# Materská škola, Bernolákova 252 , Námestovo

## ŠKOLSKÝ PORIADOK

**Interný predpis č.1/2022**

|  |  |
| --- | --- |
| Dokument | **Školský poriadok MŠ** |
| Počet listov | **39** |
| V pedagogickej rade prerokovaný | **22.06.2022** |
| S radou školy prerokovaný | **28.06.2022** |
| Platnosť od: | **01.09.2022** |
| Vydáva: | **Iveta Madleňáková**  **riaditeľka MŠ** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bc. Eva Jagelková Iveta Madleňáková

predseda rady školy riaditeľka materskej školy

OBSAH:

**IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE O MATERSKEJ ŠKOLE**

**Článok I. ÚVODNÉ USTANOVENIA**

**Článok II. VÝKON PRÁV A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MŠ, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI A  ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI**

II/1 Práva a povinnosti detí

II/2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov

II/3 MŠ počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností

II/4 Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými a  ďalšími zamestnancami MŠ

**Článok III. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY**

III/1 Prevádzka MŠ

III/2 Dochádzka detí do MŠ

III/3 Prevádzka MŠ v čase prázdnin

III/4 Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ a predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

III/5 Úhrada poplatkov

III/6 Organizácia tried a vekové zloženie detí

III/7 Preberanie detí

III/8 Organizácia v šatni

III/ 9 Organizácia na schodoch

### III/10 Organizácia v umyvárni

### III/11 Organizácia v jedálni

III/12 Pobyt detí vonku

III/13 Organizácia v spálni

III/14 Logopedická a krúžková činnosť

III/15 Organizácia výletov a exkurzií

III/16 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

**Článok IV. ZÁPIS A PRIJÍMANIE DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY**

**Článok V. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM**

V/1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

V/2 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V/3 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

V/4 Ochrana pred diskrimináciou a násilím

**Článok VI. PODMIENKY NAKLADANIA S MAJETKOM**

**Článok VII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE O MATERSKEJ ŠKOLE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Názov školy:** | Materská škola |
| **Adresa školy**: | Bernolákova 252  029 01 Námestovo |
| **Telefónne číslo školy**: | 043/5522238 |
| **Elektronická adresa:** | bernolakova.skolka@gmail.com |
| **Internetová stránka:** | www.msbernolakova.weblahko.sk |
| **Zriaďovateľ**: | Mesto Námestovo  Cyrila a Metoda 329/6  029 01 Námestovo |
| **Riaditeľka MŠ**: | Iveta Madleňáková |
| **Zástupkyňa MŠ:** | Mgr. Marcela Šimulčíková |

**RADA ŠKOLY**

|  |  |
| --- | --- |
| **Predseda rady školy:** | Bc. Eva Jagelková |
| **Podpredseda rady školy:** | Mgr.Anna Ferenčíková |
| **Zástupcovia pedagogických zamestnancov školy:** | Viera Hupková  Bc. Eva Jagelková |
| **Zástupca nepedagogických zamestnancov školy:** | Silvia Vrábľová |
| **Zástupcovia rodičov:** | Alena Banásová  Lucia Boleková  Nikola Straková |
| **Zástupcovia zriaďovateľa:** | Ing. Eduard Dunčič  MUDr. Silvia Loneková  Mgr. Anna Ferenčíková |

**Článok I.**

**ÚVODNÉ USTANOVENIA**

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka materskej školy ,Bernolákova 252, Námestovo v zmysle §153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov materskej školy.

3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie materskej školy v súlade s §11 ods.3 školského zákona.

4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky materskej školy, Bernolákova 252, Námestovo s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods.1 písm. a) až d) školského zákona.

**Školský poriadok MŠ** je vypracovaný v zmysle :

* Zákon NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene Zákon 209/2019, ktorým sa mení a dopĺňa  zákon 245/2008 Z. z. a doplnení niektorých zákonov,
* Zákon  č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov  o zmene a doplnení niektorých zákonov
* Zákon  NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
* Zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
* Vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z. z.  o materskej škole,
* Zákonom  NR SR č.138 /2019 a vyhláškou  361/2019 o vzdelávaní  v profesijnom rozvoji   o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
* Všeobecne záväzným nariadením Mesta Námestova o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov
* Pracovného poriadku pre výchovných a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti Mesta Námestova s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Bernolákova 252  v Námestove.
* Organizačným poriadkom Materskej školy, Bernolákova 252 , Námestovo
* Prevádzkovým poriadkom Materskej školy, Bernolákova 252 , Námestovo
* Internými smernicami  Materskej školy, Bernolákova 252 , Námestovo

Školský poriadok je záväzný **od 1.9.2022** pre všetkých zamestnancov materskej školy, deti a zákonných zástupcov detí navštevujúcich materskú školu.

Materská škola je 4-triedna.Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou školskou dochádzkou. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu v dopoludňajších hodinách. Dopĺňa rodinnú výchovu a výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa. Súčasťou predprimárnej výchovy je príprava dieťaťa na povinnú školskú dochádzku.

Pokiaľ to dovoľuje kapacita materskej školy v danom školskom roku môže riaditeľka prijať aj dieťa mladšie ako 3 roky, ktoré má osvojené sebaobslužné návyky.

Materská škola je umiestnená v 2 účelových budovách. V každej budove sú na prízemí 2 šatne pre 2 triedy- jedna trieda je na prízemí a druhá na poschodí. Pri každej triede je spálňa, kuchynka a jedáleň, sociálne zariadenia, účelové priestory pre personál, kabinet.

Treťou prízemnou budovou je hospodárska budova, v ktorej sa nachádzajú sklady, kuchyňa, práčovňa , kancelária riaditeľky MŠ a zástupkyne vedúcej školskej jedálne. Každá budova má samostatný vchod a sú prepojené krytou terasou.

Súčasťou materskej školy je aj školská záhrada, ktorá je ohraničená kovovým oplotením. Vstup do areálu materskej školy je zabezpečený hlavnou bránou, a dvoma bráničkami ,ktoré sa po ukončení prevádzky zamykajú. Školská záhrada slúži tak na pobyt vonku ako aj na realizáciu športových aktivít a učenia sa detí. Vybavenie školskej záhrady tvoria dve pieskoviská a detské zariadenia na rozvoj psychomotorických kompetencií, ktoré zodpovedajú technickej a bezpečnostnej norme a detské ihrisko, ktoré je po ukončení prevádzky MŠ otvorené pre verejnosť.

Materská škola pracuje na základe školského vzdelávacieho programu „Záhrada plná kvetov“ vypracovaného v súlade so štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie. Školský vzdelávací program je základný kurikulárny dokument ,podľa ktorého sa v materskej škole uskutočňuje predprimárne vzdelávanie detí. Je dostupný pre verejnosť vo vstupných priestoroch materskej školy a na internetovej stránke materskej školy.

**Článok II.**

**VÝKON PRÁV A POVINNOSTI DETI A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MŠ, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI A PREVÁDZKOVÝMI ZAMESTNANCAMI**

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

**II/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 a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone
* individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti ,nadanie 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 špeciálnymi výchovno- 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 vzdelanie umožňujú.

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova , vzdelávanie a stravovanie za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

**Dieťa je povinné:**

* neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
* dodržiavať školský poriadok materskej školy
* chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý sa 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

**II/2. Práva a povinnosti zákonných zástupcov**

**Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

* vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti
* žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona
* oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom
* byť informovaný o výchovno- vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
* na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
* zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy
* vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy
* byť informovaný o aktivitách MŠ /výlety, exkurzie, krúžková činnosť, a iné aktivity/ s poukázaním na výhody aj riziká navrhovaného postupu
* na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného a rodinného života /v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov/

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

* vytvoriť pre dieťa podmienky na výchovu a vzdelávanie v MŠ
* dodržiavať podmienky výchovno- vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom
* dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby
* informovať materskú školu o zmene a zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
* pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Námestova na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a na stravovanie
* nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
* zapísať dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
* informovať o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodiča /telefónne číslo, zmena adresy trvalého pobytu/ a o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa / choroby, domáce zranenia /
* 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).
* zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne s triednymi učiteľkami a podľa potreby s riaditeľkou MŠ
* zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa činnosti a riadenia materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti
* zákonný zástupca je povinný rešpektovať čas prevádzky MŠ, 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 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.

# Ak zákonný zástupca opakovane preberá dieťa po ukončení prevádzky MŠ, riaditeľka môže po písomnom upozornení predčasne ukončiť dieťaťu dochádzku na predprimárne vzdelávanie z dôvodu porušovania školského poriadku.

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.

**II/3. Materská škola počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností**

* bude dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva
* pedagogickí zamestnanci budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zástupcov a neposkytnú hodnotiace stanovisko na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov
* materská škola bude rešpektovať v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa / vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením /
* v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach 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 súdu, ak materská škola uvedenými dokumentmi disponuje

**II/4. Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

* vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy
* poskytovať odborné konzultácie o výchove a vzdelávaní dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje
* pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú na združeniach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a zákonnými zástupcami
* uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov
* prejaviť otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií

(s rodičmi, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie, nie pred deťmi

* rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a riaditeľky materskej školy
* 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
* dodržiavať 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 ani 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 či konfliktných situácií
* zamestnanci sú povinní správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov

**Článok III.**

**PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY**

**III/1. Prevádzka materskej školy**

**Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:30 h. do 16:00 h.**

# Prevádzka MŠ je prerokovaná v Rade školy, v Pedagogickej rade a odsúhlasená zriaďovateľom.

**Konzultačné hodiny riaditeľky materskej školy:**

pondelok- od 10:00 h. do 15:00 h., prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami

**Konzultačné hodiny zástupkyne vedúcej školskej jedálne:**

pondelok od 13:00h. do 14:00 h.

**Konzultácie s pedagogickými zamestnancami:**

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 11.30 hod. do 12.00 hod, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, je vyhotovená v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

**III/2. Dochádzka detí do MŠ**

**Príchod detí do MŠ je spravidla do 8:00 h. a odchod do 16:00 h.**

# Z bezpečnostných dôvodov sa MŠ uzamyká o 8:00 hod. a otvára o 14:00 hod.

# Pre deti na poldennú dochádzku bude otvorené :

# od 11:45 hod. – 12:00 hod. – trieda Sedmokrásky a Púpavy

# od 12:00 hod - 12:15 hod. - trieda Slnečnice a Nezábudky

Zákonný zástupca alebo ním poverená osoba osobne odovzdá dieťa učiteľke.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič s triednou učiteľkou čas jeho príchodu a spôsob jeho stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.

Na základe zákona č.355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia o zmene neskorších predpisov je v materských školách stanovená povinnosť vykonávania „ranného filtra“.

V predškolskom zariadení môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

* je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve
* neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
* nemá nariadené karanténne opatrenie

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Dôvody pre neprijatie dieťaťa do materskej školy ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:

* zvýšená teplota
* zápal očných spojiviek
* dráždivý kašeľ
* črevné ťažkosti
* silná nádcha
* infekčné a prenosné choroby
* pedikulóza / výskyt vši/
* užívanie antibiotík a iných liekov pri akútnom ochorení a rekonvalescencii

Všetci zamestnanci materskej školy majú zákaz podávať deťom akékoľvek lieky, aplikovať krémy a liečivé masti!

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní je zákonný zástupca povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť dní predloží jeho zákonný zástupca písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň.

V jesennom až jarnom období z dôvodu možnosti chrípkového ochorenia je nutné, aby zákonný zástupca oznámil dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole z dôvodu monitorovania a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve.

Tú istú oznamovaciu povinnosť má zákonný zástupca ak jeho dieťa ochorie na infekčné ochorenie, prípadne u dieťaťa zistí prítomnosť parazitov a vší.

**Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa v MŠ**

Pokiaľ je neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšia ako 15 dní rodič je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľa školy (osobne, telefonicky) a pokiaľ je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní rodič je povinný oznámiť danú skutočnosť riaditeľovi školy aj písomne a to podaním žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ, pričom rodič uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín nástupu dieťaťa.

Pokiaľ je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod., rodič predkladá aj potvrdenie od ošetrujúceho lekára. V takom prípade rodič neuhrádza ani poplatky za dochádzku dieťaťa do MŠ (bližšie informácie v článku o poplatkoch za MŠ).

Nenahlásenie dlhodobej neprítomnosti riaditeľovi školy a nepodanie písomnej žiadosti môže byť považované za nezáujem dochádzať s dieťaťom do MŠ a v takom prípade môže riaditeľ školy rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa do MŠ.

V súlade s §144 ods. 10 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov - **Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje zákonný zástupca.**

Skôr uvedené znamená:

**-** aj dieťa nepríde do MŠ 3 dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje rodič;

- ak je choré, alebo má MŠ podozrenie, že bolo choré, riaditeľka MŠ je oprávnená pýtať od rodiča lekárske potvrdenie za tieto 3 dni.

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

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

**Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**

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. **Nesplnenie povinnosti** zákonného zástupcu **prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania** a tiež **neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania** sa s účinnosťou od 1. septembra 2021, podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. sa považuje za **nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania**, ktoré **môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“** podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“). Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľka materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. **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. **Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.** Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľneníosobitnéhopríjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa., najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.

**III/3. Prevádzka MŠ v čase prázdnin**

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne spravidla v auguste. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci si podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ oznamom 2 mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky MŠ môžu deti navštevovať inú MŠ podľa uvedenia na zverejnenom ozname. Počas prerušenia prevádzky materskej školy majú rodičia možnosť deti sústrediť do niektorej z materských škôl jedného zriaďovateľa na časovo vymedzené obdobie. Do vybranej materskej školy sa deti sústreďujú s informovaným súhlasom zákonných zástupcov, v ktorom sú jednoznačne vyšpecifikované práva a povinnosti tak zákonných zástupcov, ako aj detí. V spomínanom informovanom súhlase zákonného zástupcu sa nastavia podmienky privádzania a vyzdvihovania dieťaťa zákonným zástupcom, zdôrazní sa povinnosť dieťaťa a zákonného zástupcu dodržiavať školský poriadok danej školy a vnútornú organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy, do ktorej sú deti sústredené.

Pred školskými prázdninami/ zimné, jarné ,ai./ budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ na tlačivách, ktoré budú mať k dispozícií v šatni. Pokiaľ záujem nepresiahne 15 detí, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku, alebo náhradné voľno.

**III/4. Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ a predčasné ukončenie**

**predprimárneho vzdelávania**

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

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 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.

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľ alebo triedny učiteľ vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.), ktoré určujú ďalší postup v edukácií dieťaťa.

V prípade, ak zákonný zástupca neplatí príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za materskú školu a príspevok na stravovanie dieťaťa v materskej škole.

V prípade, že opakovane nevyzdvihne svoje dieťa do ukončenia prevádzky materskej školy.

V prípade, ak materská škola nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi potrebami, ak nemá k dispozícií osobného asistenta, asistenta učiteľa alebo špeciálneho pedagóga.

V prípade osobných dôvodov môže rodič na základe písomnej žiadosti požiadať o prerušenie dochádzky do MŠ na dohodnutý čas, alebo o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy (v súlade s § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

**III/5. Úhrada poplatkov**

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

Na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v predškolských zariadeniach prispieva rodič, alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť.

Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10.dňa v mesiaci v MŠ podľa oznamu na vchodových dverách.

Príspevok sa neuhrádza, ak sú splnené tieto podmienky:

* Podľa zákona 245/2008 § 7 je bezplatné vzdelanie pre deti jeden rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
* Ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
* Dieťa je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza ak :

* Dieťa má prerušenú dochádzku do materskej školy viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom- na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží zriaďovateľovi na schválenie a následne odovzdá riaditeľke MŠ.
* Dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi., v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, zriaďovateľ materskej školy započíta úhradu na ďalší mesiac.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na **stravovanie dieťaťa.**

Strava v MŠ pozostáva z desiaty, obeda a olovrantu. Stravné uhrádza zákonný zástupca dieťaťa mesačne vopred vždy do 15.dňa v mesiaci a riadi sa vnútorným poriadkom ZŠS, ktorý je zverejnený v šatni na nástenke.

O zmenách výšky príspevkov za dieťa v materskej školy informuje riaditeľka MŠ zákonných zástupcov prostredníctvom oznamov umiestnených vo vstupných priestoroch MŠ a na internetovej stránke MŠ.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodov porušovania školského poriadku.

**III/6. Organizácia tried a vekové zloženie detí**

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. V MŠ nie je možné úplne zabezpečiť postúpenie kompletnej triedy do vyššej vekovej skupiny preto sa môže stať, že deti z jednej triedy sa v novom školskom roku zadelia rôzne do iných tried. Je to ovplyvnené tým, koľko detí odíde do školy a vekom novoprijatých detí. V našom záujme sa snažíme vytvárať triedy s rovnakým vekovým zložením a to aj v zmysle danej vyhlášky.

Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v  dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

* 20 v triede pre 3- až 4-ročné deti
* 21 v triede pre 4- až 5-ročné deti
* 22 v triede pre 5 až 6-ročné deti
* 21 v triede pre 3- až 6-ročné deti

Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa. V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ prijať o tri deti naviac na triedu.

1 budova- prízemie- trieda „Sedmokrásky“ 2-3 ročné deti

poschodie- trieda „Púpavy“ 3-4 ročné deti

2 budova- prízemie- trieda „Slnečnice“ 4-5 ročné deti

poschodie- trieda „Nezábudky 5-6 ročné deti

Schádzanie a rozchádzanie detí

1 budova- V čase od 6:30 h. do 7:00 h. sa deti schádzajú v triede „Sedmokrásky“.

Od 7:00 h. sa začína prevádzka v určených triedach.

Od 15:00 h. sa deti rozchádzajú domov z triedy „Sedmokrásky“.

2 budova- V čase od 6:30 h. do 7:00 h sa deti schádzajú v triede „Slnečnice“

Od 7:00 h. sa začína prevádzka v určených triedach.

Od 15:00 h. sa deti rozchádzajú domov z triedy „Slnečnice“.

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

V prípade neprítomnosti pedagóga môže riaditeľ školy nariadiť zastupovanie a to v prípade, že počet prítomných detí v dvoch triedach je vyšší ako 20 detí. Zastupujúcemu pedagógovi tým vzniká nárok na nadčasové hodiny. V nevyhnutných prípadoch riaditeľ môže rozhodnúť o prerušení prevádzky na triede aj počas celého dňa. O tom, že sú deti delené do iných tried sú rodičia informovaní oznamom. Do tejto triedy prevádzkoví zamestnanci prenesú osobné veci detí a posteľné prádlo. Delenie detí je riešené operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí a preto zmeny v zaradení dieťaťa do náhradnej triedy sa môžu denne meniť podľa aktuálnej situácie.

Zastupovanie za chýbajúceho pedagóga automaticky preberá v prvom rade kolegyňa v spoločnej triede a to v rámci nevyhnutného 8 hodinového pracovného času (7.00 – 15.00 hod.)

Možnosť odmietnutia je len v prípade časovo objednaného lekárskeho vyšetrenia a dohovore s riaditeľom školy, ktorý v takom prípade poverí iného zamestnanca zastupovaním. Zamestnanec, ktorý zastupoval je povinný zapísať nadčas do dochádzkovej knihy vo forme: počet hodín a meno za koho zastupoval. Pokiaľ bude chýbať viac pedagógov súčasne, organizáciu prevádzky zabezpečí operačne riaditeľ MŠ, v prípade jeho neprítomnosti poverený pedagogický zamestnanec. Zamestnanci sú povinný vopred oznamovať nadriadenému plánované lekárske vyšetrenia, rehabilitácie, čerpanie dovolenky, iné voľno .

**III/7. Preberanie detí**

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po odovzdanie rodičovi /alebo inej splnomocnenej osobe na základe plnomocenstva / alebo učiteľke, s ktorou sa v práci strieda. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v plnomocenstve, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Nepreberáme zodpovednosť za bezpečnosť dieťaťa, ktoré rodič poslal do MŠ samé, prípadne ho nechal v šatni bez dozoru. Rovnako je rodič povinný pri preberaní dieťaťa z MŠ prevziať dieťa od pedagóga v osobnom kontakte. Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľkou bude považované za hrubé porušenie školského poriadku. Rovnako aj v prípade, že na školskom dvore nie je prítomná triedna učiteľka je rodič povinný kontaktovať hociktorú učiteľku a oznámiť jej prevzatie dieťaťa.

Počas pobytu dieťaťa v MŠ zaň plne zodpovedá pedagóg, ktorému nie je povolené nechávať deti bez dozoru. V prípade, že pedagóg potrebuje opustiť priestor triedy je povinný dať deti do kľudovej činnosti a požiadať iného zamestnanca o dozor a to len na nevyhnutne potrebný čas.

Na písomnom základe sa preberajú deti vzájomne medzi pedagogickými zamestnancami prevádzajúcimi krúžkovú činnosť.

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

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

**III/8. Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy pomôžu deťom pri prezliekaní a odkladaní osobných vecí do skrinky. Rodičia v spolupráci s pedagógmi vedú deti k samostatnosti a poriadku, k vzájomnej pomoci a spolupráci. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za poriadok v skrinkách, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec. Za vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia . **Je vhodné priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie uzavretú a pevnú obuv.**

Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s prevádzkovým zamestnancom. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby a pomáhajú si aj deti navzájom.

Šatne pred začatím prevádzky otvára školníčka, počas prevádzky o 8:00 h. uzamyká šatňu prevádzkový zamestnanec v budove, ktorá mu je pridelená a po ukončení prevádzky všetky vchody uzamyká prevádzkový zamestnanec, ktorého pracovná doba trvá do ukončenia prevádzky.

Kto mimo vyhradených časov odomkne vchodové dvere je zodpovedný za ich uzamknutie.

**III/9. Organizácia na schodoch**

Vnútorné schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka prvá, pri chôdzi nahor posledná. Rodič pri odovzdávaní a preberaní svojho dieťaťa z tried na poschodí, zazvoní na príslušný zvonček a počká kým si ho prevezme p. učiteľka.

**III/10. Organizácia v umyvárni**

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák, v starších vekových skupinách má každé dieťa vlastný pohár a zubnú kefku označenú svojou značkou.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie pohárov a zubných kefiek, za hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

Všetci zamestnanci sa riadia stomatologickým plánom.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Po skončení prevádzky MŠ všetky sociálne zariadenia skontroluje prevádzkový zamestnanec, ktorý zamyká priestory MŠ. Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

### III/11. Organizácia v jedálni

Všetci zamestnanci sa riadia podľa rozpisu časového harmonogramu a organizácie vydávania stravy.

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

Pitný režim/ v každej triede je zásobník s pitnou vodou a označenými pohármi pre každé dieťa/ zabezpečuje učiteľka a prevádzkový zamestnanec . Použité poháre umýva prevádzkový zamestnanec príslušnej triedy.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riad. MŠ a učiteľky. Vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje.

Deti v triede „Sedmokrásky“ používajú pri jedle lyžicu, v triede „Púpavy“ po uvážení triednou učiteľkou kompletný príbor v priebehu školského roka a v triedach „Slnečnice“ a „Nezábudky“ používajú kompletný príbor od začiatku školského roka.

Ak musí mať dieťa zo 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 údaje o dieťati, prikladá doklad od odborného lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť.

Odhlásenie zo stravy oznámi rodič najneskôr deň vopred zástupkyni vedúcej ZŠS telefonicky alebo odhlási cez internetovú stránku Edupage prostredníctvom prihlasovacieho mena a hesla, ktoré dostane nové dieťa k začiatku školského roka a platí mu až do ukončenia dochádzky do MŠ. Ak sa tak nestane, rodič uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Riadi sa vnútorným poriadkom ZŠS.

**III/12. Pobyt detí vonku**

Počas pobytu z hľadiska prirodzených príležitostí na pohyb, otužovanie a zvyšovanie odolnosti organizmu dieťaťa je učiteľ povinný deťom zabezpečiť plnohodnotnú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných predpisov a pokynov riad. MŠ.

Školníčka pred pobytom vonku skontroluje bezpečnosť a čistotu areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu, poutiera lavičky a sedacie časti na preliezkách.

Vyloženie hračiek zo skladových priestorov a ich odloženie po ukončení pobytu vonku zabezpečujú upratovačky. Hračky z pieskoviska po každom použití umyje školníčka.

Za bezpečnosť, estetickú úpravu školského dvora a zelene, za starostlivosť o pieskoviská zodpovedá školníčka.

* Z dôvodu polohy MŠ v centre mesta a vysoko frekventovanými cestnými komunikáciami riaditeľka MŠ nariaďuje vychádzky vždy v sprievode ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.
* Dĺžku a náročnosť trasy prispôsobiť veku detí, neuskutočňovať bezcieľné a vyčerpávajúce vychádzky.
* Každú vychádzku je pedagogický zamestnanec povinný oznámiť riaditeľke MŠ alebo zástupkyni.
* Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou a používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.
* Organizáciu pobytu vonku plánovať na každý deň v týždenných intervaloch.
* Pobyt vonku uskutočňovať každodenne s rôznym obsahovým zameraním a rozdeleným na 2 časti- vzdelávaciu a rekreačnú.
* Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou silných mrazov /- 10°C/, dažďa a silného nárazového vetra .V prípade vysokých horúčav sa pobyt vonku môže obmedziť, resp. presunúť na skoršie ranné hodiny.
* Deti musia mať správnu obuv a odev podľa charakteru pobytu vonku a podľa počasia.
* Dĺžku pobytu uskutočniť podľa určenia v usporiadaní dňa, zodpovedne zvažovať všetky okolnosti prípadného skrátenia pobytu vonku.
* Pedagogickí zamestnanci dodržiavajú mimoriadne bezpečnostné opatrenia a korigujú pobyt vonku v celej časti školskej záhrady.
* Pedagogickí zamestnanci musia poskytnúť deťom dostatočné množstvo hračiek, náradia a priestor na oddych.

**Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov**

* V letných mesiacoch je nutné chrániť deti pred prudkým slnečným žiarením a podľa toho prispôsobiť miesto a čas trvania dopoludňajšieho a popoludňajšieho pobytu vonku.
* V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk 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 učiteľkou 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 hod. obmedzuje na minimum.

**Organizácia pobytu vonku počas zimných mesiacov**

V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učiteľky s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, nie pod stromami, na ktorých je vrstva ťažkého snehu. Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade, či snehu. Pri pohybových aktivitách ako je šmýkanie na podložkách dbá na bezpečnosť detí a určí trasu mimo ohrozujúcich objektov (stromy, preliezačky, lavičky...). Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku. Po skončení pobytu vonku učiteľka zabezpečí podľa možností vysušenie mokrého oblečenia a obuvi, pričom sú jej v prípade potreby nápomocní prevádzkoví zamestnanci. Za zimnú údržbu chodníkov je zodpovedná školníčka.

**III/13. Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Pokiaľ je dieťa delené do inej triedy, poverení prevádzkoví zamestnanci zabezpečia aj prenesenie jeho posteľnej bielizne. Posteľnú bielizeň (plachta, návliečka na vankúš a paplón) prevliekajú prevádzkoví zamestnanci raz za mesiac, prípadne podľa potreby.

Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy berie domov detské pyžamo a prinesie čisté v pondelok ráno.

Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku, je povinný zabezpečiť ochranu matraca a znečistenú posteľnú bielizeň zoberie domov vyprať.

Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. Deťom v najstaršej vekovej skupine sa odpočinok môže počas roka skracovať až na 30 minút, nie však na kratšiu dobu.

Zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno- vzdelávacím činnostiam /napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu rozprávok alebo praktickým cvičeniam na interaktívnej tabuli/.

**III/14. Logopedická a krúžková činnosť**

Logopedickú činnosť zabezpečuje individuálne logopéd 2x mesačne v dohodnutých termínoch vo vyhradených priestoroch MŠ s cieľom odstrániť alebo aspoň zmierniť narušenie komunikačnej schopnosti u detí a eliminovať edukačné nedostatky, ktoré z nej vyplývajú.  Riadi sa dohodou o realizovaní logopedickej terapie v MŠ.

Krúžkovú činnosť zabezpečujú pedagogickí zamestnanci CVČ v Námestove , ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi a sú zodpovední za obsah a kvalitu realizovania jednotlivých krúžkov. K začiatku školského roka predkladajú plán činnosti na schválenie riaditeľke MŠ.

Cieľom krúžkovej činnosti je rozvíjať u detí špecifické kompetencie ,na ktoré majú predpoklady, rozvíjať potrebu aktívneho sebarozvoja.

Riadia sa dohodou o realizácií a organizácií krúžkovej činnosti v MŠ.

Logopedická aj krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, logopedická v doobedňajších hodinách a krúžková v popoludňajších hodinách . Za bezpečnosť detí zodpovedá zamestnanec, ktorý realizuje krúžkovú a logopedickú činnosť na základe písomného prebratia detí od pedagogického zamestnanca.

**III/15. Organizácia výletov a exkurzií**

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu aktivít školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľka alebo ňou poverený pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít. Vyhotoví písomný záznam o poučení zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, ktorý potvrdia všetky dospelé osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie sa nesmú použiť hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

**III/16. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

Študentky, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky MŠ, ktorá :

* zabezpečí prostredníctvom bezpečnostného technika školenie o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených
* oboznámi so Školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou
* zaradí študentky do tried
* zodpovednosť za deti má vždy službukonajúca učiteľka

**Článok IV.**

**ZÁPIS A PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

Dieťa sa prijíma do materskej školy podľa Vyhlášky o materskej škole 541/2021 Z. z. na **základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi MŠ spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. –** *(Všeobecný lekár pre deti a dorast, sa pri vydávaní potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti riadi podľa § 24 ods. 7 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 355/2007 Z. z.“), v ktorom je ustanovené: „Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá rodičovi, poručníkovi, opatrovníkovi, fyzickej osobe alebo právnickej osobe, ktorej bolo dieťa zverené na základe rozhodnutia súdu podľa osobitného predpisu alebo osobe, ktorá má záujem stať sa pestúnom a má dieťa dočasne zverené do starostlivosti podľa osobitného predpisu, ošetrujúci lekár. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do predškolského zariadenia. )“*

Žiadosť podpisujú obidvaja zákonní zástupcovia alebo zákonný zástupca, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti. Ak by riaditeľka materskej školy dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

Zákonný zástupca odovzdá písomnú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast riaditeľke MŠ najneskôr do 31. mája. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná.

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo v určený termín pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste spravidla od apríla do mája daného kalendárneho roka. Riaditeľka MŠ pri prijímaní deti na predprimárne vzdelávanie postupuje podľa *§ 59 školského zákona, v súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky o materskej škole a* aktuálneho *metodického usmernenia k prijímaniu detí na predprimárne vzdelávanie* vydaného zriaďovateľom MŠ.

Riaditeľka MŠ spolu s miestom a termínom zápisu detí do MŠ zverejní na viditeľnom mieste aj podmienky prijímania detí do materskej školy (VMŠ, § 3, ods. 2).

Medzi podmienky prednostného prijímania detí do našej MŠ, ktoré boli prerokované na pedagogickej rade školy a na rade školy, patrí prijímanie deti, ktoré:

* deti ktoré k **31. augustu dovŕšia vek päť rokov**,

˗ dovŕši **šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,

* **nedovŕši päť rokov veku**, ale jeho zákonný zástupca k žiadosti o vedenie dieťaťa ako **dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie** predloží súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast, t. j. deti podľa § 28a ods. 5 školského zákona,
* k 31. augustu dovŕšia vek štyri roky,
* k 31. decembru dovŕšia vek tri roky,
* deti, ktoré sú v starostlivosti osamelého zákonného zástupcu

V osobitných prípadoch možno žiadosti o prijatie vyhovieť bez použitia predchádzajúcich kritérií.

Vyhláška o materskej škole (§ 3 ods.1) v nadväznosti na § 59 školského zákona, upravuje aj možnosť prijímať deti po dovŕšení dvoch rokov veku. Tieto deti môžu byť prijaté len vtedy, ak sú v konkrétnej materskej škole vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (myslia sa tým samozrejme aj priestorové a kapacitné podmienky) a dieťa má osvojené sebaobslužné návyky/ vie sa sčasti obliecť, vie používať lyžicu a najesť sa, vie sa pýtať na WC/.

Pre prijatie **o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania** nemá riaditeľka materskej školy kompetenciu rozhodnúť sama. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľky materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského zákona vždy predloženie:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,

- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a

- informovaného súhlas zákonného zástupcu.

Po predložení uvedených súhlasov do 30.mája, následne riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania.

Pre prijatie dieťaťa ktorého zákonní zástupcovia v nasledujúcom školskom roku s vysokou pravdepodobnosťou požiadajú **o výnimočné prijatie na plnenie povinnej školskej dochádzky** pred dovŕšením šiesteho roku veku dieťaťa podľa § 19 ods. 4 školského zákona, pretože podľa § 60 ods. 1 školského zákona, môže byť na základné vzdelávanie výnimočne prijaté len dieťa, ktoré nedovŕšilo šiesty rok veku a absolvovalo povinné predprimárne vzdelávanie, zákonný zástupca podľa § 28a ods. 5 školského zákona požiada riaditeľku o prijatie dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku najneskôr do 31. augusta daného roku a riaditeľovi predloží:

- súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a

- súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti

Vzhľadom na to, že sa nie všetky deti rovnako dokážu prispôsobiť organizácii dňa v materskej škole, v rozhodnutí o prijatí dieťaťa do materskej školy môže riaditeľka určiť **adaptačný pobyt dieťaťa**. V § 3 ods. 3 vyhlášky o materskej škole sú ustanovené podmienky adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole, ktorý môže mať rôznu dĺžku – jednu, dve a najviac štyri hodiny. Základom úspechu adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov/rodičov 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, príp. inú, na ktorej sa dohodne zákonný zástupca/rodič s riaditeľom. V súlade s ustanovením § 59 ods. 4 školského zákona **nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace**.

Riaditeľka materskej školy má vyhláškou o materskej škole ustanovenú kompetenciu, že v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže po prerokovaní so zákonným zástupcom/rodičom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka materskej školy určiť aj **diagnostický pobyt** dieťaťa v materskej škole, ktorý **nesmie byť dlhší ako tri mesiace.** V tomto čase určí zodpovednú učiteľku, ktorá bude podľa potrieb dieťaťa spolupracovať so špeciálnym pedagógom.

Ak riaditeľka MŠ v rozhodnutí o prijatí určí adaptačný/diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ sa končí dňom uvedenom v rozhodnutí.

Riaditeľka MŠ môže po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa v závislosti od individuálnych osobitostí dieťaťa pobyt v MŠ **prerušiť na určený čas alebo predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole**. Riaditeľka MŠ môže prerušiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v čase adaptačného/diagnostického pobytu dieťaťa po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa na dohodnuté obdobie (napr. v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa).

**Predprimárne vzdelanie** získa dieťa absolvovaním posledného roku vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je **osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania** (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva) s dátumom 30.06.2021, **ktoré vydáva materská škola na predpísaných tlačivách schválených ministerstvom školstva.**

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa §5 ods.13 písm. a) zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pri prijímaní do materskej školy sa postupuje v zmysle vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z.z. o materskej škole. Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka do 30. júna, počas školského roka do 30 dní od podania žiadosti.

Prijatie dieťaťa platí až do času, kým nezačne plniť povinnú školskú dochádzku, alebo pokiaľ neoznámi riaditeľke MŠ, že dieťa už nebude navštevovať MŠ, alebo nebude mať predčasne ukončenú dochádzku z dôvodu porušovania školského poriadku.

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke do 15. mája.

**PODÁVANIE ŽIADOSTÍ :**

osobne /ak nebude v čase prijímania detí do materskej školy mimoriadna situácia, núdzový stav alebo výnimočný stav vyhlásený v súvislosti s ochorením COVID-19 /

elektronickou formou

**/[https://msbernolakovano.edupage.org//](https://msbernolakovano.edupage.org/),**

poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy

**Materská škola**

**Bernolákova 252**

**02901 Námestovo**

e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu [**bernolakova.skolka@gmail.com**](mailto:bernolakova.skolka@gmail.com)

**Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta 2021 je predprimárne vzdelávanie povinné.**

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

Ak rodič požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta 2021, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

**Článok V.**

**PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A OCHRANY PRED SOCIÁLNO – PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci riadia všeobecne záväznými predpismi, najmä § 7 vyhlášky Ministerstva školstva SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole, §132-135 a §170-175 Zákonníka práce,§422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č.277/1994 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, pracovným poriadkom a internými pokynmi riad. MŠ.

Podľa § 7 vyhlášky 306/2008 o materskej škole za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.

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

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok, vykonáva 1 x mesačne zástupca zamestnancov za bezpečnosť a zdravie pri práci.

Postup pri úraze dieťaťa v MŠ – príloha školského poriadku

**V/1. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí**

**Zamestnanci MŠ sú povinní:**

* zaistiť bezpečnosť a ochranu detí
* prihliadať na základné fyziologické potreby detí
* učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry, ochranu psychického zdravia detí, nepoužíva telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy
* vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a predchádzanie sociálno- patologických javov
* poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
* viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno- vzdelávacej činnosti
* pri úraze poskytnúť prvú pomoc a lekárske ošetrenie, neodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa
* preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje aj písomne, a to aj v prípade krúžkovej činnosti medzi učiteľkou a lektorkou
* učiteľkám nie je povolené nechávať deti bez dozoru. Pri presune je povinná deti zrátať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, netelefonuje, neprijíma návštevy pri deťoch
* evidovať vyhlásenia zákonných zástupcov o bezinfekčnosti prostredia pred prvým vstupom do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako 5 dní. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň
* elektrické spotrebiče ,vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi
* ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach, hračkách, ktorý môže ohroziť zdravie a bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi zamestnancovi BOZP, ktorý zabezpečí jeho odstránenie
* zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. Prezuvky majú mať plnú pätu, prípadne by mali byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou . Šľapky s otvorenou pätou nie sú povolené. V prípade pošmyknutia a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné, oblečenie a obuv, bez nebezpečných prvkov.
* z bezpečnostných dôvodov nie je povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, peniaze, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú tvrdé cukríky a žutie žuvačiek. V prípade porušenia zákazu takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi. V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené takýmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť.

**V/2. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi**

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

**V/3. 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 spôsobu života, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
* v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru
* poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde drogy nemajú svoje miesto
* zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčenia
* dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti
* v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať vedenie MŠ, ktoré vykonajú okamžité opatrenia

**V/4. Ochrana detí pred diskrimináciou a násilím**

V školách a školských zariadeniach dôsledne uplatňovať zákaz všetkých foriem diskriminácie a segregácie. Eliminovať nežiaduce javy, akými sú priestorové, organizačné, fyzické a symbolické vylúčenie alebo oddelenie detí v dôsledku ich etnickej príslušnosti, všetkých detí so znevýhodnením od ostatných detí a žiakov. Šíriť myšlienky tolerancie, akceptácie odlišností a zlepšovanie postojov voči znevýhodneným skupinám obyvateľstva.

**Článok VI.**

**PODMIENKY NAKLADANIA S MAJETKOM**

* Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od jednotlivých budov vlastní riad. MŠ, školníčka , ktorá budovy odomyká a odkóduje zabezpečovací systém a poverená upratovačka, ktorá budovy zamyká.
* V budovách MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
* Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien.
* Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné určené miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníkmi uzatvorená písomne.
* Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
* Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje prevádzkový zamestnanec, ktorý odchádza posledný, uzamkne vchody a vstupné brány do objektu MŠ.
* Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo .

**Článok VII.**

**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE**

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

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

**Derogačná klauzula- zrušovacie ustanovenie**

 Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok materskej  školy.

**PRÍLOHY ŠKOLSKÉHO PORIADKU:**

* Denný poriadok MŠ
* Adaptačný plán dieťaťa
* Časový harmonogram a organizácia vydávania stravy
* Stomatologický plán
* Opatrenia proti predchádzaniu epidémie chrípky
* Postup pri výskyte pedikulózy
* Postup pri evidencii úrazov detí
* Prevencia obezity u detí predškolského veku
* Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií
* Podpisový hárok zamestnancov MŠ
* Podpisový hárok zákonných zástupcov
* Obsah a list zmien

|  |
| --- |
| **DENNÝ PORIADOK V MATERSKEJ ŠKOLE** |
| **6:30 Príchod do MŠ**  **Hry, hrové činnosti, vzdelávacie aktivity**  **Zdravotné cvičenie**  **Činnosti zabezpečujúce životosprávu -** osobná hygiena,  stravovanie  **8:30 Desiata - Trieda- Sedmokrásky, Púpavy**  **8:45 Desiata - Trieda- Slnečnice, Nezábudky** |
| **VZDELÁVACIA AKTIVITA** |
| **Pobyt vonku-** spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa  výberu detí , vychádzky    **11:30 Obed - Trieda- Sedmokrásky, Púpavy**  **11:45 Obed - Trieda- Slnečnice, Nezábudky**  **Činnosti zabezpečujúce životosprávu -**osobná hygiena,  stravovanie,  príprava na odpočinok  **Odpoludňajší odpočinok**  **14:00 Olovrant - Trieda- Sedmokrásky, Púpavy**  **14:15 Olovrant - Trieda- Slnečnice, Nezábudky**  **Hry, hrové činnosti, vzdelávacie aktivity**  **16:00** **Ukončenie prevádzky materskej školy** |

* Hry a činnosti podľa výberu detí sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaraďované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.
* Zdravotné cvičenie sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom (spravidla pred desiatou) s podmienkou dodržiavania hygienických zásad (vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku). Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri (herňa, telocvičňa), ako aj v exteriéri materskej školy (školský dvor, ihrisko a. i.).
* Vzdelávacie aktivity sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.
* Pobyt vonku plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.
* Činnosti zabezpečujúce životosprávu sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.
* Odpočinok sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Nesmie sa narúšať realizáciou krúžkovej činnosti.

# ADAPTAČNÝ PROGRAM

Vstup dieťaťa do MŠ je jeho prvým krokom do spoločnosti. Ten prináša so sebou množstvo zmien, s ktorými sa dieťa musí vyrovnať. Problémy však nemá len dieťa, ale i rodičia a v neposlednej miere i učiteľky MŠ, napriek tomu, že sa môžu oprieť o profesionálne skúsenosti. Ťažkosti pri začleňovaní sa do kolektívu sú individuálne, vychádzajú z predchádzajúcich skúseností a osobnosti toho ktorého jedinca. Hľadáme spolu cestu, ako tento problém zmierniť. Dôležitými vlastnosťami, ktoré vplývajú na plynulú adaptáciu dieťaťa v MŠ sú jednotnosť, dôslednosť a trpezlivosť zo strany rodičov a učiteľov.

Pojem „adaptácia“ - sa v pedagogike používa v súvislosti s otázkami prispôsobivosti a prispôsobovania dieťaťa podmienkam rodinného, školského, mimoškolského prostredia. Psychológia pod pojmom „adaptácia“ rozumejú zmenu citlivosti, ktorá nastáva následkom prispôsobenia sa zmyslového orgánu vplyvom naň pôsobiacim.

Prijatie dieťaťa do materskej školy má byť matersky vrelé, privítanie je zo strany učiteľky, detí, ale aj z prostredia. Nové prostredie vzbudzuje u dieťaťa rešpekt, zvedavosť.

**Adaptačný proces prebieha jednotlivými etapami:**

**Orientačná:**

**Dieťa v MŠ:**

* stavia sa do úlohy pozorovateľa,
* spracováva množstvo podnetov a problémov,
* nepokúša sa nadviazať kontakt s rovesníkmi,
* nezaujíma sa o ich aktivity,
* rozpráva ticho, jednoslabične alebo vôbec,
* nehrá sa, a ak áno, tak nie veľmi intenzívne,
* je uzavreté, zdržanlivé,
* dieťa trpí nechutenstvom, odmieta sa stravovať.

#### Dieťa doma:

* prežíva to, čo dospelí po namáhavom dni,
* je neisté, unavené hlukom a množstvom podnetov,
* túži po kľude, chce si odpočinúť,
* obmedzuje mnohé zo svojich činností, s ktorými     sa zaoberal pred vstupom do MŠ,
* zje všetko, čo pred neho predložíte, pretože jedlo v MŠ odmietlo,
* potrebuje spracovať svoje dojmy a zážitky.

#### Úloha rodiča:

* nelúčiť sa s dieťaťom dlho / pri dlhom lúčení dieťa zneistie, nakoľko neobvyklé správanie rodiča podporí jeho strach /,
* ak má možnosť, ponechá dieťa dopoludnia v MŠ     a poobede si ho vyzdvihne,
* po návšteve v MŠ dá dieťaťu možnosť odpočinku,
* nezaťažuje dieťa väčšími aktivitami / nákupom, prechádzkami, pobytom na ihrisku.../,
* nezaťažuje dieťa inými životnými zmenami / sťahovanie, narodenie súrodenca, nezhodami v rodine.../,
* zosúladí poriadok doma s poriadkom v MŠ,
* neprerušuje pobyt v MŠ

#### Úloha učiteľky:

* rešpektuje u dieťaťa úlohu "pozorovateľa",
* podporuje konanie dieťaťa,
* pomocou hier umožňuje prijímanie informácií,
* sprostredkuje dieťaťu najdôležitejšie pravidlá a normy správania,
* oboznámi dieťa s najdôležitejšími priestormi / trieda, umyváreň, WC, jedáleň, spálňa /
* dovolí dieťaťu ponechať obľúbenú hračku, vec,
* vytvorí priestor na odpočinok,
* umožní spoločný pobyt s "pevným bodom" - kamarát, súrodenec, ak to dieťa potrebuje,
* na konci týždňa rozohrá zaujímavú hru na pokračovanie

**Obdobie presadenia sa**

#### Dieťa v MŠ:

* je ochotné podniknúť prvé pokusy o kontakt s rovesníkmi,
* pokúša sa presadiť v skupine,
* začína viac komunikovať,
* hľadá ochranu u dospelých, ak má ťažkosti s rovesníkmi,
* rýchlo sa unaví / spory medzi deťmi pri presadzovaní sa v skupine /,
* snaží sa upútať pozornosť všetkými prostriedkami,
* vyberá si len jedlá z domu, naďalej málo je.

#### Dieťa doma:

* pôsobí nevyrovnane,
* často sa mení jeho nálada,
* pokúša sa upútať pozornosť všetkými prostriedkami,
* plače, ak chcú rodičia odísť /keď zabezpečuje dozor jeho známa osoba/,
* je odmietavé, chce opak toho, čo sa mu ponúka,
* ráno je plačlivé, aj keď šlo večer skoro spať

#### Úloha rodiča:

* neprerušuje pobyt v MŠ,
* nelúči sa s dieťaťom dlho,
* nezaťažuje dieťa väčšími aktivitami, podporuje priateľstvá v MŠ /na ihrisku, doma /,
* rešpektuje správanie dieťaťa.

#### Úloha učiteľky:

* upevňuje normy a pravidlá správania v MŠ,
* oboznamuje dieťa s ostatnými zamestnancami MŠ,
* oboznamuje dieťa s ďalšími priestormi MŠ /dvor.../,
* pomáha pri riešení konfliktov, predchádza im,
* nemení pravidlá a normy správania sa v MŠ      / zosúladenie pôsobenia obidvoch učiteliek        v triede /,
* dovolí dieťaťu ponechať si obľúbenú vec

**Ukľudnenie, vyrovnanie**

 Dieťa v MŠ:

* správanie dieťaťa sa blíži k norme,
* je istejšie v priestoroch MŠ, podriaďuje sa normám a pravidlám správania sa v MŠ,
* prejavuje deťom svoju náklonnosť,
* zaujíma sa o aktivity iných detí- napodobňuje vzory,
* začína lepšie jesť, odmieta len neobľúbené jedlá

#### Dieťa doma:

* dieťa je telesne vyčerpané,
* rýchlo sa unaví,
* pôsobí ako "duchom neprítomné",
* nepokúša sa večer zostať dlho hore,
* je duševne ľahostajné

#### Úloha rodiča:

* neprerušuje pobyt v MŠ, podľa možnosti ani na jeden deň,
* podporuje nové priateľstvá v MŠ / doma, na ihrisku, v parku /,
* predlžuje pobyt v MŠ i na popoludnie,
* rešpektuje psychosomatickú záťaž u dieťaťa.

#### Úloha učiteľky:

* upevňuje normy a pravidlá správania,
* zapája dieťa do činnosti vo väčšej miere

Odlúčenie od rodiny je ťažká emočná situácia v živote dieťaťa. Dieťa má strach v novom sociálnom prostredí, ktoré vyvoláva separácia od matky, otca a nové sociálne situácie. Základom adaptácie je hneď od začiatku dieťa zbaviť strachu a pomôcť mu nadobudnúť istotu v novom sociálnom prostredí. Prechod dieťaťa z rodiny do MŠ uľahčíte i tým, že nebudete rozoberať s dieťaťom vlastné obavy z jeho adaptácie v MŠ. Často sa stáva, že dieťa je pokojné, ale keď zbadá, že rodič je neistý, ba má slzy v očiach, nechápavo sa rozplače.

Dieťa je istejšie a slobodnejšie, ak má osvojené hygienické návyky a zručnosti pri starostlivosti o svoju osobu / obliekanie, obúvanie, použitie vreckovky, toaletného papiera.../. Nerobte už odteraz za svoje deti to, čo môžu urobiť samé. Dôverujte im, určite to zvládnu, pokiaľ ich k tomu slovne povzbudíte.

**Povinnosti riaditeľky materskej školy:**

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

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

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

4. Riaditeľka je povinná dodržiavať platnú legislatívu a najmä postupovať v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Vykonávacím predpisom k školskému zákonu vo vzťahu k materským školám je vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky č.308/2009 Z.z. (ďalej len „vyhláška o materskej škole“).

#### ČASOVÝ HARMONOGRAM A ORGANIZÁCIA VYDÁVANIA STRAVY

##### Trieda Vekové zloženie Desiata Obed Olovrant

A Sedmokrásky 2-3 ročné deti 8:30 11:30 14:00

B Púpavy 3-4 ročné deti 8:30 11:30 14:00

C Slnečnice 4-5 ročné deti 8:45 11:45 14:15

D Nezábudky 5-6 ročné deti 8:45 11:45 14:15

# Organizácia desiaty

Desiatu prichystá p. kuchárka v jednotlivých jedálňach na stoly, deti si sadajú k prestretému stolu.

V triede A + B pozbiera použitý riad p. upratovačka, umyje stoly a podlahu.

V triede C + D použitý riad odnášajú deti do kuchyniek pod dozorom triednych učiteliek.

P. upratovačka umyje v jedálni stoly a podlahu.

P. školníčka umyje a poupratuje riad, p. upratovačky umyjú kuchynky.

##### Organizácia obeda

Trieda A + B – P.kuchárky nalejú deťom polievku, deti si sadajú k prestretému stolu. Pri jedle

učiteľky podľa potreby deti prikrmujú, p. upratovačka odnáša taniere a prinesie druhý chod, ktorý p. kuchárky nachystajú v kuchynkách. Pri nosení druhého chodu podľa potreby vypomáhajú p. kuchárky a p. učiteľky. Po druhom chode sa deti  pri stolíku, na ktorom sú nachystané nápoje napijú a požitý pohár nechajú na tácni, ktorú odnesie p. upratovačka do kuchynky. P. školníčka umyje a odloží riad, poupratuje a umyje kuchynku.

Trieda C + D – Pred obedom nachystajú určené deti taniere na polievku a príbory. P. kuchárky nalejú deťom polievku, deti si sadajú k prestretému stolu. Deti odnesú taniere do kuchyniek a prinesú si druhý chod pod dozorom učiteliek. Po druhom chode deti odnesú použitý riad do kuchyniek a pri stolíku, na ktorom sú nachystané nápoje sa napijú a požitý pohár nechajú na tácni, ktorú odnesie p. upratovačka do kuchynky. P. kuchárka umyje a odloží riad, p. upratovačka umyje v jedálni stoly a podlahu a poupratuje kuchynky.

##### Organizácia olovrantu

Olovrant prichystá p. kuchárka v jednotlivých jedálňach na stoly, deti si sadajú k prestretému stolu.

V triede A + B pozbiera použitý riad p. upratovačka, umyje stoly a podlahu v jedálni.

P. kuchárky poumývajú a poupratujú riad.

V triede C + D použitý riad odnesú deti do kuchyniek, p. upratovačka umyje stoly a podlahu.

P. kuchárky umyjú a poupratujú riad , p. upratovačka umyje kuchynky.

**OPATRENIA:**

P. kuchárky prenášajú jedlo z kuchyne do jednotlivých kuchyniek vo vhodných nádobách , horúce jedlá musia byť prikryté pokrývkou.

Polievku a horúce nápoje nenalievajú za prítomnosti detí.

P. učiteľky usádzajú deti k prestretému stolu postupne, pri stolovaní dbajú na disciplínu a vykonávajú neustály dozor.

##### STOMATOLOGICKÝ PLÁN

1. V rámci prevencie zubného kazu u detí zaraďujeme čistenie zubov po obede pred odpoludňajším odpočinkom.
2. Zaradenie čistenie zubov je vhodné až po zvládnutí iných hygienických úkonov, ktorými je čo najsamostatnejšie umývanie rúk a tváre a ich utieranie.
3. U 4-6 ročných detí začíname s umývaním zubov v priebehu septembra, podľa posúdenia triednych učiteliek
4. Každé dieťa musí mať vlastný pohár a zubnú kefku označenú značkou.
5. Vhodnú zubnú kefku, zubnú pastu a pohár z UH zabezpečí pre svoje dieťa rodič.
6. Pedagogickí zamestnanci dohliadajú na čistotu zubnej kefky a pohára, upratovačka ich 1x týždenne vydezinfikuje.
7. Pedagogickí zamestnanci v spolupráci s dentálnou hygieničkou učia deti správnemu metodickému postupu pri umývaní zubov.

T: úloha stála

Z: riad. MŠ, pedagogickí zamestnanci

**POKYN NA VYKONANIE OPATRENÍ PROTI PREDCHÁDZANIU**

**EPIDÉMIE CHRÍPKY**

**Definícia ochorenia na chrípku:**

* náhly nástup ochorenia
* kašeľ
* horúčka viac ako 38 stupňov Celzia
* bolesť hlavy, bolesť svalov

**Činnosť pedagogických zamestnancov v rámci preventívnych opatrení:**

**1.**

* oboznámiť deti o predchádzaní chrípkovému ochoreniu so zameraním na individuálne správanie a správanie sa v kolektíve
* základné symptomatické príznaky chrípkového ochorenia
* liečba chrípky a správanie sa v čase ochorenia

**2.**

* ak počet neprítomných detí každoročne v období od 15. novembra do 15. apríla prekročí o 10 % z celkového počtu začnú sa sledovať a vyhodnocovať dôvody neprítomnosti detí na výchovno- vzdelávací proces
* ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 15% zruší sa organizovanie školských výletov, exkurzií a iných hromadných školských podujatí
* ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 20% riad. MŠ:

-oznámi túto skutočnosť príslušnému úradu verejného zdravotníctva :

Regionálny úrad verejného zdravotníctva

Nemocničná 12

026 01 Dolný Kubín

-zruší všetky záujmové krúžky a mimoškolské aktivity pri prudkom a perspektívnom náraste choroby

-na základe odporúčania príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva preruší výchovno- vzdelávací proces

**Opatrenia:**

* v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa zabezpečiť, aby každé dieťa malo vlastné mydlo, uterák a vreckovky
* pedagogickí zamestnanci priebežne kontrolujú používanie vlastných hygienických potrieb
* každú hodinu zabezpečiť vetranie tried
* v záujme zníženia prašnosti prostredia sa podlahy chodieb umyjú najmenej 2 x denne a to po príchode detí do MŠ a po skončení prevádzky MŠ. Raz do týždňa sa podlahy vydezinfikujú
* zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí v prípade podozrenia na chrípkové ochorenie a bezodkladne informovať rodičov dieťaťa
* zabezpečiť zvýšenú kontrolu dodržiavania hygienických predpisov týkajúcich sa školského stravovania, najmä so zameraním na osobnú hygienu detí

**POSTUP PRI VÝSKYTE PEDIKULÓZY**

Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší ( dieťa sa škriabe, je nekľudné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámiť túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.

Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev ( hlavne čiapky, šály ), osobná (v materskej škole posteľná bielizeň, hrebene) a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené ( v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí/žiakov, príp. aby ich iné deti nepoužívali.

Učiteľka zákonnému zástupcovi odporučí navštíviť príslušného všeobecného lekára pre deti a mládež za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšivavenie dieťaťa. Posteľnú bielizeň a iné prádlo je nutné vyvariť, vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť.

Dezinsekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebene), resp. postriekaním insekticídnym prípravkom na lezúci hmyz (matrace a žinenky) nechať ich  dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 – 4 dni nepoužívať.

Vedenie školy zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých zákonných zástupcov , že v škole sa vyskytli vši. Zároveň budú zákonní zástupcovia informovaní o ďalšom postupe s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom školy, budú v detských kolektívoch vykonávať preventívne opatrenia .

Vykonať dezinsekciu v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vší zistený t.j. rodina, škola. Informácie o dezinsekčných preparátoch  je možné získať u praktického lekára, lekárnika.

Zopakovať dezinsekciu po 8 – 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku.

Vedenie školy  požiada zákonných zástupcov o súčinnosť, tzn. aby  priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.

Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.

Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že dieťa je  spôsobilé pre opätovný návrat do kolektívu.

Pri riešení problému výskytu vší u detí sa odporúča postupovať citlivo s individuálnym prístupom.

 Zákonný zástupca má povinnosť starostlivosti o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak zákonný zástupca odmietne liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa. Riešenie tejto situácie je v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti.

**POSTUP ZAMESTNANCOV PRI EVIDENCII ÚRAZOV DETÍ**

Ak dieťa v MŠ utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v knihe školských úrazov. Tento záznam dá podpísať rodičom. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý je potrebné ošetriť lekárom, učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nedosiahnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie prístupným vozidlom alebo taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v knihe úrazov a znova sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičmi. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

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

1. MŠ vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

2. Evidencia obsahuje:

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

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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa.

Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riad. MŠ.

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

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

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

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

7. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú:

* MŠ
* Zákonný zástupca dieťaťa
* Technik BOZP

**PLÁN OPATRENÍ PRE PRÍPAD MIMORIADNYCH UDALOSTÍ A HAVÁRIÍ**

Mimoriadne udalosti (epidémia, havárie a pod.) - za zabezpečenie a riešenie danej situácie a za odstránenie jej závad je zodpovedná cez prevádzkovateľa riaditeľka MŠ.

Protiepidemické opatrenia v materskej škole zabezpečujeme v nasledovnom rozsahu:

**a) opatrenia na zamedzenie prenosu infekčných ochorení v čase prijímania dieťaťa do MŠ:**

* 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:

a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,

b) ktoré neprejavuje príznaky akútneho prenosného ochorenia,

c) nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v ods. 6 písm. b) a c) 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;

Minister školstva, vedy, výskumu a športu podľa § 150 ods. 8 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) rozhoduje takto:

**S účinnosťou od 1. septembra 2022**

1. Na účel školského vyučovania v škole (prezenčne) a prevádzky školských zariadení sa predkladá vyhlásenie o bezpríznakovosti.

2. Prevádzka zariadení školského stravovania pre stravníkov, ktorí nie sú deťmi, žiakmi alebo zamestnancami školy, v ktorej sa školské vyučovanie uskutočňuje v škole (prezenčne) alebo školského zariadenia, ktoré je v prevádzke, sa umožňuje len v rozsahu výdaja jedál a nápojov. Prevádzka zariadení školského stravovania v rozsahu konzumácie jedál a nápojov sa do skončenia mimoriadnej situácie vyhlásenej uznesením vlády Slovenskej republiky č. 142 z 26. februára 2022 umožňuje aj pre príslušníkov ozbrojených síl Slovenskej republiky.

3. V období školského vyučovania môže riaditeľ školy podľa § 150 ods. 5 školského zákona poskytnúť žiakom jednej triedy alebo žiakom viacerých tried z dôvodu podozrenia na výskyt ochorenia COVID-19 **voľno viac ako päť dní so súhlasom zriaďovateľa**. Ak riaditeľ školy poskytne žiakom jednej triedy alebo žiakom viacerých tried takéto voľno, čas poskytnutého voľna sa považuje za mimoriadne prerušenie školského vyučovania v škole.

4. Ak sa obmedzí alebo preruší prevádzka vo vzťahu k jednej triede alebo viacerým triedam na základe opatrení príslušných orgánov z dôvodu ochorenia COVID-19 alebo podozrenia na ochorenie COVID-19, považuje sa to za mimoriadne prerušenie školského vyučovania v škole; to platí aj ak ide o obmedzenie prevádzky vo vzťahu k škole alebo školskému zariadeniu.

5. V triedach alebo školách, v ktorých sa neuskutočňuje školské vyučovanie v škole (prezenčne) z dôvodu podľa bodov 3 a 4, riaditelia škôl zabezpečia pre deti alebo žiakov dištančné vzdelávanie.

6. Ak ide o ospravedlnenie neprítomnosti počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19, lehota podľa § 144 ods. 10 školského zákona

a) sa predlžuje z 3 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní na 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ak ide o žiaka,

b) **sa predlžuje z 3 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní na 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinn**é,

c) nie je obmedzená, ak ide o dieťa, pre ktoré nie je predprimárne vzdelávanie povinné.

7. Škola oznámi územne príslušnému regionálnemu úradu školskej správy na účely poskytovania ošetrovného údaje o deťoch a žiakoch v rozsahu určenom zákonom č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov a spôsobom určenom Sociálnou poisťovňou podľa stavu k poslednému dňu príslušného mesiaca v termíne do 3. dňa nasledujúceho mesiaca. Regionálny úrad školskej správy tieto údaje oznámi Sociálnej poisťovni do siedmich dní odo dňa ich oznámenia školou.

Pri príchode dieťaťa do MŠ denne prevádza pedagogický zamestnanec zdravotný filter dieťaťa.

**Ranný zdravotný filter ja zameraný na:**

- získavanie údajov od rodičov o zdravotnom stave dieťaťa,

- kontrolu telesnej teploty,

- kontrolu očných spojiviek,

- kontrolu mandlí,

- kontrolu kože;

**b) opatrenia pri príznakoch a prevencii akútneho ochorenia:**

* pri príznakoch akútneho ochorenia dieťaťa počas pobytu v MŠ je učiteľ povinný:
* dočasne ho izolovať od ostatných detí,
* zabezpečiť nad ním dohľad do príchodu rodiča, resp. zákonného zástupcu;
* bezodkladne o tejto skutočnosti informovať rodiča, resp. zákonného zástupcu dieťaťa;
* z edukačného procesu sú vylúčení pedagógovia, u ktorých sa prejavili známky ochorenia, napr. prechladnutia či zvýšenej teploty. Predchádzame tak infekciám, ktoré sú vyvolané i nechrípkovými vírusmi, a tým i lokálnej epidémii nechrípkových respiračných ochorení;
* v rámci edukačného procesu zabezpečujeme poučenie detí, zamerané na predchádzanie šíreniu akútnych respiračných ochorení a chrípky, správanie sa:

*pri kýchaní a kašľaní:*

- chrániť si nos a ústa pri kýchaní a kašľaní vreckovkou,

- použitú vreckovku zahodiť do koša,

- nekašľať a nekýchať do dlane,

- po kašľaní si umyť ruky mydlom a teplou vodou;

*pri správnom umývaní rúk:*

- teplá voda, tuhé alebo tekuté mydlo,

- trvanie umývania – 20 sekúnd = zaspievanie aktuálnej piesne,

- oplach vodou,

- osušenie uterákom,

- odstránenie viditeľných nečistôt, organických látok,

- pravidelné umývanie si rúk pred jedlom, po použití toalety, keď sú ruky viditeľne znečistené, niekoľkokrát za deň;

* v spolupráci s rodičmi zabezpečujeme individualizáciu osobnej hygieny, t. j. aby každé dieťa malo v MŠ osobný hygienický balíček, ktorý obsahuje vlastný pohár, zubnú kefku, uterák a papierové vreckovky;
* dbáme na dodržiavanie zásad osobnej hygieny detí a zamestnancov,
* v prípade záujmu, organizujeme pre rodičov prednášky s pediatrom či inými odborníkmi, zamerané na podporu zdravia detí;
* poverení pedagogickí zamestnanci vykonávajú priebežnú kontrolu používania osobných hygienických balíčkov;
* pravidelne vykonávame časté a účinné vetranie tried po každej edukačnej aktivite;
* na odd. epidemiológie Regionálneho úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Dolnom Kubíne na t. č. [043/586 48 06](https://www.google.com/search?q=ruvz+dk&rlz=1C1GCEV_sk&oq=ruvz+dk&aqs=chrome..69i57j46i175i199i512j0i22i30.2469j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8), alebo [ruvzdk@uvzsr.sk](mailto:ruvzdk@uvzsr.sk) hlásime prípadný zvýšený výskyt ochorení v MŠ, ktorý je dôvodom prerušenia prevádzky triedy, prípadne celej školy, napr. ak ochorie 30 % a viac členov kolektívu (podľa odborného usmernenia MZ SR č. 117/2001 o vykonávaní surveillance chrípky a chrípke podobných akútnych respiračných ochorení);