**Materská škola Svrčinovec č. 856**

**Školský poriadok**

**Prerokovaný s pedagogickou radou dňa: 21.08.2023**

**Prerokovaný s Radou školy pri MŠ Svrčinovec: 30.06.2023**

Obsah

[Všeobecné ustanovenia 3](#_Toc141267150)

[1. Charakteristika materskej školy 3](#_Toc141267151)

[2. Všeobecne vymedzenia povinnosti a práv detí, rodičov a zamestnancov materskej školy 4](#_Toc141267152)

[2.1 Práva a povinnosti detí 4](#_Toc141267153)

[2.2 Práva a povinnosti rodičov 5](#_Toc141267154)

[2.3 Postup MŠ počas konania o rozvode a úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov 8](#_Toc141267155)

[2.4 Povinné predprimárne vzdelávanie 9](#_Toc141267156)

[2.5 Práva a povinnosti zamestnancov školy 12](#_Toc141267157)

[2.6 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov 14](#_Toc141267158)

[3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy 16](#_Toc141267159)

[3.1 Prevádzka materskej školy 16](#_Toc141267160)

[3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy 18](#_Toc141267161)

[3. 3 Úhrada poplatkov 25](#_Toc141267162)

[3.4 Dôvody, pre ktoré môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky 26](#_Toc141267163)

[3.5 Vnútorná organizácia materskej školy 27](#_Toc141267164)

[4. Bezpečnosť a  ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím 34](#_Toc141267165)

[4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí 34](#_Toc141267166)

[4.2 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi 38](#_Toc141267167)

[5. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy 39](#_Toc141267168)

[6. Dokumentácia materskej školy 40](#_Toc141267169)

[Záverečné ustanovenie 41](#_Toc141267170)

**Časť I.**

# Všeobecné ustanovenia

Riaditeľka Materskej školy Svrčinovec č.856, v zmysle §153 zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov ( ďalej len „školský zákon“) a zákona č.209/2019, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony vydáva školský poriadok po prerokovaní s radou školy a v pedagogickej rade.

**Časť II.**

#  1. Charakteristika materskej školy

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopnosti a zručnosti. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami deti.Materská škola od 01.09.2016 pracuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách , ktorý bol schválený  **6. júla 2016**a podľa *Školského vzdelávacieho programu* vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pod názvom *„ Chráňme si našu Zem.“*

Materská škola je päťtriedna. Poskytuje celodennú aj poldennú starostlivosť deťom od 3 do 6 rokov a deťom s pokračujúcim povinným predprimárnym vzdelávaním. Pokiaľ to kapacita dovoľuje poskytuje aj starostlivosť o deti od dvoch rokov, ktoré majú osvojené základné hygienické návyky. MŠ je v prevádzke od roku 1975. Kapacita materskej školy je 89 detí.

Prízemie predškolského zariadenia tvorí vestibul, zborovňa, dve triedy so samostatnými šatňami, príslušné hygienické zariadenie, šatňa pre školníčku a upratovačku, jedáleň, kuchyňa s účelovými priestormi pre personál a kancelária vedúcej ŠJ. Na poschodí sú umiestnené tri triedy s priľahlými šatňami a hygienickými zariadeniami a jedna stabilná spálňa. V zadnej časti poschodia je umiestnená riaditeľňa, izolačná miestnosť, kabinet s pomôckami, kabinet s telovýchovným náradím, v strede je dlhá chodba so schodišťom.

# 2. Všeobecne vymedzenia povinnosti a práv detí, rodičov a zamestnancov materskej školy

## 2.1 Práva a povinnosti detí

**Dieťa má právo na:**

* Rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
* Bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
* Vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone
* Individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav
* Úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
* Poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
* Výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
* Organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
* Úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
* Právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
* Dieťa so špeciálno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
* Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

**Povinnosti dieťaťa:**

* neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
* dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
* chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie
* pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
* konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
* ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy
* rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

## **2.2 Práva a povinnosti rodičov**

**Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa má právo:**

* vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy
* žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona
* oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom
* byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
* zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy na edukačných aktivitách určených ročným plánom školy
* vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia
* počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať **o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností** až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva( každý rodič má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť)
* počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu bude riaditeľka materskej školy a všetci ostatní zamestnanci **zachovávať neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada, a že obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov
* v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola rešpektovať nič iné ako rozhodnutie súdu, alebo predbežné rozhodnutie súdu
* v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

**Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:**

* vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
* dodržiavať podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
* dodržiavať prevádzkový čas a do materskej školyprichádzať v čase vymedzených hodín tak, aby nenarúšal výchovno-vzdelávaciu prácu s deťmi a pracovné povinnosti zamestnancov ( ráno **do 08.00** hod., obed **do** **12.30** hod, poobedie **od 15.00 hod. do 16.30** hod.),
* dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
* prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
* informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti ich dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Pri zamlčaní týchto informácií pristúpi riaditeľka MŠ k predčasnému ukončeniu dochádzky do MŠ,
* zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom,
* zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
* predložiť škole potvrdenie o bezpríznakovosti ( ktoré nesmie byť staršie ako 1 deň) na začiatku školského roku a ak neprítomnosť dieťaťa z rôznych rodinných dôvodov trvá dlhšie ako päť po sebe nasledujúcich dni,
* ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako päť pracovných dní, zákonný zástupca predkladá potvrdenie od lekára
* materskú školu môžu navštevovať iba zdravé deti, t. z. pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ktorého zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (kašeľ, soplíky, sadra na končatinách,...),
* ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,
* ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží potvrdenie od lekára o zdravotnom stave dieťaťa
* zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
* zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
* 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,

**Upozornenie:** Službukonajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

* 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. 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,
* Práva a povinnosti rodiča dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné sú upravené v bode č. 2.4 Povinné predprimárne vzdelávanie

## **2.3 Postup MŠ počas konania o rozvode a úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov**

* **materská škola bude dbať o riadne napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu ( napr. že každý zákonný zástupca má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),**
* **počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu budú aj pedagogickí zamestnanci zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému, relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,**
* v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami bude materská škola **rešpektovať** len **rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t.j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
* v prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach** (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti) **zastupovať**,
* **priestory materskej školy nie sú miestom**, kde zákonný zástupca**, ktorému dieťa nebolo zverené** **do osobnej starostlivosti**, môže **kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času**, obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedeným dokumentom nedisponuje,
* **priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia,** v ktorom úpravu styku určí súd resp. **podľa súdom schválenej rodičovskej dohody**

***Výkon práv a povinnosti vyplývajúcich zo školského zákona je 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 vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č.365/2004 Z.z. (antidiskriminačný zákon).***

## **2.4 Povinné predprimárne vzdelávanie**

Od 1. januára 2021 nadobudla účinnosť právna úprava  zákona č. 245/2008 ( školský zákon), ktorá ukladá **povinnosť pre deti od 5. roku veku povinne sa vzdelávať v podmienkach MŠ.**

„Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31.augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné.“ ( § 28a ods. 1 školského zákona)

**I. Plniť povinné predprimárne vzdelávanie bude musieť každé dieťa, ktoré do 31.augusta:**

* **dovŕši päť rokov veku**
* **dovŕši päť rokov veku**a **povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania**
* **dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť**( toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predškolského vzdelávania ešte jeden rok)
* **nedovŕši päť rokov veku,**ale jeho zákonný zástupca predloží súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast (ide spravidla o deti s nadaním)
* **dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy,** lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa

 **Zákonný zástupca je povinný prihlásiť svoje dieťa na povinné predprimárne vzdelávanie**  - prihláška sa nedáva len pre tie deti, ktoré už materskú školu navštevujú.

Povinné predprimárne vzdelávanie **plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt**, teda v **spádovej materskej škole**, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho riaditeľ tejto materskej školy prijme. **Len v spádovej materskej škole má takéto dieťa garantované prijatie**, ak sa pre ňu zákonný zástupca rozhodne. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa materskej školy, do ktorej sa hlási, samozrejme len za predpokladu, že v danej materskej škole je voľná kapacita.

**II. Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.**

Dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku  do 31.augusta,ale **je zdravotne znevýhodnené podľa § 28a ods. 6 školského zákona**, môže byť oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a neposkytuje sa mu žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu. **Rozhodnutie o oslobodení** vydá riaditeľ materskej školy na základe **písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.**

**III. Individuálne vzdelávanie**

Školský zákon umožňuje plnenie povinného predprimárneho vzdelávania **nielen v materskej** **škole, ale i inou, individuálnou formou**. Individuálne vzdelávanie sa povoľuje na základe **písomnej žiadosti** zákonného zástupcu dieťaťa. Aj v tomto prípade musí byť dieťa najskôr prijaté do MŠ ( teda je potrebné podať prihlášku), alebo ju už navštevovať.

 Toto vzdelávanie povoľuje riaditeľ materskej školy  pre dieťa, ktorého:

1. **zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole** – v tomto prípade je potrebné doložiť k žiadosti aj písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast. Takémuto dieťaťu bude po schválení individuálneho vzdelávania zabezpečovať vzdelávanie kmeňová materská škola v rozsahu najmenej 2 hodiny týždenne.
2. **zákonný zástupca o to požiada materskú školu** – v tomto prípade povinné predprimárne vzdelávanie zabezpečuje zákonný zástupca prostredníctvom **osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné odborné vzdelanie, alebo prostredníctvom zariadenia podľa osobitného predpisu\*.**Zákonný zástupca je povinný v termíne určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť **absolvovanie overenia osobnostného** **rozvoja** svojho dieťaťa. Toto overenie bude uskutočňovať kmeňová materská škola v priebehu februára príslušného predprimárne vzdelávanie. **Povolenie individuálneho vzdelávania môže riaditeľ materskej školy zrušiť:**

 - na žiadosť zákonného zástupcu

 - ak zákonný zástupca nezabezpečí absolvovanie overenia osobnostného rozvoja    dieťaťa

 - ak dieťa na konci hodnotiaceho obdobia nedosiahlo očakávaný pokrok

 - na návrh školského inšpektora

 Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním v tomto prípade znáša zákonný zástupca.

**IV. Trvanie povinného predškolského vzdelávania**

Trvá **jeden školský rok.** Dieťa ho plní formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch **v rozsahu najmenej štyri hodiny denne**, okrem času školských prázdnin.   Ak dieťa po dovŕšení 6 roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť; riaditeľ materskej školy rozhodne **o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania** v MŠ.

**V. Pokračujúce povinné predprimárne vzdelávanie**

**Ak dieťa po dosiahnutí šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť**, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva prevencie. Ruší sa možnosť odkladu začiatku povinnej školskej dochádzky. Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku.

**VI. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.**

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa s účinnosťou od   1. septembra 2021 považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“. Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

**Podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z.: „Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.“**

## 2.5 Práva a povinnosti zamestnancov školy

**Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy, povinnosti zamestnancov:**

* vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy
* rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa
* využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
* dodržiavať pracovný čas
* bezdôvodne neopúšťať pracovisko
* dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
* na základe zákona NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov dodržiavať § 7 ods. 1 písm. c/ zákaz fajčenia v predškolských zariadeniach a ich objektoch
* na základe zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. a jeho novely zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákaze požívania alkoholických nápojov a zneužívania omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz požívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce
* ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
* upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.
* spolupracovať s rodičmi materskej školy 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
* 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
* 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

**Každý pracovník má tieto *práva:***

* právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu
* na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu
* oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej.

## 2.6 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

 **Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti**  nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi /napríklad Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z. z.§ 8 o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov./ medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, ***má právo* na :**

* zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
* ochranu pred sociálno – patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
* ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
* účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánov školy a školského zariadenia,
* predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
* výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
* profesijný rozvoj
* objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti

**Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je *povinný***:

* chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku, rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
* zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
* správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
* podieľať sa na vypracúvaní a  vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom
* usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka, poslucháča, dieťaťa, žiaka a poslucháča,
* pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
* podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno – vzdelávacieho programu pre školské zariadenia
* udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
* absolvovať aktualizačné vzdelávanie,
* vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
* poskytovať dieťaťu alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
* pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenomosobitným predpisom
* zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí v MŠ
* poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach kedy je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach ( napr. výletoch, v škole v prírode, vychádzkach a pod.)
* dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov
* v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych
* schôdzkach, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí a to ústne alebo písomne, poskytovať im odborné poradenstvo
* spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy
* sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

V súlade s **§ 70 zákona č. 138/2019 Z.** **z.** o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti pedagogických alebo odborných zamestnancov hodnotí priamy nadriadený podriadeného jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka. Začínajúceho pedagogického zamestnanca hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec priebežne a na konci adaptačného obdobia. O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam. Zamestnávateľ má rozpracované **zásady hodnotenia** pedagogických a odborných zamestnancov v pracovnom poriadku.

# 3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

## 3.1 Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6:30 hod. - do 16:30 hod.**

**Riaditeľka materskej školy:** Martina Petríková

Úradné hodiny: denne od 11:00 do 12:00 hod., prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru so zákonnými zástupcami.

Neprítomnú riaditeľku školy zastupuje a plne koná jej **zástupkyňa** : Iveta Cyprichová

**Vedúca školskej jedálne:** Janka Štetiarová

Úradné dni pre verejnosť: do 10.kalendárneho dňa v mesiaci od 07:00 hod. do 14:30 hod.- prípadne podľa dohovoru so zákonnými zástupcami.

Prevádzku MŠ stanovuje riaditeľka materskej školy na začiatku každého školského roka po prerokovaní so zákonnými zástupcami detí a predložená na schválenie zriaďovateľovi, následne tento súhlas tvorí prílohu školského poriadku.

 Prevádzku možno aj obmedziť alebo prerušiť. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov v mesiaci august z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia, hračiek ako i čerpania dovolenky zamestnancov. Taktiež sa vykonávajú potrebné opravy a údržba, ktorú nebolo možné urobiť počas prevádzky.

Prevádzka na mesiac júl je po zisťovaní záujmu zákonných zástupcov. Pokiaľ na prázdninovú činnosť nebude nahlásených 15 detí, materská škola bude zatvorená.Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom dva mesiace vopred.

V čase vedľajších prázdnin sa tiež zisťuje záujem o prevádzku MŠ a postupuje sa tým istým spôsobom. Oznam na zápis detí v čase vedľajších prázdnin na zabezpečenie prevádzky bude vyvesený dva týždne pred prázdninami.

Prevádzka materských škôl môže byť dočasne prerušená zozávažných dôvodov, ktorá ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

**Sprístupnenie budovy rodičom:** 6:30 hod. - 8:00 hod.

 12:00 hod. - 12:30 hod.

15:00 hod. - 16:30 hod.

Práce súvisiace s prevádzkou materskej školy zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci: upratovanie zabezpečujú dve upratovačky. V školskej jedálni pracujú vedúca školskej jedálne a 1 hlavná a 1 pomocná kuchárka.

**Predprimárne vzdelávanie** zabezpečujú pedagogickí zamestnanci – **učitelia.** V každej triede pracujú dve učiteľky. ktoré pracujú v dvoch smenách.Ich základnýtýždenný úväzok výchovnej práce sa spravidla prekrýva v čase pobytu detí vonku a obeda. Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje podľa výchovno-vzdelávacích programov (ďalej len vzdelávací program). V triede s poldennou prevádzkou pracuje jedna učiteľka v rannej smene.

**Vzdelávací program je**

a/ štátny vzdelávací program – vymedzuje povinný obsah výchovy a vzdelávania v školách podľa zákona na získanie kompetencií – tento program vydáva a zverejňuje Ministerstvo školstva SR

b/ školský vzdelávací program – je základným dokumentom školy, podľa ktorého sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie v školách podľa zákona, vydáva ho riaditeľka materskej školy po prerokovaní v  pedagogickej rade školy a v rade školy a po schválení zriaďovateľom.

Učiteľky uplatňujú individuálny prístup podľa potrieb, možností, schopností a záujmov detí. Počas priamej práce s deťmi je zakázané učiteľku akýmkoľvek spôsobom vyrušovať. Nesmie odchádzať od detí a nechať ich bez dozoru. V prípade neprítomnosti učiteľky sa deti rovnomerne rozdelia do ostatných tried tak, že počet detí v triede musí byť v súlade s určeným počtom podľa zákona č. 209/2019 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/. Ak je počet detí vyšší, riaditeľka (príp. učiteľka poverená zastupovaním) zabezpečí zástup potrebného počtu učiteliek.

## 3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku, výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku, ktoré má osvojené základné hygienické potreby. ( dieťa bez plienok, používa toaletu, vie sa najesť a piť z pohára).

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku a predprimárne vzdelávanie je pre neho povinné (čl.2 kap. 1. Povinné predprimárne vzdelávanie). Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Podľa § 28 odst.11 zákona č.245 Z. z. môže riaditeľka pri dvojročných deťoch zohľadniť počty detí na triede.

**Zápis a prijatie detí do MŠ**

Deti sa prijímajú do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, a to od 1. mája do 31.mája, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka. Miesto a čas podávania žiadosti pre školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom dostupnom mieste. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné ( čl.2. kap. 1. Povinné predprimárne vzdelávanie). Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka školy po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy zverejní na viditeľnom mieste. O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka školy podľa §5 ods.13 písm. a) zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle §59 zákona č. 209/2019 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. /školský zákon/.

O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka informuje zriaďovateľa písomne, najneskôr do 31.08. v danom roku.

**Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v MŠ , alebo na internetovej stránke MŠ a predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa** ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní **, od všeobecného lekára pre deti a dorast.** Toto **potvrdenie** o zdravotnom stave dieťaťa **nie je** potvrdením **o akútnom zdravotnom stave dieťaťa**, ale je **potvrdením** toho, **že dieťa netrpí** žiadnou takou **chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplývať na jeho pobyt v materskej škole alebo ohrozovať, či obmedzovať výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí, ktoré sa na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole zúčastňujú.** Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.

Rajonizácia pri materských školách neplatí. Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.

 Zákonný zástupca môže podať žiadosť: - - osobne - - poštou

Riaditeľka školy rozhodne o prijatí dieťaťa do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie začať. V rozhodnutí o prijatí môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť **o prerušení dochádzky** dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) **alebo o ukončení tejto dochádzky**, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

**Prijímanie detí so ŠVVP** školský zákon aj vyhláška o materskej škole **umožňuje, ale neukladá to ako povinnosť riaditeľke.**

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

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

Poznámka: Zariadením výchovného poradenstva a prevencie je v súlade s § 130, ods. 2 písm. a) a b) zákona č. 245/2008 Z. z. centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, a centrum špeciálno-pedagogického poradenstva.

**Deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sú deti:**

* So zdravotným znevýhodnením:
* so zdravotným postihnutím
* s mentálnym postihnutím
* sluchovým postihnutím
* zrakovým postihnutím
* telesným postihnutím
* s narušenou komunikačnou schopnosťou
* s autizmom
* ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami alebo s viacnásobným postihnutím,
* zo sociálne znevýhodneného prostredia a
* s nadaním.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný, diagnostický pobyt dieťaťa, po dohode rodiča s riaditeľom MŠ.

 O určení formy výchovy a vzdelávania ( celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní) sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní s rodičom alebo **na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.**

Na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu môže riaditeľka rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas.( rodinné dôvody, zdravotné problémy.)

**Adaptačný a diagnostický pobyt; prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy** :

Riaditeľ materskej školy má možnosť rozhodnúť, že buď vydá rozhodnutie o zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt, alebo v súlade s § 59 ods. 8 zákona č. 209/2019 Z. z. v rozhodnutí o prijatí dieťaťa do materskej školy určí adaptačný, príp. diagnostický pobyt dieťaťa.

**O adaptačnom pobyte** - najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu ( nemusí ísť len o deti napr. 2-3-ročné, lebo často krát majú adaptačné problémy aj deti napr. 5-ročné). Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu aj celodenne, za predpokladu, že tomu predchádzala buď postupná adaptácia alebo dieťa si rýchlo „zvyklo“ na materskú školu; môže dôjsť k dohode medzi riaditeľom materskej školy a zákonným zástupcom o tom, že sa zmení čas pobytu dieťa v materskej škole z napr. 2 – 3 hodín denne postupne na celý deň. Vyhláškou MŠ SR č. 541/2021Z. z. sú ustanovené podmienky adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole, ktorý môže mať rôznu dĺžku – jednu, dve a najviac štyri hodiny. V prípade, že dieťa nemá určený adaptačný proces vôbec, je riadne prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie, ale ukáže sa, že nie je schopné zvládnuť prechod z domu do materskej školy, v tom prípade môže riaditeľ dodatočne dohodnúť so zákonnými zástupcami na určitý čas (niekoľko dní, týždeň, dva týždne atď. najdlhšie však na 3 mesiace) proces adaptácie s časovým vymedzením počas dňa. Ak je proces adaptácie úspešný a „rýchlejší“ ako sa predpokladalo, môže byť ukončený aj skôr a dieťa môže chodiť do materskej školy na celodennú výchovu a vzdelávanie.

Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu, začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (na základe dohody zákonného zástupcu s riaditeľom). V súlade s ustanovením § 59 ods. 8 zákona č. 209/2019 Z. z. nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace. Riaditeľ materskej školy má ustanovenú kompetenciu, že v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže na základe žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas. 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, najviac na jeden školský rok.

 Poznámka: V prípade zvýšeného 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. **Zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou 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 najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí 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.

 **Poznámka: Obdobne sa postupuje aj pri inom dôvode prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy, napr. z dôvodu choroby. Realizuje sa to tak, že rodič požiada o prerušenie dochádzky z dôvodu choroby dieťaťa a riaditeľ materskej školy na túto žiadosť rodiča „odpovedá“ vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z.** Ako už bolo uvedené, v rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ materskej školy určiť aj diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V materskej škole pre deti so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami môže diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť dobu tri mesiace, nesmie byť ale dlhší ako jeden rok.

**Diagnostický pobyt -** deti so zdravotným znevýhodnením:

Diagnostický pobyt slúži na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

Zákonný zástupca je povinný informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa. **V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku.** Riaditeľka môže rozhodnúť o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania 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. Pokiaľ materská škola vzhľadom na svoje podmienky nie je schopná poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerane druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa, riaditeľka pristúpi k **predčasnému ukončení predprimárneho vzdelávania.**

**Ak sa špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa §11 ods.9 písm. a)- návrh na prijatie dieťaťa so ŠVVP v materskej škole – riaditeľovi školy písomnú žiadosť predkladá zákonný zástupca.**

Rodič môže požiadať písomne o prerušenie dochádzky dieťaťa zo zdravotných a rodinných dôvodov. Riaditeľka vydá rozhodnutie s určením doby prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ.

 Rodič môže rozhodnúť aj o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Túto skutočnosť oznámi riaditeľke MŠ písomne. **Rozhodnutie o predčasnom ukončení riaditeľka nevydáva, táto skutočnosť sa vyznačí iba v archivovanom osobnom spise dieťaťa.**

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

**Počet detí v triedach podľa § 28 ods. 9 zákona č. 209/2019 Z. z. :**

**Najvyšší počet detí v triede materskej školy je**

1. 18 v triede pre deti vo veku dva roky až tri roky
2. 20 v triede pre deti vo veku tri roky až štyri roky
3. 21 v triede pre deti vo veku štyri roky až päť rokov
4. 22 v triede pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov
5. 21 v triede pre deti vo veku dva roky až šesť rokov

Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako 3 roky sa prijíma najmenej päť detí a najviac desať detí. Pokiaľ je v triede s deťmi mladšími ako tri roky viac ako desať detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo traja učitelia.

V triede so špeciálnymi výchovnými – vzdelávacími potrebami a deti od dvoch do štyroch rokov môže pôsobiť aj asistent učiteľa. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet detí v triede sa znižuje o dve za každé zdravotne postihnuté dieťa.

Podľa §28 ods.10 zákona 245/2008 Z.z. , od 1.9.2013 je v kompetencii riaditeľa školy navýšiť počty detí v jednotlivých triedach( najviac o 3), pokiaľ to dovolí kapacita schválená príslušným RÚVZ.

**Dochádzka detí do MŠ**

V zmysle § 24 ods. 6, ods. 7, ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. **v materskej škole môže byť umiestnené len dieťa**, ktoré:

 a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,

c) nemá nariadené karanténne opatrenia.

Rodič je povinný priviesť dieťa do MŠ **najneskôr do 8.00 hod.** a prevezme ho až **po 15.00** hod., ak je v MŠ prihlásené na celý deň. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou, alebo s učiteľkou na triede.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa ( pre vážne dôvody) dohodne rodič čas jeho príchodu a odchodu tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.

Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. **V materskej škole je zákaz podávania akýchkoľvek liekov deťom** (antibiotiká, kvapky,...).Ak ide o lieky, ktoré dieťa nevyhnutne potrebuje, prerokuje túto udalosť priamo s riaditeľkou MŠ.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom roku.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, **najneskôr do 8.00 hod.** v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak dieťa ochorie, alebo z iného dôvodu nechodí do MŠ, rodič je povinný oznámiť dôvod neprítomnosti písomne, telefonicky **,** alebo ústne.

 **Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke, alebo triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane porušuje vnútorný poriadok školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky do predškolského zariadenia.**

**Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole**

 Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

* choroba,
* lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
* mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
* náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
* mimoriadne udalosti v rodine alebo - účasť dieťaťa na súťažiach.

V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. U dieťaťa plniaceho povinnú predškolskú dochádzku je to sedem po sebe idúcich pracovných dní (víkend a sviatky sa nepočítajú).

Ak je neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

**Hore uvedené znamená, že:**  - ak dieťa nepríde do materskej školy päť dni z rodinných dôvodov, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca;

- ak je choré, alebo má materská škola podozrenie, že bolo choré, zákonný zástupca je povinný priniesť lekárske potvrdenie aj za týchto 5 dní,

- ak dieťa chýba viac ako päť dni z dôvodu choroby, riaditeľ materskej školy požaduje lekárske potvrdenie.

 - ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 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 materskej školy zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (ktoré, ako je už uvedené vyššie, nesmie byť staršie ako jeden deň).Avšak dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie môže ospravedlniť rodič len na 5 po sebe idúcich vyučovacích dní v kalendárnom mesiaci.

**Z vyššie uvedeného vyplýva, že 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.**

## 3. 3 Úhrada poplatkov

Výška mesačného príspevku **na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy** je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa.

Príspevok  na čiastočnú úhradu nákladov na stravovanie a podmienky úhrady sú určené VZN obce  číslo 1/2021 a Dodatkom č. 5 k VZN č. 2/2008.

**Zákonný poplatok:** 18,00 €/mesačne

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

**Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:**

* ktoré má **jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky**
* ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je **poberateľom dávky v hmotnej núdzi**
* ktoré je **umiestnené** v zariadení **na základe rozhodnutia súdu**
* ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ **na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom** (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby, rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci).

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu bude príspevok započítaný ako úhrada na ďalší mesiac.

**Príspevok za stravovanie dieťaťa:**

V zmysle k Dodatku č. 1 k VZN obce Svrčinovec č. 1/2021o výške príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov a podmienky úhrady v školskej jedálni na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov v zariadeniach školského stravovania v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Svrčinovec schváleného 15.12.2022 v súlade s § 6 Zákona 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, § 140 ods. 9, 10 Zákona 245/2008 Z. z. /školského zákona / v znení neskorších zmien a doplnkov a Zákona 544//2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti MPSV a R v znení neskorších zmien a doplnkov **sa upravuje výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na stravovanie a podmienky úhrady nákladov nákup potravín nasledovne:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Veková skupina stravníkov** | **Desiata** | **Obed** | **Olovrant** | **Úhrada****zákonného zástupcu** |
| Stravník MŠ(2-5 rokov) | 0,50 | 1,20 | 0,40 | 2,10 € |
| Predškoláci  | dotácia 1,40 € | 0,90 € |

Úhrada zákonného zástupcu dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa znižuje o poskytnutú dotáciu k stravovacím návykom o 1,40 € podľa osobitného predpisu iba v prípade, ak sa dieťa zúčastní výchovno-vzdelávacieho procesu v škole a odoberie obed.

* **Mesačný poplatok na čiastočnú úhradu režijných nákladov je 5,00 € pre všetky vekové kategórie.**
* **Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza príspevok na stravovanie mesačne vopred, najneskôr do 10. dňa v mesiaci v hotovosti.**

## 3.4 Dôvody, pre ktoré môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky

1. Dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok.
2. Zákonný zástupca dieťaťa nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom - ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa, neskoré príchody do MŠ, čím narúša výchovno-vzdelávací proces ostatných detí, neprevzatie si dieťaťa do 16:30 hodiny, častá neospravedlnená neprítomnosť, neskoré platby .../, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.
3. Zákonný zástupca bude opakovane aj po predchádzajúcom písomnom upozornení vedením školy svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti.
4. Zákonný zástupca dieťaťa neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
5. Zákonný zástupca bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania.
6. Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.
7. Ak pedagogický zamestnanec odmietne prevziať choré dieťa do MŠ a rodič aj na základe upozornenia túto skutočnosť ignoruje, odíde a dieťa nechá v MŠ.
8. Z dôvodu neuhrádzania príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole a školskej jedálne.

## 3.5 Vnútorná organizácia materskej školy

**Organizácia tried a vekové zloženie detí**

Prízemie: trieda č. 1 – Lienky 2 - 3 ročné deti

 trieda č. 2 - Mravce 3 - 4 ročné deti

Poschodie: trieda č. 3 – Včielky 5 - 6 ročné deti

 trieda č. 4 - Motýle 4 – 5 ročné deti

 trieda č. 5 – Svetlušky 3 – 4 ročné deti

Miestnosť na poschodí pri riaditeľni slúži ako izolačná miestnosť pre detí, ktoré majú zvýšenú teplotu alebo iné príznaky choroby – do príchodu zákonného zástupcu, ktorého so zdravotným stavom dieťaťa telefonicky oboznámi triedna učiteľka. **Rodič je povinný reagovať na telefonát alebo SMS z materskej školy, pri zmene čísla - nahlásiť triednej učiteľke!**

**Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí**

V čase od 6.30 hod. do 7.00 hod. sa deti z tried schádzajú v triede č.1- na prízemí. O 7.00 hod. si p. učiteľky berú deti do svojich tried.

Od 16.00 hod. sa podľa jednotlivých tried deti presúvajú opäť do  triedy č.1 .

**Preberanie detí** :

* Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka v triede, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe.
* Ak učiteľka dieťa od rodiča nepreberie (rodič privedie dieťa iba do areálu MŠ) učiteľka za dieťa nezodpovedá.
* Preberanie detí medzi učiteľmi je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho.
* Rodič preberá dieťa v čase od 12.00 do 12.30 alebo od 15.00 do 16.30 hod.
* Učiteľka nesmie prijať dieťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.
* **Rodič odovzdáva dieťa do MŠ ZDRAVÉ ! Je neprípustné odovzdať dieťa do MŠ, ktoré malo tesne pred nástupom zvýšenú teplotu (iné komplikácie), prípadne dieťa, ktorému boli podané antipyretiká či iné liečivá. Učiteľka má zákaz podávať akékoľvek liečivá či potravinové doplnky (mimo prvej pomoci).**
* **Ak pedagogický zamestnanec odmietne prevziať choré dieťa do MŠ a rodič aj na základe upozornenia túto skutočnosť ignoruje, odíde a dieťa nechá v MŠ, riaditeľka školy pristúpi k okamžitému ukončeniu dochádzky tohto dieťaťa do MŠ.**
* Ak dieťa v priebehu dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
* Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.**.**
* **Ak rodič poverí vybratím dieťaťa osobu, ktorá nie je uvedená na splnomocnení, učiteľka mu dieťa nevydá**.
* Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo odviesť v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.
* V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí alebo striedavú starostlivosť, je potrebné o tom písomne/ fotokópiou úradného rozhodnutia / informovať riaditeľku MŠ, ináč to nebude akceptované.
* Ak si **rodič** **opakovane nepreberie dieťa do ukončenia prevádzky**, bude to klasifikované ako **vážne porušovanie Školského poriadku** a riaditeľka môže vyvodzovať z toho dôsledky.

**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 kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ.

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

**Prehľad o usporiadaní denných činností v MŠ – DENNÝ PORIADOK:**

Výchovno – vzdelávacia činnosť v MŠ pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku.

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy.

**Prevádzka MŠ je denne od 6.30 do 16.30 hod.**

**6:30** – otvorenie prevádzky

schádzanie detí, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločné hry, edukačné aktivity

**8:45 až 9:35** – činnosti zabezpečujúce životosprávu ( hygiena, desiata)

pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti detí – edukačné aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry v záhrade (pohybové, so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry)

**11:05 až 12:20** – činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed)

príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok,

deti najstaršej vekovej skupiny po 30 minútovom odpočinku – krúžková činnosť podľa plánu

**14:20 až 15:00** – hygiena, olovrant

hry a hrové činnosti – edukačné aktivity, pobyt vonku

**16:30** – ukončenie prevádzky

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

Denný poriadok každej triedy je v prílohe č.1

**Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy použijú návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia, v spolupráci s učiteľkami, deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené **náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia**. Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha učiteľka deťom podľa potreby. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a čistotu zodpovedá prevádzkový pracovník.

**Organizácia v umyvárni**

Triedy na prízemí majú umyváreň a WC spoločné. Na poschodí má trieda č.4 a trieda č.5 spoločnú umyváreň a sociálne zariadenie, trieda č. 3 má samostatnú umyváreň a WC. Každé dieťa má svoj vlastný hrebeň , uterák označený značkou, ktorá je totožná so značkou na skrinke. Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedá školníčka, ako aj za suchú podlahu a čistotu v umyvárni i na WC. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, ako aj uzatváranie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzkový zamestnanec.

**Organizácia v jedálni**

Vzhľadom k tomu, že  kapacita jedálne je nepostačujúca, deti stolujú na dve zmeny. Do jedálne vždy vstupujú čisté a upravené.

**Desiata** sa podáva v čase od 8.45 hod do 9.10 hod.- triedy č.1 ,2 a od 9:15 do 9.35 triedy č.3 , 4 , 5

**Obed** sa podáva od 11.20 hod. do 11.50 hod. – triedy č.1 , 2 a od 11.55 do 12.20 triedy č.3, 4 , 5

**Olovrant** sa podáva od 14.20 hod. do 14.40 hod. pre triedy č.3 ,4,5 a  od 14:45 pre triedy č.1 ,2

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

Za organizáciu a výchovný proces zodpovedajú všetky učiteľky a riaditeľka školy. Učiteľky zároveň vedú deti k osvojovaniu si základných návykov stolovania, v maximálnej miere pri tom využívajú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti usmerňuje, podľa želania i prikrmuje. Deti 2 -3 ročné používajú pri jedle lyžicu, 4 – 5 ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž, 5 – 6 ročné deti používajú samostatne kompletný príbor. Počas celého dňa v materskej škole je zavedený pitný režim, ktorý zabezpečuje vedúca ŠJ a následne podľa potreby učiteľky na triede.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa.** K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť.

**Pobyt detí vonku**

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Keďže sa pobyt vonku uskutočňuje za každého počasia / iba v extrémnych podmienkach nie - silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie), rodičia sú povinní prispôsobovať oblečenie svojich detí počasiu v ten deň, v každom ročnom období. Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoludňajších hodinách.

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku vhodnú pokrývku hlavy. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim pracovníčkami ŠJ.

**Trieda č.1 a 2 – od 9.45 hod – do 11.05 hod**

**Trieda č.3 , 4, 5 – od 10.15 hod. – do 11.35 hod.**

**Vychádzky**

Na vychádzke **nemôže** mať pedagogický zamestnanec **viac** ako **21 detí od 4 do 5 rokov** alebo **22 detí starších ako 5 rokov**. S triedou detí **mladších ako 3 roky** a detí vo veku **od 3** **do 4 rokov** sa uskutoční vychádzka len **v prítomnosti dvoch pracovníkov**. Pri organizovaní pobytu detí mimo objektu školského zariadenia / okrem vychádzky / treba osobitnú pozornosť venovať bezpečnosti detí, riaditeľ zabezpečuje dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej plnoletej osoby s počtom detí **podľa § 28 ods. 10 zákona** **245/09** a preprave detí .

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

**Pobyt na školskom dvore**

Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu prevádzkovou pracovníčkou.

**Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov**

V čase letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytu vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim.

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 obmedzuje na minimum.

**Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni, alebo v triede dbá učiteľka na primerané oblečenie (pyžamo). Pri prezliekaní detí motivuje podľa ich schopnosti k sebaobsluhe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Počas spánku p. učiteľky od deti neodchádzajú, individuálne k nim pristupujú a ak dieťa nemôže zaspať, v tichosti oddychuje na ležadle. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch. Počas odpočinku detí si učiteľka doplňuje triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

V prípade veľkého zníženia počtu detí / chorobnosť / sa triedy na poobedňajšiu činnosť spájajú, posteľnú bielizeň musia mať svoju.

Posteľnú bielizeň sa perie vo vlastnej práčovni, za odovzdanie a jej prebratie zodpovedajú upratovačky.

**Organizácia na schodoch**

Schodisko na prvé poschodie a vonkajšie schodisko využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržiavajú zábradlia. Pri schádzaní učiteľka zostupuje posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

**Organizácia krúžkovej činnosti**

Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí, v odpoludňajších hodinách, od 13.00 do 14.30 hod. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov v MŠ, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaná lektorka, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa realizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

**Organizácia ostatných aktivít**

**Výlet alebo exkurzia** 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. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátene poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnene osoby svojim podpisom. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

**Úsporný režim chodu materskej školy**

Počas prázdnin budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ nebude mať záujem 15 detí , prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku.

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ z dôvodu chorobnosti, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodovaní o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov čerpá náhradné voľno alebo dovolenku.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov /napr. rozšírený výskyt chrípky a pod./, sa bude MŠ riadiť nariadeniami zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva. Prevádzka bude prerušená pri problémoch s dodávkou pitnej vody, alebo elektrickej energie.

**Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

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

Riaditeľka školy:

* poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
* oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
* zaradí študentky do tried.

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

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, zamestnanci sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä vyhlášky 541/2021 Z. z. o materskej škole, zákonom č. 245/ 08 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákonníkom práce, Občianskym zákonníkom, zákonom NR SR č. 355/07 Z. Z. o zdravotnej starostlivosti, pracovným a prevádzkovým poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

## 4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ školy. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ, od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor./

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 a zdravie pri práci.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky. V triede s poldennou prevádzkou zabezpečuje predprimárne vzdelávanie jedna učiteľka. Pri obliekaní a sebaobsluhe 2 - 4 ročných detí a pri obedovaní pomáhajú aj nepedagogickí zamestnanci –upratovačky.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľky 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.

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

*Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:*

* na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa
* 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. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy , najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.
* Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby Obce Svrčinovec.
* 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.

**Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:**

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
3. Podľa § 24 ods.6 zákona č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:**
* je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
* neprejavuje príznaky prenosného ochorenia ( kašeľ, soplík)
* nemá nariadené karanténne opatrenie.

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.**

1. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu, resp. splnomocnenú osobu.
2. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedajú učiteľky a lektorka anglického jazyka.
3. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

**Evidencia úrazov**

Viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie, po návrate zaznamená úraz do zošita a rodičom odovzdá lekársku správu. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie prvej pomoci ktoréhokoľvek zamestnanca a dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácií podľa metodického usmernenie č.4/2009 –R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalosti, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencií a registrácií školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

**Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:**

1. Škola vedie evidencie registrovaných a neregistrovaných úrazov
2. Evidencia obsahuje:
* Meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz
* Deň. hodinu, charakter úrazu. miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako došlo k úrazu
* Svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie
* Počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu
* Zdravotnú poisťovňu dieťaťa
* Zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie

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

1. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonáva

v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

1. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba **menej ako 4 dni,** tento úraz sa považuje za **neregistrovaný školský úraz**. Ak chýba **4 a viac dni**, považujeme **úraz za registrovaný**.
2. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
3. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie na Úr(MŠ SR) 1 – 01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
4. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

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

**Opatrenia v prípade pedikulózy:**

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov( hrebeňov, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

**V prípade výskytu pedikulózy bude dieťa okamžite vylúčené z kolektívu.**

Prevencia pri výskytu zavšivavenia:

* rodič, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke MŠ
* hromadný výskyt pedikulózy hlási riaditeľka MŠ na odbor epidemiológie Regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

 Opatrenia v kolektíve:

* Učiteľky na triede 1 x týždenne prezerajú deťom hlavy
* Každé dieťa má svoj vlastný uterák a hrebeň
* Upozorní a poučí rodiča aké opatrenia má zaviesť v rodine

Ak sa do 21 dní od prvého výskytu vši v kolektíve neobjavia, ohnisko možno považovať za skončené.

Ak sa v priebehu 21 dní objavia vši aj u ďalších detí v kolektíve, vykonajú sa represívne opatrenia ako pri hromadnom výskyte.

Pri hromadnom výskyte triedny učiteľ čo najskôr ( do 48 hod.) zvolá rodičovské združenie, kde si rodičia spoločne s pedagogickými zamestnancami určia presný termín, kedy sa vykoná dezinfekcia.

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
* Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
* Čiapky, šály, šatky a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, prípadne postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
* Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 – 4 dni nepoužívať.
* Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) vydezinfikovať v roztoku s obsahom chlóru.
* Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny.

## 4.2 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

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

**MŠ prijíma nasledovne opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:**

* Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
* Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
* V prevencii využívať vhodnú dostupnú literatúru(napr. „Nenič svoje múdre telo“ ) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
* Poskytovať deťom dostatok podnetov a možnosti realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
* Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
* Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
* Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
* V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

# 5. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do MŠ pre dieťa.
2. Vchody do MŠ sú zaistené zámkami. Kľúče od budovy vlastní riaditeľka školy, učiteľky, ktoré sú zodpovedné za otváranie a zatváranie budovy, ekonómka a kurič vo vykurovacom období. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá upratovačka. V budove MŠ je bez sprievodného pracovníka predškolského zariadenia zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

3. Vetranie miestnosti sa uskutočňuje len v prítomnosti pracovníčky MŠ. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien.

4. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto. V prípade, že sa rozchádzajú zo školskej záhrady, zodpovedajú za majetok pre deti v skladoch vonku, ich uzamknutie a poriadok v nich. Upratovačka taktiež v týchto priestoroch pravidelne upratuje podľa rozpisu prác pracovnej náplne.

5. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníkmi uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle ich pracovnej náplne.

6. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje učiteľka, ktorá uzamyká budovu MŠ a p. upratovačka.

# 6. Dokumentácia materskej školy

Pred začiatkom školského roka vypracuje riaditeľka za pomoci ostatných učiteliek Plán práce, ktorý je prerokovaný na pedagogickej rade. K riešeniu pedagogických problémov zvoláva riaditeľka školy pedagogické rady podľa potreby, alebo podľa vopred vypracovaného plánu.

**V materskej škole sa vedie Pedagogická dokumentácia:**

1. Triedna kniha
2. Osobný spis dieťaťa
3. Denný poriadok
4. Pedagogická dokumentácia dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
* správa z diagnostického vyšetrenia dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

**Ďalšia dokumentácia:**

a/ zápisnice z rokovania pedagogických rád a iných porád, metodických združení,

b/ správy z kontrolnej činnosti ŠŠI,

c/ ročný plán vnútornej kontroly školy,

d/ hodnotenie detí a zamestnancov MŠ,

e/ evidencia pracovného času zamestnancov podľa osobitného zákona,

f/ evidencia úrazov detí a úrazov zamestnancov,

g/ prehľad o rozsahu vyučovacej činnosti a odbornej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,

h/ plán ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,

i/ dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, výcvikov, saunovania a iných aktivít,

j/ evidencia pošty,

k/ rokovací poriadok pedagogickej rady,

l/ evidencia inventára,

m/ registratúrny poriadok.

**Iné dokumenty:**

Prevádzkový poriadok MŠ *- vydáva riaditeľ podľa zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, schvaľuje ho RÚVZ*

Zriaďovacia listina - *vydáva zriaďovateľ podľa § 22 zákona č. 596/2003 Z. z.*

Štatút materskej školy - *vydáva zriaďovateľ*

Evidencia a dochádzka zamestnancov

Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy

 -*vydáva zamestnávateľ so súhlasom zástupcov zamestnancov /ZO OZ/*

Pracovné náplne zamestnancov – *vypracúva zamestnávateľ*

Osobné spisy všetkých zamestnancov

Kolektívna zmluva - *uzatvára zamestnávateľ so ZO OZ*

Kronika - *vedie poverený zamestnanec školy*

Kniha návštev

Dokumentácia BOZP,

Ďalšie interné dokumenty:

- poriadky, smernice, metodické pokyny, rozhodnutia, opatrenia, príkazy, oznámenia...

**Časť III.**

# Záverečné ustanovenie

Školský poriadok je záväzný pre všetkých účastníkov prevádzky materskej školy. Jeho porušenie prináša so sebou sankcie, ktoré posúdi riaditeľ školy alebo pedagogická rada. S obsahom ŠP sa oboznámia zamestnanci preukázateľným spôsobom na pedagogickej rade a pracovnej porade, rodičia na prvom RZ v školskom roku a potvrdia to podpisom na prezenčnej listine. Zverejnený bude na viditeľnom mieste vo vestibule školy. ŠP nadobúda účinnosť po schválení na pedagogickej rade a rade školy.

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

* Zákonom č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
* Zákonníkom práce 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov
* Zákonom č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
* Zákonom č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
* Vyhláškou MŠV a V SR č.541/2021 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov
* Všeobecne záväzným nariadením obce Svrčinovec č.2 a č. 3 zo 14.augusta 2008 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach a jeho Dodatkom,
* Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy v pôsobnosti obce Svrčinovec.
* Zákonom 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch
* Zákonom 209/2019 Z. Z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon 245/2008 o výchove a vzdelávaní
* Zákonom č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
* Zákonom č.428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
* Vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
* Vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia
* Zákonom 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov
* Vyhláškou MŠV a V SR č.21/2021 o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

Budova je označená obdĺžnikovou tabuľou s nápisom **Materská škola** a slovenským znakom.

Materská škola nesie názov: **Materská škola Svrčinovec č.856**

Vydaním školského poriadku, ktorý nadobúda platnosť **1. septembra 2023** sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

 Martina Petríková, riaditeľka materskej školy

Vo Svrčinovci, dňa: 24. augusta 2023

**Príloha č. 1**

**Rozpis denných činností**

**Trieda : č.1 - veková kategória 2 - 3 ročné deti**

**Školský rok: 2023/24**

**Triedna učiteľka: p. uč. Cprichová Iveta**

**Učiteľka: p. uč. Mgr.Varmusová Anna**

**Trieda otvorená 6:30 hod. - 16:30 hod.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Čas**  | **Činnosti** |
| 6:30 – 8:45 | hry a hrové činnosti deti, edukačná aktivita, pohybovéa relaxačné cvičenia, osobná hygiena |
|  8:45 – 9:10 | desiata |
|  9:10 – 11:05 | edukačné aktivity, hry a hrové činnosti, pobyt vonku |
| 11:05 – 11:50 | osobná hygiena, obed |
| 11:50 – 14:30 | osobná hygiena, odpočinok |
| 14:30 – 15:00 | osobná hygiena, olovrant |
| 15:00 – 16:30 | edukačná aktivita, hry a hrové činností detí |

**Konzultácie triednej učiteľky...............................................................**

**Trieda sa zatvára o 16.30 hod.**

**Rozpis denných činností**

**Trieda : č.2 - veková kategória 3 - 4 ročné deti**

**Školský rok: 2023/24**

**Triedna učiteľka: p. uč. Karpitová Veronika**

**Trieda otvorená 7:00 hod – 12:30 hod**

|  |  |
| --- | --- |
| **Čas**  | **Činnosti** |
|  6:30 – 7:00 | hry a hrové činnosti v triede č.1 |
|  7:00 – 8:45 | hry a hrové činnosti deti, edukačná aktivita, pohybové a relaxačné cvičenia, osobná hygiena |
| 8:45 – 9:10 | desiata |
|  9:10 – 11:05 | edukačné aktivity, hry a hrové činnosti, pobyt vonku |
| 11:05 – 11:50 | osobná hygiena, obed |
| 11:50 – 12:30  | osobná hygiena, hry a hrové činnosti do odchodu domov v triede č. 1 |

 **Konzultácie triednej učiteľky:............................................................**

**Trieda sa zatvára 12:30 hod.**

**Rozpis denných činností**

**Trieda : č.3 - veková kategória 5 - 6 ročné deti**

**Školský rok: 2023/24**

**Triedna učiteľka: p. uč. Jurištová Alena**

**Učiteľka: p. uč. Lašová Štefánia**

**Trieda otvorená 7:00 hod. - 16:00 hod.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Čas**  | **Činnosti** |
|  6:30 – 7:00 | hry a hrové činnosti v triede č.1 |
| 7:00 – 9:15  | hry a hrové činnosti deti, edukačná aktivita, pohybovéa relaxačné cvičenia, osobná hygiena |
|  9:15 – 9:35 | desiata |
|  9:35 – 11:35 | edukačné aktivity, hry a hrové činnosti, pobyt vonku |
| 11:35 – 12:20 | osobná hygiena, obed |
| 12:20 – 14:20 | osobná hygiena, odpočinok |
| 14:20 – 14:40 | osobná hygiena, olovrant |
| 14:40 – 16:00 | edukačná aktivita, hry a hrové činností detí |
| 16:00 - 16:30 | hry a hrové činností detí v triede č. 1 |

**Konzultácie triednej učiteľky ...........................................................**

**Trieda sa zatvára 16:00 hod.**

**Rozpis denných činností**

**Trieda : č.4 - veková kategória 4 – 5 ročné deti**

**Školský rok: 2023/24**

**Triedna učiteľka: p. uč. Mgr. Padychová Alžbeta**

**Učiteľka: p. uč. Padychová Katarína**

**Trieda otvorená 7:00 hod. - 16:00 hod.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Čas**  | **Činnosti** |
|  6:30 - 7:00  | hry a hrové činnosti v triede č.1 |
|  7:00 – 9:15 | hry a hrové činnosti deti, edukačná aktivita, pohybové a relaxačné cvičenia, osobná hygiena |
| 9:15 - 9:35 | desiata |
|  9:35 – 11:35 | edukačné aktivity, hry a hrové činnosti, pobyt vonku |
| 11:35 – 12:20 | osobná hygiena, obed |
| 12:20 – 14:20 | osobná hygiena, odpočinok |
| 14:20 – 14:40 | osobná hygiena, olovrant |
| 14:40 – 16:00 | edukačná aktivita, hry a hrové činností detí |
| 16:00 – 16:30 | hry a hrové činností detí – v triede č.1 |

**Konzultácie triednej učiteľky...............................................................**

**Trieda sa zatvára o 16:00 hod.**

**Rozpis denných činností**

**Trieda : č.5 - veková kategória 3 - 4 ročné deti**

**Školský rok: 2023/24**

**Triedna učiteľka: p. uč. Bc. Šuriková Jana**

**Učiteľka: p. riad. Petríková Martina**

**Trieda otvorená 7:00 hod. - 15:30 hod.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Čas**  | **Činnosti** |
| 6:30 – 7:00 | hry a hrové činnosti deti v triede č. 1 |
| 7:00 – 8:45 | hry a hrové činnosti deti v triede č. 1, edukačná aktivita, pohybovéa relaxačné cvičenia, osobná hygiena |
|  8:45 – 9:10 | desiata |
|  9:10 – 11:05 | edukačné aktivity, hry a hrové činnosti, pobyt vonku |
| 11:05 – 11:50 | osobná hygiena, obed |
| 11:50 – 14:30 | osobná hygiena, odpočinok |
| 14:30 – 15:00 | osobná hygiena, olovrant |
| 15:00 – 15:30 | edukačná aktivita, hry a hrové činností detí |
| 15:30 – 16:00 | hry a hrové činností detí v triede č. 1 |

**Konzultácie triednej učiteľky...............................................................**

**Trieda sa zatvára o 15:30 hod.**