**Školský poriadok**

*Materskej školy, A. Sládkoviča 10, 082 21, Veľký Šariš*

|  |  |
| --- | --- |
| *Organizácia* | **Materská škola**  |
| *Identifikačné číslo organizácie (IČO)* | **3788047** |
| *Obec a PSČ*  | **Veľký Šariš, 082 21** |
| *Ulica a číslo* | **A. Sládkoviča 10** |
| *Štát*  | **Slovenská republika** |
| *Právna forma*  | **rozpočtová organizácia** |
| *Štatutárny orgán*  | **PaedDr. Janka Ščerbáková** |

Riaditeľka Materskej školy (ďalej len „škola“) “) schvaľuje tento školský poriadok. Týmto sa ruší školský poriadok zo dňa 04.09.2017 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto školskom poriadku.

Platnosť školského poriadku od 01/12/2019.

Veľký Šariš, 01/12/2019 PaedDr. Janka Ščerbáková, riaditeľka školy

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| V pedagogickej rade prerokovaný

|  |
| --- |
| Na prevádzkovej porade prerokovaný:  |

 | 18.12.201918.12.2019 |  |
| S radou školy prerokovaný: |  |  |
| Platnosť od : | 01.01.2020 |  |

Prerokované dňa:

predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Školský poriadok obsahuje:**

**Identifikačné údaje a základná charakteristika materskej školy**

**I. Úvodné ustanovenia**

**II*. Organizácia výchovno- vzdelávacieho procesu***

***Článok 1*** Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

***Článok 2*** Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

 ***Článok 3*** Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

 ***Článok 4*** Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred

 sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

***Článok 5*** Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

**III. Záverečné ustanovenia**

**IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE A ZÁKLADNÁ CHARAKTERISTIKA**

|  |  |
| --- | --- |
| **zriaďovateľ:**  | Mesto Veľký Šariš |
| **Druh školského zariadenia:**  | Materská škola  |
| **Adresa školy:**  | A. Sládkoviča 10,Veľký Šariš |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Riaditeľka MŠ:**  |  |
|  |  |

 | PaedDr. Ščerbáková Janka |
| **Zástupkyňa riaditeľky školy**: | Bc. Kucková Drahomíra |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Vedúca školskej jedálne:**  |  |

 | Szabóová Katarína |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Počet tried:**  |  |
|  |  |

 | 7 |
| **Maximálny počet detí podľa prevádzkového poriadku:**  | 170 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Výchovná starostlivosť:**  |  |

 | celodenná s možnosťou poldennej starostlivosti |
|

|  |
| --- |
| **Vyučovací jazyk:**  |
|  |

 |

|  |
| --- |
| slovenský  |

 |

**Pedagogickí zamestnanci**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **trieda** | **Vekové zloženie** | **Počet detí** | **Triedna učiteľka** | **učiteľka** |
| 1 | 5-6 r | 24 | Mgr. Eva Palaščáková | Ing. Mária Župová Kušnírová |
| 2 | 2-6r | 22 | Mgr. Iveta Vrabľová | Ema Malajterová |
| 3 | 2-3 r |  23 | Mgr. Viera Sčisláková | Bc. Drahomíra KuckováPaedDr. Janka Ščerbáková |
| 4 | 4-5r | 23 | Mgr. Bibiana Dziaková | Ľubica Oravcová |
| 5 | 2-6 r | 20 | Mgr. Daša Mochňacká | Bc. Katarína Petríková |
| 6 | 3-6 | 23 | Miriam Exenbergerová | Mgr. Júlia Pavlíková |
| 7 | 4-5 | 23 | Mgr. Tatiana Matejovská | Mgr. Katarína Paučírová |

Na VVP sa v školskom roku 2019/2020 podieľa aj pomocná vychovávateľka, ktorá pomáha pedagógom v 3. triede, má 50% úväzok.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prevádzkoví zamestnanci:**  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ekonómka a referentka PaM 50% (4h.úväzok) | Jana Dzuricová – do 31.01.2020 |  |  |
| Pomocný vychovávateľ 50% | Mária Sabolová |  |  |
| vedúca školskej jedálne | Katarína Szabóová |  |  |
| hlavná kuchárka | Bogumila Timčak |  |  |
| kuchárka  | Mária MakranskáMária Polačková |  |  |
| pomocná sila  | Mária KováčováMartina Žilková |  |  |
| Upratovačky-  | Eva VaňováMartina PavurováOlena MatheováJúlia Pavlíková |  |  |

**Charakteristika materskej školy**

Zriaďovateľom Materskej školy vo Veľkom Šariši je mesto Veľký Šariš. Materská škola má od roku 2003 právnu subjektivitu. Materská škola je od 1.09.2013 - 7 – triedna, poskytuje predprimárne vzdelanie s celodennou výchovou a vzdelávaním deťom vo veku od 2 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Materská škola sa nachádza v účelovej budove na ulici A. Sládkoviča 10 vo Veľkom Šariši.

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoj schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

**Na prízemí sú umiestnené 3 triedy.**

Dve triedy sú v hlavnom pavilóne, jedna trieda a telocvičňa sa nachádza v opačnej časti budovy. Ku každej triede patrí aj príslušné hygienické zariadenie.

##### Na poschodí sú umiestnené 4 triedy.

Dve triedy sú v hlavnom pavilóne, dve triedy sa nachádzajú v opačnej zrekonštruovanej časti budovy. Tu tiež ku každej triede patrí aj príslušné hygienické zariadenie.

 V ostatných častiach budovy sa nachádza: kuchyňa, šatne detí, skladové priestory, hygienické zariadenia.

1. **Úvodné ustanovenia**

Školský poriadok stanovuje práva a povinnosti rodičov a zamestnancov školy a je záväzným, interným dokumentom Materskej školy A. Sládkoviča 10, 082 21 Veľký Šariš.

Školský poriadok materskej školy bol vypracovaný riaditeľkou školy v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom 138/2019 Z.z. v znení neskorších predpisov, Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení Vyhlášky č. 308/2009 Z.z., prevádzkového poriadku podľa § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy A. Sládkoviča 10, 082 21 Veľký Šariš. Školský poriadok upravuje nevyhnutné osobitosti na zabezpečenie plynulej a kvalitnej výchovy a vzdelávania.

**Časť II. Organizácia výchovno- vzdelávacieho procesu**

***Článok 1***

**Prijímanie na predprimárne vzdelávanie**

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma dieťa spravidla **od troch do šiestich rokov** jeho veku; ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa **od dvoch rokov** veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky. Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/zákonného zástupcu (ďalej len „ zákonný zástupca”). Deti sa prijímajú k začiatku školského roka **od 1. mája do 31. mája,** pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka.

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods.14 písm. a/ zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky a dieťa má osvojené hygienické a stravovacie návyky / bez plienok a vie samostatne jesť/.

**Zápis a prijatie detí do MŠ**

***Miesto a čas podávania žiadosti pre školský rok*** zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy ***od 1. mája do 31. mája***.

Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Podmienky prijímania detí určí riaditeľka materskej školy a po prerokovaní s Pedagogickou radou a Radou školy zverejní na viditeľnom mieste v MŠ a prostredníctvom miestnych médií.

***Deti sa prijímajú do materskej školy na základe podania písomnej žiadosti zákonného zástupcu.***

(žiadosť podpisuje buď jeden zákonný zástupca alebo obidvaja zákonní zástupcovia). Ak by riaditeľka materskej školy dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa prijala 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. Spolu so žiadosťou zákonný zástupca predloží riaditeľke aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP), zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Ak sa ŠVVP dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o **zmenu formy vzdelávania** a vyplneného tlačiva podľa *§ 11 ods.9 písm. a)* – **návrh na prijatie dieťaťa so ŠVVP v materskej škole – riaditeľovi školy**. Riaditeľka materskej školy má právo rozhodnúť o prijatí/ neprijatí dieťaťa so ŠVVP po dôkladnom zvážení, či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo mená vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

**Kritériá prijatia:**

***Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa*** do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do **30 júna alebo do 30 dní** odo dňa podania žiadosti. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, nie dlhší ako 3 mesiace, v súlade s ustanovením § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. (§ 3 ods. 3) má riaditeľ materskej školy ustanovenú kompetenciu, že v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

***Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky*** dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke do **30. mája**. ***Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia školskej dochádzky*** predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa.

*V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa nepotvrdí prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.*

*Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. 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.*

**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 deti vo veku 2 až 6 ročné

Do bežnej triedy sa môžu prijať najviac dve deti so ŠVVP. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve za každé dieťa so ŠVVP. Počet detí v triede môže riaditeľka prekročiť najviac o tri deti.

**Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole.** Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva). Osvedčenie sa vydáva na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

***Článok 2***

**Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ**

**Dieťa má právo na**

 rovnoprávny prístup k vzdelávaniu

 bezplatné vzdelanie v materskej škole pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky

 vzdelanie v štátnom a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom

 individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav

 úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti

 poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním

 výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí

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

 úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému a psychickému a sexuálnemu násiliu

 na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov

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

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

**Dieťa je povinné**

 neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

 dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy školy

 chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie

 pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak zákon neustanovuje inak

 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

**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; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy

 žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona

 oboznámiť sa so 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 výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy

 vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný**

 vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie

 dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom

 dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby

 informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy vzdelávania

 zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou sobou) 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

 nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo

 prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky

 ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach.

 pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Veľký Šariš

 všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou materskej školy;

 zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,

 ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti bude to považované za porušovanie školského poriadku a riaditeľka materskej školy rozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa po predchádzajúcom písomnom upozornení

**Výška mesačného poplatku za MŠ** je na jedno dieťa stanovená takto:

2 – 3 r. deti : **25 €** ( v mesiaci, v ktorom dieťa dovŕši 3 roky sa znižuje na **15 €** )

3 – 5 r. deti : **15 €**

Výška poplatku je daná výškou životného minima a preto sú možné jej zmeny. Poplatok za september a október sa uhrádza do **20. septembra naraz.** Všetky ostatné mesiace sa uhrádzajú jednotlivo **do 20. dňa v kalendárnom mesiaci** *na účet Materskej školy.* Ak je dieťa prijaté do materskej školy v priebehu školského roka, za prvý mesiac dochádzky sa príspevok uhrádza vždy do **troch pracovných dní** odo dňa, v ktorom bolo zákonnému zástupcovi doručené rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy. Ekonómka MŠ je povinná viesť o úhradách príspevkov kontrolovateľnú evidenciu.

**Nedodržiavanie termínov úhrad a neuhrádzanie poplatkov je porušením Školského poriadku a môže byť po písomnom upozornení dôvodom na neprevzatie dieťaťa do MŠ, prípadne na predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ.**

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

 Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom. Preukázateľný spôsob je predloženie potvrdenia od lekára (ak je dôvodom choroba) a čestné vyhlásenie zákonného zástupcu o rodinných dôvodoch prerušenia dochádzky do materskej školy.

 ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky ( **nar. od 01.09.2013 do 31.8.2014)**

 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,

 ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

 Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa, ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená mestom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku vypočítanú pomerom dní.

 Konkrétnu výšku príspevku oznámi zákonnému zástupcovi riaditeľ materskej školy, do ktorej je dieťa na základe rozhodnutia prijaté. Pre určenie výšky príspevku je rozhodujúce písomné vyhlásenie zákonného zástupcu, v ktorom preukázateľne a záväzne vyjadrí svoj záujem o dochádzku dieťaťa do materskej školy v čase letných prázdnin a uvedie, v ktorých týždňoch počas letných prázdnin bude dieťa materskú školu navštevovať.

 Za týždeň dochádzky do materskej školy sa na účely platenia príspevku podľa tohto článku považuje každý aj začatý týždeň, okrem týždňa, v ktorom 1. júl pripadne na štvrtok alebo piatok, kedy sa za začatý týždeň príspevok neuhrádza.

 ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa predchádzajúcich bodov, zriaďovateľ materskej školy **vráti alebo započíta úhradu** za už zaplatený príspevok na ďalší mesiac a to na základe **písomnej alebo ústnej žiadosti zákonného zástupcu**

 uhrádzať príspevok na stravovanie dieťaťa**,** pokiaľ sa v materskej škole stravuje v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Veľký Šariš č. 2/2016 zo dňa 28.04.2016 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí v školských jedálňach pri materských školách ustanovením § 6 a § 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v súlade s ustanovením § 6 ods. 24 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 a ustanoveniami § 28, § 49, § 114, § 116 a § 140 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Príspevok je nasledovný:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Materská škola***  |  |  |  |  |  |  |
|   |

 | ***Desiata*** | ***Obed*** | ***Olovrant*** | ***Náklady na nákup potravín*** | ***Dotácia na podporu dieťaťa k stravovacím návykom***  | ***Platba zákonného zástupcu za jeden deň*** |
| Stravníci od 2 do 5-6 rokov | 0,36 | 0,85 | 0,24 | 1,45 | 0 | 1,45 |
| Stravníci v predškolskom veku | 0,36 | 0,85 | 0,24 | 1,45 | 1,20 | 0,25 |
| Stravníci od 2 do 5-6 rokov žijúci v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi, alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima  | 0,36 | 0,85 | 0,24 | 1,45 | 1,20 | 0,25 |
| Zriaďovateľ v zmysle ustanovenia § 140 ods. 10 školského zákona určuje výšku príspevku na úhradu režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov v školskej jedálni takto:  zákonný zástupca každého dieťaťa (aj dieťaťa, na ktoré je poskytnutá dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom) prispieva na režijné náklady v školskej jedálni pri materskej škole paušálne **čiastkou 0,20 € mesačne.**  |

***Príspevok sa uhrádza vopred do 20. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne:*** SK40 0200 0000 0025 1424 4853

***(bankovým prevodom, poštovou poukážkou)***

Evidenciu poplatkov za stravné, vystavovanie šekov, odpočet neodstravovaných dní a vrátenie poplatkov má v pracovnej náplni vedúca školskej jedálne. Odpočet za neodstravované, ale odhlásené dni sa vykoná raz ročne, **na konci školského roka, spravidla do 20. júla.** Pri ukončení dochádzky, ak vznikol preplatok na stravnom, zákonný zástupca písomne na tlačive s uvedením bankového spojenia požiada o jeho vrátenie. Tento vráti vedúca jedálne zákonnému zástupcovi, vrátenie preplatku bude vykonané bezhotovostne, pri vrátení preplatku poštovou poukážkou bude z danej sumy odpočítané poštovné. Len vo výnimočných prípadoch je možné vrátiť preplatok v hotovosti.

**Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku v triedach je rodič povinný zabezpečiť ochranu posteľného matraca! MŠ neprijíma 5-6 ročné deti s neosvojenými hygienickými návykmi (plienky, pomočovanie).**

**Vymedzenie povinností a práv zamestnancov**

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov (§ č.81, č.82 ZP, Pracovný poriadok), ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať aj do pracovnej náplne zamestnancov.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, **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

**1. Zamestnanci majú najmä tieto povinnosti a zodpovednosti:**

 plniť príkazy priameho nadriadeného

 využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh

 dodržiavať pracovný čas

 bezdôvodne neopúšťať pracovisko

 dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany

 na základe zákona NRSR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov dodržiavať § 7 ods. 1 písm. c/ zákaz fajčenia v predškolských zariadeniach a ich objektoch

 na základe zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. a jeho novely zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, o zákaze požívania alkoholických nápojov a zneužívania omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz

požívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce

 ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím

 upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestne alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému

 v zmysle § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa zaväzujú mlčanlivosťou o osobných údajoch všetkých fyzických osôb (dotknutých osôb), s ktorými prídu do styku pri výkone pracovných povinností alebo iných činností vyplývajúce z členstva alebo funkcií v komisiách u prevádzkovateľa. Túto mlčanlivosť potvrdzuje každý zamestnanec svojom podpisom.

**2. Každý pracovník má tieto práva:**

 právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu

 na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie sa po práci

 požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu

 oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej

**3. Povinnosti pedagogických zamestnancov:**

 zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí v MŠ

 viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach kedy je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. výletoch, v škole v prírode, vychádzkach a pod.)

 dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov

 zvyšovať úroveň svojej práce odborným vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov

 v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzkach RZ, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí a to ústne alebo písomne, poskytovať im odborné poradenstvo

 triedny učiteľ odovzdáva informácie rodičom individuálne aj formou nástenky

 spolupracovať s ostatnými zamestnancami školského zariadenia

 sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

**4. Materská škola:**

 *bude dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov* - počas konania o rozvode a úprave rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy a ho z nej vyzdvihnúť a pod.)

 *zachovávať neutralitu* ***–*** pedagogický zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu budú zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa

 a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ( ani na žiadosť) žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov

 *rešpektovať len rozhodnutie súdu –* alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami. Materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplatnením lehoty na podanie odvolania; (materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.

 *v prípade zverenia dieťaťa* právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude materská škola riešiť všetky záležitosť týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať (napr. krúžková činnosť a pod.).

***Článok 3***

1. **Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

Denné činnosti sú usporiadané tak, aby sa život detí v MŠ stal zaujímavý a príťažlivý. Zohľadňuje vývinové potreby psychohygieny, biorytmu a individuálneho tempa detí. V jednotlivých organizačných formách sa striedajú pohybové, intelektové, pracovné a estetické činnosti, v ktorých si osvojujú návyky, vedomosti, zručnosti, schopnosti a rovnocenne rozvíjajú všetky stránky osobnosti dieťaťa.

 Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky počas vianočných a jarných prázdnin sa vykoná so súhlasom zriaďovateľa a po prerokovaní s rodičmi na základe zistenia počtu prihlásených detí. Pri zníženom počte detí sa prevádzka aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy 4 týždne. V ostatnom období vykonávajú prevádzkové zamestnankyne hygienu priestorov - veľké upratovanie, čerpajú dovolenku a pedagogické zamestnankyne čerpajú náhradné voľno a dovolenku podľa plánu. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom dva mesiace vopred.

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

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo z dôvodu odstraňovania technickej poruchy

1. **Organizácia tried a vekové zloženie detí:**

|  |
| --- |
| Prízemie- vpravo : trieda č.3 2-3 ročné deti  |
|  Vľavo : trieda č.4 4-5 ročné deti |
|  V ďalšej časti budovy trieda č.5 2-4 ročné deti |
| Poschodie vpravo trieda č.2 2-4 ročné deti |
|  vľavo trieda č.1 5-6 ročné deti |
|  V ďalšej časti budovy trieda č.6 4-6 ročné deti |
|  trieda č.7 3-5 ročné deti |

**3. Prevádzka tried**

|  |
| --- |
| 1.trieda od 7:00- 15:45 4.trieda od 07:00-15:45 |
| 2.trieda od 7:00-15:45 5.trieda od 07:00-15:45 |
| 3.trieda od 06:00- 17:00 6.trieda od 06:00-17:00 |
| 7.trieda od 07:00- 15:45 |

**4. Schádzanie detí**

V čase od **6.00 hod. do 7.00 hod**. sa deti schádzajú v 3 a v 6 triede. Učiteľka, ktorá má službu v zbernej triede zodpovedá za vedenie zošita**: Ranný filter.** Do zošita sa zapisuje menom učiteľka, ktorá deti odovzdáva a preberá. Zapisuje zdravotný stav detí. Po ukončení zberu značia učiteľky chorobnosť a zmeny prejavov u detí pri prijímaní od rodičov do tohto zošita. Od 7.00 hod. sa prevádzka začína aj v ostatných triedach. **Deti je nutné priniesť do materskej školy do 8: 15 hod.!** Po 8:15 hod. sa hlavné dvere zamykajú. Za uzamykanie dvier po 8:15 hod. zodpovedá upratovačka na svojom úseku.

**5. Rozchádzanie detí**

**O 15.45** sa deti zo všetkých tried zlučujú do **triedy č. 3 a triedy č.6** odkiaľ sa aj rozchádzajú. Pri rozchádzaní (od 15:45 do 17:00) sa striedajú učiteľky zo všetkých tried podľa harmonogramu, až do odovzdania zákonným zástupcom. Harmonogram pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov je uvedený v prílohách.

**V prípade nižšieho počtu sa deti spájajú do tried** v súlade § 28 ods. 10 školského zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. O zmene sú zákonní zástupcovia písomne informovaní v šatni detí a vo vstupnej chodbe každého pavilónu.

**6. Denný poriadok**

|  |  |
| --- | --- |
| **Čas** | **Činnosti** |
|
|
| 6:00 | otvorenie MŠ |
| \* | schádzanie detí, hry a činnosti podľa výberu detí |
| \* | zdravotné cvičenie |
| 08:50 - 09:10 | činnosti zabezpečujúce životosprávu  |
| ( osobná hygiena, desiata - stravovanie) |
| \* | vzdelávacia aktivita  |
| \* | pobyt vonku |
| 11:15 - 11:40 | činnosti zabezpečujúce životosprávu  |
| ( osobná hygiena, obed - stravovanie) |
| \* | odpočinok |
| 14:20 - 14:40 | činnosti zabezpečujúce životosprávu  |
| ( osobná hygiena, olovrant - stravovanie) |
| \* | hry a hrové činnosti, vzdelávacie aktivita, hry, záujmové krúžky |
| \* | pobyt vonku |
| 17:00 | koniec prevádzky  |

**7. Preberanie detí**

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe, alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Zákonný zástupca privedie dieťa do MŠ **do 8.15 hod**. a prevezme ho zvyčajne od 15.00 do 17:00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí.

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

*Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z MŠ musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Splnomocnenie musí byť overené na Matričnom úrade vo Veľkom Šariši.*

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej **dohody nevyzdvihne svoje dieťa** z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej koly, materská škola bude postupne kontaktovať všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru.

**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 sociálnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

**Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy**. Zákonný zástupca predloží potvrdenie od lekára, že dieťa je zdravé a môže ísť do kolektívu.

Ak žije dieťa len s jedným rodičom o jeho preberaní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti. ***V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne / fotokópiou úradného rozhodnutia/ informovať riaditeľku MŠ.***

Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania, rozchádzania a delenia tried je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky. Pri prerozdelení detí počas neprítomnosti niektorej kmeňovej učiteľky do ostatných tried, spíše aktuálny zoznam umiestnenia detí v jednom exemplári ako oznam v šatni ( príp. na dverách triedy) a druhý na vstupných dverách. Pri zastupovaní alebo prerozdeľovaní detí od rána odovzdá prehľad dochádzky zastupujúcim učiteľkám s vyznačením spôsobu dochádzky a stravovania jednotlivých detí (adaptácia, poldenná dochádzka, neskorší príchod, bez stravy a pod.). Pri odovzdávaní detí na krúžky a rôzne aktivity rovnakým spôsobom sa v preberacom zošite vyznačia menovite na základe zoznamu prihlásených a prítomných detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

**Prosíme rodičov, aby nevpúšťali dieťa do triedy so žuvačkou, alebo cukríkom v ústach, ani im ich nenechávali v skrinke.**

**Do MŠ deti nenosia cenné veci, hračky, peniaze. Za prinesené veci MŠ nenesie zodpovednosť.**

**8. Dochádzka deti do MŠ**

Prevádzka materskej školy je celodenná, ale dĺžku pobytu dieťaťa možno dohodnúť i na poldennú dochádzku. Spôsob dochádzky a stravovania dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou písomne na žiadosti o prijatí dieťaťa.

V jesennom až jarnom období v prípade možnosti epidemického výskytu chrípkového ochorenia je nutné okamžite oznámiť dôvod neprítomnosti z dôvodu monitorovaniu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve. Takú istú oznamovaciu povinnosť má zákonný zástupca ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u neho zistí prítomnosť parazitov. ***Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi zákonný zástupca riaditeľke školy dôvod neprítomnosti osobne alebotelefonicky.***

**Neprítomnosť** maloletého dieťaťa, ktorá **trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni**, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch materská škola **môže** vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa, alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

**Ak neprítomnosť maloletého** dieťaťa z dôvodu ochorenia **trvá dlhšie ako 3 dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára, alebo podpíše vyhlásenie o bezinfekčnosti.**

 ak maloleté dieta nie je prítomné v materskej škole **5 a viac dní a nie je choré**, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy **rodič podpisuje vyhlásenie o bezinfekčnosti** (ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň)

 vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia **predkladá zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy** (to má väzbu na § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z.). Potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. slúži na ospravedlnenie neprítomnosti, ale je aj dokladom o tom, že dieťa je už zdravé. Toto potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa (vydané podľa § 24 ods. 7 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) na pobyt v kolektíve predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a nie opakovane.

 ak rodič **do 14 pracovných dní neoznámi** riaditeľovi školy dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok, riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť **o ukončení dochádzky** dieťaťa do materskej školy.

**9. Prerušenie dochádzky do MŠ**

Dochádzku dieťaťa do materskej školy možno prerušiť:

a/ v prípade zníženej adaptačnej schopnosti (zdravotné, psychické, hygienické, rodinné)

b/ na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, pre chorobu a liečenie alebo dochádzky

do špeciálneho predškolského zariadenia.

**10. Ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ**

**Zákonný zástupca** na základe ***oznámenia*** môže z akýchkoľvek dôvodov ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy.

**Riaditeľka materskej školy** môže **ukončiť dochádzku dieťaťa** v týchto prípadoch:

a/ zníženie alebo nedostatočná adaptačná schopnosť dieťaťa

b/ ak zákonný zástupca neodôvodní neprítomnosť do 14 dní

c/ ak zákonný zástupca opakovane závažným spôsobom porušuje školský poriadok

**11. Organizácia v šatni**

Do vestibulu a jednotlivých tried majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy MŠ používajú ochrannú obuv /návleky/. Zákonný zástupca zodpovedá za bezpečnosť a zdravie dieťaťa až po odovzdanie, alebo prebratie dieťaťa učiteľkou. Každé dieťa má pridelenú skrinku, označenú značkou a menom na uloženie obuvi a odevu. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia, v spolupráci s učiteľkou, deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok, estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka, za hygienu upratovačka . V prípade, že je učiteľka sama (druhá učiteľka nie je prítomná ), pomáha jej upratovačka (aby sa deti, ktoré sú oblečené nespotili). Upratovačky pomôžu učiteľke skontrolovať deti či sú dostatočne upravené, a dajú pozor na bezpečnosť detí, kým sa oblečie učiteľka. Rodičia udržiavajú šatníkové skrinky detí v úplnom poriadku. Do šatníkových skriniek rodičia ukladajú šaty na prezlečenie a spodné prádlo pre prípad potreby /dieťa sa pociká, spotí/. **Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.**  Drahé hračky a iné veci v skrinkách rodičia nenechávajú. Na konci školského roka, v mesiaci jún, rodičia skrinku uvoľnia.

**12. Organizácia v umyvárni**

Všetky triedy majú svoju umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku, pastu a pohár označený menom. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, za osvojenie si hygienických návykov a sebaobsluhy, šetrenie vodou, tekutého mydla, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Pobyt detí kontroluje, aby sa predišlo úrazu. Treba dbať, aby voda v zmiešanej batérii bola primerane teplá. Učiteľka zabráni deťom vstup na mokrú dlážku, nedovolí im vystúpiť na misu WC, zavesiť sa na umývadlo, liezť na parapety a pod. Učiteľky naučia deti samostatne používať WC. Po každom použití WC učiteľka spláchne a dbá aby si deti umyli ruky. Sleduje, aby sa zbytočne neplytvalo vodou, tekutým mydlom, papierom, aby si deti nenamočili odev a nepostriekali dlážku. Hygienickú očistu a dezinfekciu priestoru a zariadenia umyvárne denne vykonávajú upratovačky. Zodpovedajú tiež za suchú podlahu, pravidelnú dezinfekciu hrebeňov, umývanie pohárov na vodu a zubných kefiek. **Učiteľka zabezpečí, aby zákonný zástupca po dvoch mesiacoch (a po angíne) dieťaťu vymenil zubnú kefku**. Okrem organizovaného používania WC (pred cvičením, jedením, pobytom vonku, spaním a pod.), majú deti možnosť použiť WC kedykoľvek individuálne. Rodičia nepoužívajú detské umyvárne a WC.

**13. Organizácia pri jedle**

**Jedlo sa deťom podáva v triedach**. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ŠJ . Vedúca ŠJ zabezpečuje pitný režim. Za organizáciu a výchovný proces pri stolovaní zodpovedajú učiteľky daných tried. Dochádzku pre zistenie počtu stravníkov zapisujú triedne učiteľky do 8.20 hod.

Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania v maximálnej miere, pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Učiteľky citlivo motivujú aj tie deti, ktoré majú v dôsledku nechutenstva tendencie vyhnúť sa mu. Učiteľka postupne utvára pozitívny vzťah k jedlu vo všeobecnosti. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje . Podľa želania rodičov 2-ročné deti dokrmuje. Nenúti ich jesť. Deti malých tried používajú pri jedle lyžicu, deti starších tried používajú pri jedle celý príbor, deti stredných tried používajú pri jedle postupne vidličku najprv a neskôr celý príbor.

V súlade s § 140 ods.4 zákona [č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov](http://www.minedu.sk/data/USERDATA/Legislativa/Zakony/2008_245.pdf) vedúca ŠJ v spolupráci s riaditeľkou MŠ zabezpečuje:

a) zostavovanie denného poriadku MŠ tak, aby stabilný čas na jedlo a oddych zodpovedali fyziologickým potrebám detí

b) v čase stolovania vykonávanie pedagogického dozoru nad deťmi zabezpečuje učiteľka

Rozdeľovanie a roznášanie stravy je v súlade s pracovnými náplňami zamestnancov MŠ a ŠJ.

c) v rámci činnosti a prevádzky stravovacieho zariadenia zabezpečujeme:

prihlasovanie a odhlasovanie odberu jedla a nápojov, zabezpečujeme pedagogický dozor nad deťmi počas vydaja a konzumácie jedál, dodržiavame časový harmonogram výdaja jedál a nápojov, stravujeme deti a zamestnancov škôl a školských zariadení, podávame školský mliečny program podľa osobitného predpisu.

d) skvalitňuje estetiku a kultúru stolovania

Uplatňuje program ozdravovania výživy detí v zmysle Národného programu zdravia.

Výrobu jedál zabezpečuje na základe vopred zostaveného jedálneho lístka, ktorý musí spĺňať požiadavky zdravej výživy.

Jedálny lístok vedúca ŠJ zostavuje tak, že v ňom uvádza vopred druh denného jedla, hmotnosť hotovej porcie. Jedálny lístok musí byť vyvesený na viditeľnom mieste. Počas choroby a neprítomnosti dieťaťa v MŠ môže rodič dieťa z odberu stravy odhlásiť.

Ďalšie podrobnosti týkajúce sa stravovania v školskej jedálni sú uvedené v Prevádzkovom poriadku ŠJ pri MŠ vo Veľkom Šariši.

**14. Organizácia stravovania dospelých**

Stravovanie dospelých je zabezpečené prostredníctvom školskej jedálne podľa príslušných noriem a pokynov. Pedagogickí zamestnanci obedujú v triede s deťmi, prevádzkoví zamestnanci obedujú v samostatnej miestnosti.

Prestávka na obed a odpočinok sa nezarátava do úväzku. Podľa Zákonníka práce sa o čas poskytnutý na obed predlžuje prítomnosť zamestnanca na pracovisku, bez ohľadu či obeduje alebo nie. Zamestnávateľ je zo zákona povinný určiť čas na oddych a jedlo najmenej 30 minút.

**15. Organizácia pri pobyt detí vonku**

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď( nie mrholenie ). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a popoludňajších hodinách až do odchodu detí.

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizačnú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť.

Deti majú v letných mesiacoch zabezpečený pitný režim v plnej miere, v triede čaj, v šk. areáli majú k dispozícii nádobu pitnou vodou, čajom, dávkovač na vodu v každej triede, prípadne si podľa vlastného záujmu deti nosia z domu pitie v nerozbitnej fľaši s uzáverom. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hodiny obmedzuje na minimum, v prípade tropických horúčav je možné realizovať pobyt vonku dopoludnia, ktorý deti ukončia o 11.00 hod.

Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Podstatnú časť pobytu vonku treba ponechať na spontánnu aktivitu deti, učiteľky však vytvárajú bohaté a rozmanité materiálne podmienky pre činnosť detí. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenia kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

**Na vychádzke**

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Deti používajú reflexné vesty pri vzdialenejších vychádzkach , pri prechodoch cez cestu. Prenosnú lekárničku nosia učiteľky na každú vychádzku, na každý pobyt vonku a výlety.

Odchod i pobyt vonku je učiteľka povinná organizačne zabezpečiť tak, aby mala prehľad o každom dieťati.

***Pri prechádzaní cez vozovku***, kde je svetelná signalizácia riadi sa pravidlom ľavej ruky /obzrie sa vľavo a potom vpravo/. Ak je cesta voľná /signalizácia/ postaví sa uprostred vozovky so zdvihnutým terčom a zaisťuje bezpečnosť detí. Pred prechádzaním musí mať prvá dvojica detí vopred určené miesto tak, aby deti neostali stáť na vozovke, ale pomaly, rovnomerne a bezpečne prechádzali na chodník. Učiteľka opustí vozovku za posledným dieťaťom.

***Pobyt vonku učiteľky zamerajú***na rozvíjanie kognitívnych aj nonkognitívnych procesov, telovýchovné činnosti a otužovanie organizmu. Pobyt vonku učiteľky neskracujú a realizujú ho pravidelne, dodržiavajú správnu metodiku - pozorovanie, organizovaná činnosť a spontánne pohybové činnosti

***Ak učiteľky počas pobytu vonku využívanú preliezačky na hry****,* bezpečnosť detí musí byť zaistená učiteľkou, ktorá vykonáva bezprostredný dozor pri preliezačkách a šmýkačkách.

Pri pobyte vonku je učiteľka povinná vopred prešetriť bezpečnosť prostredia a dbať, aby sa deti hrali v prostredí, kde deťom nehrozí úraz.

***Pri presune detí na akcie, výlety, predplaveckú prípravu, a iné zaisťuje učiteľka bezpečnosť detí nasledovne*:**

Do autobusu nastupuje učiteľka prvá a usádza detí do sedadiel tak, že deti sedia po dvoch a chrbát majú opretý o sedadlo.

Druhá učiteľka pomáha deťom pri nastupovaní do autobusu. Do autobusu nastupuje učiteľka posledná, ktorá zaisťovala bezpečnosť detí nastúpených pri autobuse.

Pri vystupovaní z autobusu vystúpi učiteľka z autobusu prvá a zoraďuje deti, druhá pomáha deťom pri vystupovaní a z autobusu odchádza posledná učiteľka.

 Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Takisto rodič podpíše informovaný súhlas.

 **16. Organizácia na schodoch**

Z hľadiska bezpečnosti detí, sú schody označené čierno – žltými pruhmi. Schádzanie a vychádzanie detí po schodoch zabezpečuje učiteľka tak, že vždy jedna učiteľka schádza alebo vychádza po schodoch prvá a druhá učiteľka za posledným dieťaťom. Deti schádzajú a vychádzajú po schodoch po jednom za sebou a pridŕžajú sa zábradlia. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch, trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú.

**17. Organizácia pri odpočinku**

 Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí (mimo detí- v časti kde sú umiestnené stoly ). Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5-6-ročnými, je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému počúvaniu detských rozprávok atď. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.

**18. Poskytovanie pedagogickej praxe**

Materská škola, ako cvičná škola Pedagogickej fakulty PU v Prešove poskytuje

študentom tejto fakulty vykonávanie pedagogickej praxe podľa rozpisu fakulty. Cvičnými

učiteľkami sú p. uč. s 1. a 2. atestáciou, alebo p. uč. s vysokoškolským vzdelaním.

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

***Riaditeľka školy :***

 poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených

 oboznámi študentky so Školským poriadkom Materskej školy a školskou dokumentáciou

 zaradí študentky do tried

 vyžiada si žiadosť o vykonanie praxe a pokyny školy, ktorá vysiela študentku na prax

 v zmysle § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa zaväzujú mlčanlivosťou o osobných údajoch všetkých fyzických osôb (dotknutých osôb), s ktorými prídu do styku pri výkone pracovných povinností alebo iných činností vyplývajúcich z účasti na vykonaní ped. praxe. Túto mlčanlivosť potvrdzuje študent svojom podpisom.

**19. Krúžková činnosť**

Aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonných zástupcov priamo

v materskej škole v určené dni hlavne v popoludňajších hodinách.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Záujmový****krúžok**  | **Poskytovateľ** |  **Deň/ Čas**  | **Lektor**  | **poznámka** |
| **Krúžok anglického jazyka** | Jazyková škola- PRO AMERICNO | Utorok1515- 1600 | Bc. Ficeriová | Úhrady nákladov znáša zákonný zástupca |
| **Tanečný krúžok EBONÍČEK** | Súkromná umelecká škola Ebony | Utorok 1415- 1500 | p. Lešková | Úhrady nákladov znáša zákonný zástupca. |
| **Hra na flautu** | ZUŠ- Veľký Šariš | Pondelok1200-1300Streda1415- 1500 | Petra Marcinová Miškufová- zamestnanec ZUŠ | Úhrady nákladov znáša zákonný zástupca. |
| **Tanečný krúžok**  | ZUŠ- Veľký Šariš | Pondelok I. skupina1415-1500 II.skupina1505- 1550StredaI. skupina1415-1500 II.skupina1505- 1550 | Adela Forrai, DiS. art. - zamestnanec ZUŠ | Úhrady nákladov znáša zákonný zástupca. |

Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti, za vedenie plánov zodpovedá lektor. Ten predkladá ročný plán práce krúžkovej činnosti riaditeľovi školy, ktorý vykonáva kontrolnú činnosť.

**20. Úsporný režim chodu Materskej školy, prerušenie alebo obmedzenie prevádzky MŠ**

O organizácii výchovno - vzdelávacej činnosti a prevádzke MŠ počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov. Pedagogickí zamestnanci v priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami zistia predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do MŠ v tomto čase. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne ( zmenou organizácie výchovno - vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania ) reagovať na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o MŠ v danom čase.

Prevádzku MŠ možno obmedziť - z technických dôvodov ( napr. odstávky vody, elektrickej energie a podobne ) na niekoľko dní. Riaditeľka o obmedzení alebo prerušení prevádzky a jeho trvaní prostredníctvom triednych učiteliek vopred preukázateľne informuje zákonných zástupcov.

V čase letných školských prázdnin je prevádzka MŠ vo všetkých troch objektoch prerušená spravidla na štyri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky a náhradného voľna zamestnancov. Uvedené prerušenie prevádzky MŠ oznámi riaditeľka oznamom spravidla dva mesiace vopred na nástenkách v jednotlivých šatniach, e-mailom a na web stránke MŠ.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka MŠ prerušená. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno. V čase jesenných, jarných alebo veľkonočných prázdnin prevádzka MŠ nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried, prípadne na činnosť len na jednom pracovisku. Počas školských prázdnin ( okrem letných ) budú zákonní zástupcovia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov, v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ ( menej ako 10 detí v triede ) riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried.

**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 v jednotlivých pavilónoch**. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

**21. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnankyňami na konzultačných dňoch, prípadne po osobnom, alebo telefonickom dohovore o výchovno -vzdelávacích pokrokoch a sebazdokonaľovaní sa dieťaťa, alebo pri riešení individuálnych výchovných problémoch. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogická zamestnankyňa prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. Pedagogické zamestnankyne okrem konzultácií budú rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Triedne konzultácie je možné realizovať s triednou učiteľkou

 v triede každú stredu od 1215- 1300 hod.

**Záujem o konzultáciu je potrebné učiteľkám nahlásiť vopred (najlepšie v deň konzultácie ráno pri odovzdávaní dieťaťa).**

 ***Článok 4***

**Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím**

Podľa § 8 ods. 1 Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z., za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. **zmysle platných predpisov a noriem sa v materskej škole deťom nepodávajú lieky.**

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogický zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

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

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

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.

2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.

3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

4. Viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno - vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu, ***vyhotoviť záznam o školskom úraze*** a elektronicky zaregistrovať na webovej aplikácii na Ministerstve školstva, vedy, výskumu a športu SR podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

5. 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 spôsobilé na pobyt v kolektíve,

b) ktoré neprejavuje príznaky 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. 5 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 3 dni.***

 Ak dieťa ochorie a má príznaky prenosného alebo infekčného ochorenia, učiteľka upozorní rodiča na návštevu detského lekára. Dieťa bude prijaté do MŠ len po vyliečení s potvrdením od lekára, že je dieťa zdravé a spôsobilé na pobyt v kolektíve.

 Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

 Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

a) na predplaveckú prípravu je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,

b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,

c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,

d) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu vyhlášky MŠ SR. č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode,

e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej

poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona. 23

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

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

**Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí**

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

Evidencia obsahuje:

 meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,

 deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako došlo k úrazu

 svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania do evidencie,

 počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu, zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,

 zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze

a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

1. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnankyňa poverená riaditeľkou školy.

2. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogická zamestnankyňa v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni / teda 0 až 3 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 / teda 4 dni a viac /, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

3. 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 triedna učiteľka dieťaťa, ktorá úraz zaregistrovala, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka materskej školy. Zamestnankyňa spisujúca záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

4. Riaditeľka alebo zástupkyňa 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.

5. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

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

**Opatrenia pre prípad výskytu pedikulózy**

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

|  |
| --- |
| **ČINNOSTI RIADITEĽA MATERSKEJ ŠKOLY V RÁMCI PREVENTÍVNYCH OPATRENÍ ALEBO PRI VÝSKYTE PEDIKULÓZY**  |
| **Riaditeľka vykoná nasledovné opatrenia**  | a) na začiatku školského roka zabezpečiť informovanie a poučenie pedagógov o pedikulóze a ich povinnostiach:  | **Povinnosti pedagóga:** pri zistení pedikulózy u dieťaťa okamžite ohlásiť toto riaditeľke školy a rodičom, rodič si následne dieťa okamžite vyzdvihne zo školy. 1. pristupovať citlivo k tejto problematike tak, aby nedošlo k psychickej traume u dieťaťa/výsmech detí/ a vyvolaniu negatívneho postoja zákonného zástupcu; 2. informovanie zákonného zástupcu pomocou letákov a iných dostupných možností  |
| b) v prípade výskytu pedikulózy zabezpečiť informovanie rodičov **všetkých** detí v triede, resp. v materskej škole podľa rozsahu šírenia pedikulózy, aby vykonali preventívne na určitú dobu kontrolu vlasov u svojich detí;  |
| c) poveriť pedagogických zamestnancov na zavedenie a vykonávanie ranného filtra v materskej škole zameraného na problematiku pedikulózy;  |
| c) poveriť pedagogických zamestnancov na zavedenie a vykonávanie ranného filtra v materskej škole zameraného na problematiku pedikulózy;  |
| e) zabezpečiť včasné zahájenie dezinsekcie prostredníctvom zákonných zástupcov detí;  |
| f) zabezpečiť, aby bola dezinsekcia vykonaná v celom zasiahnutom kolektíve naraz  |
| g) viesť agendu o vykonávaných opatreniach.  |

**Ochrana pred sociálno-patologickými javmi**

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

**Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

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

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

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

4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu bez drog.

5. Zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčiť.

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

7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru k tejto téme.

8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne

informovať riaditeľku resp. zástupkyňu, ktoré vykonajú okamžité opatrenia.

***Článok 5***

**Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastnia riaditeľka MŠ, zástupkyňa riaditeľky MŠ, vedúca ŠJ a upratovačka MŠ aj v čase prázdnin a dovoleniek. Ráno budovu odomyká upratovačka, večer zatvára upratovačka, ktoré sa striedajú každý týždeň.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ **zakázaný** akýkoľvek pohyb cudzích osôb. Zamestnanci sledujú, či sa v objekte nepohybujú neznáme podozrivé osoby.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť. Osoby, ktoré vstúpia do priestorov MŠ sú povinné zapísať sa do knihy návštev. Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len do pobytu zamestnanca v tejto časti budovy. Práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po ukončení pracovnej zmeny všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka, na poschodí i na prízemí zaistí okná .

Po ukončení prevádzky MŠ a po odchode posledného dieťaťa, učiteľka skontroluje a uzamkne všetky priestory MŠ tak, aby budovu bezpečne zaistila. Pred odchodom skontroluje a zabezpečí uloženie didaktickej techniky, vypnutie elektriny a uzatvorenie všetkých vodovodných kohútikov.

Každá cudzia osoba, ktorá žiada o vstup do priestorov MŠ, musí mať súhlas riaditeľky Materskej školy. Ak chce komunikovať s deťmi (rozhovor, filmovanie, fotenie), musí mať aj písomný súhlas od rodičov detí. Ceniny sú uložené v trezore MŠ.

**MŠ nepreberá zodpovednosť za stratu cenností u detí.**

**Rovnako aj za hračky, ktoré si dieťa do MŠ prinesie.**

**Časť III.**

**Záverečné ustanovenia**

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

- Zákonom Národnej rady SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)

a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- Zákonom Národnej rady SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného

zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- Zákonom Národnej rady SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej

samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, v znení vyhlášky č. 308/2009 Z.z.

- Všeobecne záväzným nariadením mesta Veľký Šariš o určení príspevkov od

zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách

a v školských jedálňach

- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl

**Zrušovacie ustanovenie**

Vydaním nového školského poriadku sa ruší školský poriadok zo dňa 4.9.2017 .

Príloha č.1

**Harmonogram pracovného času pedagogických zamestnancov**

**Priama výchovno-vzdelávacia činnosť**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **P.č.** | **Prac. zaradenie** | **Prevádzka** | **Prac. čas** |
| 1. | Tr. učiteľka | I. trieda | 7.00 – 13.00 10.00 – 16.00 |
| 2. | učiteľka | I. trieda | 7.00 – 13.00 10.00 – 16.00 |
| 3. | Tr. učiteľka | II. trieda | 7.00 – 13.00 10.00 – 16.00 |
| 4. | učiteľka | II. trieda | 7.00 – 13.00 10.00 – 16.00 |
| 5. | Tr.učiteľka | III. trieda | 7.00 – 13.00 10.00 – 16.00 |
| 6. | Zástupkyňa riaditeľkyMŠučiteľka | III. trieda | 7.00 – 13.00 10.00 – 16.00 |
| 7. | učiteľka | IV. trieda | 7.00 – 13.00 10.00 – 16.00 |
| 8. | učiteľka | IV. trieda | 7.00 – 13.00 10.00 – 16.00 |
| 9. | učiteľka | V. trieda | 7.00 – 13.00 10.00 – 16.00 |
| 10. | učiteľka | V. trieda | 7.00 – 13.00 10.00 – 16.00 |
| 11. | učiteľka | VI. trieda | 7.00 – 13.00 10.00 – 16.00 |
| 12. | učiteľka | VI. trieda | 7.00 – 13.00 10.00 – 16.00 |
| 13. | učiteľka | VII. trieda | 7.00 – 13.00 10.00 – 16.00 |
| 14. | učiteľka | VII. trieda | 7.00 – 13.00 10.00 – 16.00 |
| 15. | Riaditeľka MŠ  | III. trieda pri 2r. deťoch | 7.00 – 13.00 10.00 – 16.00 |

Príloha č.2

**Harmonogram prevádzkových zamestnancov**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 16. | opatrovateľka | pri 2r. deťoch | 8.00 – 12.00 |
| 17. | vedúca ŠJ | kancelária ZŠS | 7.00 – 15.00 |
| 18. | ekonómka | kancelária ekonómky | 8.00 – 12.00 |
| 19. | hlavná kuchárka | kuchyňa | 7.15 – 15.15 |
| 20. | pomocná kuchárka | kuchyňa | 7.15 – 15.15 |
| 21. | pomocná kuchárka | kuchyňa | 7.15 – 15.15 |
| 22 | pomocná kuchárka | kuchyňa | 7.00 – 15.00 |
| 23. | pomocná sila 60% | kuchyňa | 8.00 – 13.00 |
| 24. | Upratovačka/ školníčka | priestory MŠ | 6.00 – 14.00 9.00 – 17.00 |
| 22. | upratovačka | priestory MŠ | 6.00 – 14.00 9.00 – 17.00 |
| 26. | upratovačka | priestory MŠ | 6.00 – 14.00 9.00 – 17.00 |
| 27. | Upratovačka 60% | priestory MŠ | 8.00 – 13.00 |

*Oboznámenie so školským poriadkom*

*Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov so Školským poriadkom platným od 01/12/2019*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Meno zamestnanca* | *dátum*  | *Podpis zamestnanca* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |