/2013 Z z. o ochrane osobných údajov môže i nemusí dať písomný súhlas zariadeniu materskej školy na spracúvanie osobných údajov svojich i svojho dieťaťa na vymedzený účel, fotografií a videozáznamov, predmetov činnosti detí,Svojim podpisom však potvrdzujú, že: Prehlasujem, že som bol/a oboznámený/á s informáciami podľa článku 13 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorý je zverejnený na webovom sídle prevádzkovateľa MŠ Hečkova 13, Mesto Košice a na úradnej tabuli v priestoroch prevádzkovateľa.

**Článok 9**

**Ochrana spoločného a osobného majetku**

**9.1. Podmienky nakladania s majetkom materskej školy**

(1) Kľúče od budovy majú poverení pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci MŠ. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá poverená upratovačka a službukonajúca učiteľka.

(2) V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

(3) Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením. Za inventár v triedach a v príslušných priestoroch zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Ostatní zamestnanci zodpovedajú za inventár v určených miestnostiach. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.

(4) Vetranie miestnosti na prízemí sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnancov materskej školy.

(5) Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto a skontrolovať uzatvorenie okien.

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať

(6). Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

**9.2. Podmienky nakladania s osobnými vecami**

(1) Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

**Článok 10**

**Záverečné ustanovenia**

Záverečné ustanovenia

(1) Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v materskej škole. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení. Vzhľadom na to, nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

(2) Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

(3) Do školského poriadku môže nahliadnuť každý zamestnanec a rodič. Je zverejnený na webovom sídle školy.

(4) Zmeny v školskom poriadku vykonáva RŠ a zaznamenáva ich formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré budú prerokované v pedagogickej rade a v rade školy.

**Organizácia práce**

 Riaditeľka MŠ oboznámi so školským poriadkom všetkých zamestnancov na pedagogickej a prevádzkovej porade, rodičov na prvej plenárnej schôdzi v školskom roku. Zamestnanci i rodičia oboznámenie potvrdia svojim podpisom. Tým sa stáva záväzným pre všetkých zúčastnených - zamestnancov i rodičov.

 Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedag,zamestnanec vykonáva priamu výchovno - vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom pedag.zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno -vzdelávacou činnosťou. Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním v dennom rozsahu 5,50 hodiny, 2,00 hod. pedagogický zamestnanec vykonáva mimo pracoviska, s výnimkou pedagogických porád, porád MZ a akcií školy. Podrobná definícia priamej a nepriamej vychovno -vzdelávacej činnosti je zakotvená v Pracovnom poriadku pre pedagogických a nepedagogických pracovníkov MŠ.

 Každá trieda má svoju triednu učiteľku ,ktorá je zodpovedná za plnenie úloh zadaných riaditeľkou MŠ, evidenciu príspevkov od rodičov, kontrolu vedenia pedagogickej dokumentácie. Podrobná náplň práce triedneho učiteľa je zakotvená v Pracovnom poriadku.

 Zamestnanci sú oboznámení so svojimi povinnosťami na začiatku školského roka. Každý zodpovedá za svoj úsek ,prácu a pridelené úlohy .Akékoľvek zmeny musia byť vopred nahlásené riaditeľke MŠ a musia mať jej súhlas.

 **Všetky odchody z pracoviska počas pracovnej doby musia byť podložené priepustkou s podpisom riaditeľky MŠ a zapísané v knihe príchodov a odchodov.**

 Rozsah práv a povinností zamestnancov vyplýva z prevádzkového poriadku a pracovného a školského poriadku MŠ a zákonníka práce.

 Pracovný čas pedagogických zamestnancov tvorí priama a nepriama výchovno -vzdelávacia činnosť

 Týždenný rozsah priamej vyučovacej činnosti pedagogických zamestnancov je 28 hodín ,riaditeľky MŠ je 23 hodín.

 Rozsah ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno vzdelávacou činnosťou pedag .zamestnancov je 10 hodín týždenne

5,5 x 5 = 27,5 priama výchovno - vzdelávacia činnosť

2 x 5= 10 nepriama výchovno - vzdelávacia činnosť.

Spolu: 37,5 hod / pracovný úväzok všetkých pedag.zamestnancov týždenne

Pedagogickí zamestnanci:

-harmonogram zmien v stabilnom,,kolotoči". Každá trieda má harmonogram uložený v triednej agende .

Nepedagogickí zamestnanci

Margita Miková, Helena Kučinaiová

6,30 – 15,00 hod 10,00 – 17,00hod.

Obedná prestávka

**12,00-12,30**

 **Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy**

* vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy
* spolupracovať s rodičmi v rámci Občianskeho združenia materskej školy
* poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje
* pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú na združeniach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi

-uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov

* prejaviť otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie, nie pred deťmi
* rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho vedúceho /riaditeľky MŠ /
* v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,
* dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne - nerušiť pri práci
* dodržiava organizačné pokyny školského poriadku materskej školy
* dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru
* zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom

priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti

* niesť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh
* uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole
* asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií

**POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

**Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné**

 Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu a do 31. 08. 2021 (vrátane) dosiahne päť rokov veku, sa bez povinnosti opätovne žiadať o prijatie do materskej školy automaticky stáva od

1. septembra 2021 dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie.

Ak sa ale rodič dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej materskej školy, ako je tá, ktorú navštevuje pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, o prijatie dieťaťa

do novej materskej školy musí požiadať a k žiadosti musí priložiť potvrdenie o zdravotnej

spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom

očkovaní; v prípade, že týmto dieťaťom bude dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími

potrebami (ďalej len „ŠVVP“), priloží rodič aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného

poradenstva a prevencie a odporučenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

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

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

**Deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania**

 Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok; ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom rodiča.

*(Manuál MŠ SR: Predprimárne vzdelávanie detí 2021/9804:1-A2110)*

Plné znenie : https://www.minedu.sk/27039-sk/manual-predprimarne-vzdelavanie-deti-spracovane-podla-pravneho-stavu-ucinneho-od-10-jula-2021/

***ZMENY V PREVÁDZKOVOM PORIADKU V ČASE KRÍZOVEJ SITUÁCIE KORONA VÍRUSU***

**1. PREVÁDZKOVÁ DOBA V MŠ**

Prevádzka materskej školy Hečkova 13 bude zabezpečená v čase od 6,30 hod. do 16,30 hod. / Pokiaľ Zriaďovateľ mesto Košice neurčí inak /

**2. VSTUP DO PRIESTOROV MATERSKEJ ŠKOLY**

V čase príchodu do materskej školy od 7,00 do 8,00 hod. bude prebiehať odovzdávanie detí podľa nasledovných pokynov: rodičom budú sprístupnené dva vchody. Do priestorov budú vstupovať po dezinfekcii rúk s rúškom na prekrytie tváre v rozostupoch a to tak, že v jednotlivých oddeleniach budú môcť byť prítomní naraz len dvaja rodičia s deťmi pri dodržaní 1,5m odstupov. V šatni sa môžu zdržať max. 10 min na nevyhnutné úkony spojené s prezliekaním detí. Následne pristúpia s dieťaťom k dverám triedy a podrobia dieťa rannému filtru.

Pri poobedňajšom preberaní dieťaťa, musia rodičia dodržiavať taktiež povinné rozostupy, do objektu vstupovať po predošlej dezinfekcii rúk a v maximálnom počte 2 dospelé osoby na jedno oddelenie. **Dieťa môže prevziať IBA dospelá osoba žijúca v spoločnej domácnosti s dieťaťom, prípadne súrodenec starší než 12 rokov.**

**3.RANNÝ FILTER**

Rodičiaučiteľke odovzdajú podpísanú Prílohu č.6 *Prehlásenie zákonného zástupcu o zdravotnom stave dieťaťa pre materskú školu,* učiteľka môže námatkovo odmerať dieťaťu telesnú teplotu, skontroluje povrch tela a vylúči prítomnosť kašľa, sopľov, alebo iných prejavov ochorenia. **Po prevzatí dieťaťa od zákonného zástupcu, alebo inej osoby žijúcej v jednej domácnosti s dieťaťom**, dieťa vykoná dezinfekciu rúk umytím s dezinfekčným mydlom.

**4.DEZINFEKCIA RÚK, VÝMENA POSTEĽNEJ BIELIZNE**

Dezinfekciu rúk zabezpečí materská škola antibakteriálnym mydlom v každom sociálnom zariadení pre deti a zamestnancov. Pri vstupe bude osadený a denne doplnený stojan dezinfekčným roztokom na dezinfekciu rúk pred vstupom do objektu materskej školy. Deti budú využívať papierové jednorázové utierky, zamestnanci materskej školy budú používať jednorazové papierové utierky na ruky. Výmena posteľnej bielizne bude prebiehať 1x v týždni, vždy v piatok. Rodičia prevezmú komplet posteľnú bielizeň aj s vankúšom a perinou tak, ako doposiaľ.

**5.HYGIENA PRIESTOROV MATERSKEJ ŠKOLY**

Priestory materskej školy sa budú dezinfikovať následovne: Tak , ako je uvedené v  prevádzkovom poriadku. Zvýši sa však počet vykonaných dezinfekčných úkonov : 2x denne hračky v jednotlivých triedach, 2x denne pracovné stoly, 1x denne sa budú vysávať koberce v triedach, 3x sa bude umývať podlaha na chodbách a sociálnych zariadeniach. Denne sa vykoná dezinfekcia hracích prvkov na školskom dvore pred Pobytom vonku. Vetranie bude prebiehať podľa pokynov v prevádzkovom poriadku.

Na dezinfekciu sa budú použivať dezinfekčné prostriedky bez prítomnosti chlóru, iba na alkoholovej báze. / Savo bez chlóru, Sanitol, Detol ...../

**6.PITNÝ REŽIM**

 Pitný režim zabezpečí kuchyňa, deti budú používať sklenené poháre označené menom dieťaťa, tie sa budú umývať v umývačke riadu 2x denne.

**7. ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI**

 Organizácia v jedálni bude zabezpečená podľa platného rozpisu. Deti budú chodiť do jedálne v skupinách podľa tried.

**8. ORGANIZÁCIA V TRIEDACH , POČAS SPÁNKU**

Počas celého mimoriadneho obdobia COVID 19 je zakázané zlučovanie jednotlivých skupín do tried, ani počas spánku sa nesmú zlučovať jednotlivé skupiny detí, ani v prípade poklesov počtov detí v jednotlivých skupinách. Zároveň nesmie dochádzať k migrácii pedagogických zamestnancov medzi triedami.

**9. OPATRENIA PRI PRÍZNAKOCH AKÚTNEHO OCHORENIA**

 V prípade ochorenia alebo podozrenia na ochorenie (teplota, črevné poruchy, zvracanie a pod.) učiteľka zabezpečí izoláciu od ostatných detí, zabezpečí nad ním nepretržitý dohľad a bez meškania informuje zákonného zástupcu dieťaťa a vedenie školy.

 Materská škola sa bude v čase mimoriadnej pandemickej situácie COVID 19 ďalej riadiť pokynmi MZSR a MŠVaV SR, ako aj pokynmi zriaďovateľa MŠ, ktorým je mesto Košice.

***Adaptačný program Materskej školy Hečkova 13***

Adaptačný proces dieťaťa do prostredia materskej školy Vstup do materskej školy je prvým krokom do spoločnosti. Táto udalosť so sebou neprináša problémy len pre dieťa, ale i pre zákonných zástupcov a učiteľky. Mnoho rodičov zistí, že sa ich dieťa správa v materskej škole úplne inak ako doma a kladie si otázky – Je toto správanie normálne? Zvládne naše dieťa dochádzku do materskej školy? Ako môžeme dieťaťu pri vstupe do materskej školy pomôcť? Podobné problémy majú aj učiteľky. Obávajú sa nového školského roku, pretože väčšina nováčikov má pri začleňovaní ťažkosti. Každé dieťa zvláda adaptačný proces inak.

 Adaptačný proces je podmienený viacerými faktormi ako sú: zrelosť vyššej nervovej sústavy, výchovný štýl v rodine, zdravotný stav dieťaťa, vek dieťaťa. Pri pokusoch uľahčiť nováčikom prechod z rodiny do materskej školy sa môžu učiteľky oprieť o svoje profesionálne skúsenosti ale rodičia nie. Aby pomoc deťom bola účinná, je pre učiteľky a rodičov potrebná znalosť procesov, ktoré prebiehajú pri vstupe do materskej školy.

 Čím môžu rodičia a učiteľky podporiť dieťa v jeho snahe začleniť sa? Z uvedeného vyplýva, že rodičia a učiteľky by sa mali spolu dohovoriť ako dieťa čo najúčinnejšie podporiť. Spolupráca je veľmi dôležitá a mala by trvať po celú dobu dochádzky do materskej školy. Je dobré začať spolupracovať s rodičmi z dôvodu adaptácie už pred začiatkom pravidelnej dochádzky.

S týmto zámerom ponúka naša MŠ projekt: „Smelé detičky“, ktorého cieľom bude postupná adaptácia na predškolské zariadenie v prítomnosti rodiča. V našej materskej škole začíname spolupracovať s rodičmi už pri podávaní prihlášky dieťaťa do materskej školy. Uvítame, ak dieťa príde spolu s obidvomi rodičmi. Vtedy už vlastne začíname s adaptáciou dieťaťa na materskú školu. Rodič a dieťa sa oboznámia s prostredím školy. Od tohto dňa si rodič môže dohodnúť návštevu s dieťaťom v čase pobytu vonku na školskom dvore, či v triede v čase hier a hrových činností. Tieto návštevy sa uskutočnia v termíne, kedy bude vyhlásený týždeň „Otvorených dverí v materskej škole“. Tu sa dieťa zbližuje s kolektívom detí a s učiteľkami v materskej škole. Týmto spôsobom sa uskutočňuje vlastne aj prvá príprava rodičov na materskú školu, pretože to často býva rodič, ktorý prenáša na dieťa vlastnú úzkosť z odlúčenia. Skúšobné návštevy dieťaťu sprostredkúvajú prvé dojmy. Dieťa má príležitosť zbierať pre neho dôležité informácie a zároveň má možnosť materskú školu opustiť, podľa vlastného rozhodnutia. Má možnosť odhadnúť aké očakávania a aké nároky budú na neho kladené v materskej škole. Takto získava istotu, ktorá sa pozitívne prejaví v procese začleňovania.

Nástupom dieťaťa do MŠ má dieťa náhle zmeniť rodinné prostredie, ktoré preň predstavuje životnú istotu a bezpečie, za iný menej známy a cudzí systém. Nie je jednoduché malému dieťaťu vysvetliť, prečo sa musí náhle odlúčiť od matky. Ťažko mu môžeme objasniť, že je to dočasná zmena, pretože sa ešte nedokáže orientovať v čase. Preň je najdôležitejší a najsilnejší okamžitý zážitok tu a teraz, a ten je silne nepríjemný. Strata pocitu bezpečia je často násobená ďalšími neobyčajnými alebo traumatizujúcimi zážitkami.

 **Pre r o d i n u z adaptácie vyplývajú úlohy :** adaptácia je povinnosťou každého rodiča , rodič musí s adaptáciou počítať časom 4– 6 týždňov , prvýkrát by dieťa malo prísť do MŠ s rodičom – matkou, niektorý deň i s otcom , prvý deň má dieťa v MŠ pobudnúť iba krátky čas, maximálne 2 hodiny , po ďalšie dni sú to 3 hodiny , ktoré sa úmerne zvyšujú podľa individuálnych osobitostí každého dieťaťa matka v triede nesmie dieťa od seba posielať preč, iniciatíva vzdialiť sa od matky musí prísť od samotného dieťaťa . Rodičia svojmu dieťaťu môžu uľahčiť vstup do materskej školy tým, že mu umožnia zbierať už vopred skúsenosti a pomôžu mu vyrovnať sa s požiadavkami postupne. Preto je dobré , ak rodičia : trénujú odlúčenie, umožnia kontakt dieťaťu s rovesníkmi , oboznámia dieťa s materskou školou, berú ohľad na telesnú záťaž, zabránia vzniku ďalších záťaží. Po čase dieťa zostáva počas celého dňa v MŠ, aj počas popoludňajšieho odpočinku. V tomto prípade rodič hneď po popoludňajšom odpočinku prichádza pre dieťa a postupne predlžuje čas adaptácie. Dĺžku adaptácie je potrebné prispôsobiť na základe konzultácie so zákonným zástupcom dieťaťa.

 **Pre u č i t e ľ k u z adaptačného procesu vyplýva** : kroky adaptácie prejednať s každým rodičom vopred, najlepšie po zápise dostať rodičovi do povedomia, že je to ich základná povinnosť pri zaškolení dieťaťa do MŠ vysvetliť všetky kroky adaptácie i postoj učiteľky v adaptačnom procese priniesť mu nenápadne hru, s ktorou sa ostatné deti hrajú pomaly bez slovného oslovenia „ posúvať „ dieťa tam, kde ho chce mať organizovať činnosti tak, aby mohli prinášať pocity úspešnosti a aby podnecovali dieťa k činnosti, informovať rodičov o aktuálnych pokrokoch dieťaťa počas adaptácie. Spôsob prijatia dieťaťa pedagógom považujeme za mimoriadne dôležitý krok pri jeho adaptácii na nové neznáme prostredie. Adaptácia prebieha individuálne, ak sa po 6 týždňoch nepodarí dieťa adaptovať využitím uvedených krokov a dieťa nevie prijať život v MŠ, je potrebné po konzultácii s rodičom prerušiť jeho dochádzku do MŠ na nejaký čas, prípadne odložiť dochádzku na ďalší školský rok.

**Povinnosti riaditeľky materskej školy**

Riaditeľka školy vytvorí podmienky na dochádzku dieťaťa do materskej školy, pričom so zákonným zástupcom dieťaťa dohodne dĺžku pobytu dieťaťa v materskej škole.

V čase adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole pedagogickí zamestnanci spolupracujú so zákonným zástupcom dieťaťa. Dĺžku adaptačného pobytu dohodne riaditeľka so zákonným zástupcom dieťaťa s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas alebo ukončení tejto dochádzky.

**Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov, ktoré boli použité pri vypracovaní školského poriadku:**

[Dohovor](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1015501&f=3) o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. [104/1991 Zb.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1014693&f=3)) Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacne-stredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf>

[Dohovor](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1015501&f=3) OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomoc-podpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf>

Zákon č. [245/2008 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1024413&f=3) o výchove a vzdelávaní ([školský zákon](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1024413&f=3)) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. [138/2019 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=5030726&f=3) o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. [596/2003 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1021244&f=3) o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. [355/2007 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1023840&f=3) o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. [365/2004 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1021647&f=3) o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov ([antidiskriminačný zákon](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1021647&f=3)) v znení neskorších predpisov

Vyhláška MŠ SR č. [330/2009 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1025155&f=3) o zariadení školského stravovania

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. [306/2008 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1024475&f=3) o materskej škole v znení vyhlášky č. [308/2009 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=32&p=1025133&f=3) a vyhlášky č. [438/2020 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=32&p=5278897&f=3) Dostupné z: <https://www.slov-lex.sk/static/pdf/2008/306/ZZ_2008_306_20210101.pdf>

Zriaďovacia listina materskej školy (uviesť názov a adresu materskej školy, vrátane počtu dodatkov, ak boli vydané)

Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/metodicke-usmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-k-zavedeniu-jednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku-registrovaneho-skolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/>

Vzorový pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení. 49 s. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2020/8006:1-B2001. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: [Celý text vzorového pracovného poriadku](https://www.ozpsav.sk/files/text%20pr.%20poriadok.docx)

Všeobecne záväzné nariadenie (*uviesť číslo, rok a názov obce*) o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školskej jedálne

*Manuál Predprimárne vzdelávanie detí* (spracované podľa právneho stavu účinného od 1. januára 2021). 60 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2021/9804:1-A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19433.pdf>

*Vypracovanie školského poriadku v materskej škole.* 8 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0. Úprava materiálu podľa právneho stavu platného od 01. 01. 2021 je schválená pod číslom: 2021/9805:1-A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19514.pdf>

*Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním.*Materiál MŠVVaŠ SR, 7. január 2021. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/files/10094_najcastejsie-otazky_povinne-predprimarne-vzdelavanie_fin.pdf>

Webinár – Povinné predprimárne vzdelávanie v praxi materských škôl. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/webinare-povinne-predprimarne-vzdelavanie-v-praxi-materskych-skol/>

pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školského zariadenia v pôsobnosti materskej školy Hečkova 13, Košice

 Po preštudovaní Školského poriadku sa zaväzujem dodržiavať všetky ustanovenia a prehlasujem, že som porozumela obsahu a sú mi jasné všetky jednotlivé články tohto rozsiahleho dokumentu.