

Materská škola, Mostná 1, Šurany



**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

|  |  |
| --- | --- |
| Spracovateľ dokumentu | Dátum vydania dokumentu |
| Bc. Oľga Zmateková  riaditeľka materskej školy | 1. september 2023 |

|  |  |
| --- | --- |
| V pedagogickej rade prerokovaný dňa  30. 8. 2023 | V rade školy prerokovaný dňa  4. 9. 2023 |
| Bc. Oľga Zmateková  riaditeľka materskej školy | Dana Árendášová  predsedkyňa rady školy |

|  |  |
| --- | --- |
| Platnosť dokumentu od | Platnosť dokumentu do |
| 1. september 2023 | 31. august 2024 |

**Úvodné ustanovenia**

Školský poriadok vydáva riaditeľka materskej 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, vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z., § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovného poriadku materskej školy a po prerokovaní na pedagogickej rade.

Školský poriadok Materskej školy, Mostná 1 Šurany, ďalej MŠ upravuje podrobnosti o:

* výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy, nepedagogickými zamestnancami materskej školy
* prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
* podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
* podmienkami nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje.

Školský poriadok zverejňuje riaditeľka materskej školy na verejne prístupnom mieste v materskej škole (webová stránka, informačný systém na chodbe) a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a zákonných zástupcov detí.

Školský poriadok nadobúda platnosť prerokovaním v rade školy a v pedagogickej rade.

# **1.ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE**

**Zriaďovateľ:** Mesto Šurany

Námestie Hrdinov1

94201 Šurany

**Adresa materskej školy:** Mostná1

94201 Šurany

Elokované pracovisko Topoľová 33

Nitriansky Hrádok

**Webové sídlo materskej školy:** msmostna.edupage.org.

**Riaditeľka MŠ:** Bc. Oľga Zmateková

**Kontakt:** tel.: 035 6503125

e-mail: msmostna1@gmail.com[ms.koliskova@karlovaves.sk](mailto:)

**Konzultačné hodiny:** Pondelok – piatok od 10:30hod do 11:30hod

alebo po dohode

**Vedúca školskej jedálne :** Andrea Mesárošová

**Kontakt:** tel.:035 6503125[sjkoliskova@gmail.com](mailto:sjkoliskova@gmail.com)

**Konzultačné hodiny :** pondelok – piatok od 7:00 hod do 14:00 h

**Forma vzdelávania :** celodenná s možnosťou poldennej výchovy a vzdelávania

**Vyučovací jazyk :** slovenský

**Počet pedagogických zamestnancov:** 13

**Počet prevádzkových zamestnancov:** 7

**Počet zamestnancov školskej jedálne:** 4

Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci MŠ sú zamestnancami Materskej školy, Mostná1 Šurany. Zaradenie a úväzky sú pridelené podľa potrieb MŠ, čo je upravené v pokynoch riaditeľa.

Pracovná doba pedagogických zamestnancov je rozvrhnutá do dvoch zmien.

Všetci zamestnanci materskej školy sa riadia svojimi pracovnými náplňami práce, školským a prevádzkovým poriadkom a dodržiavajú a rešpektujú priebežné nariadenia zriaďovateľa a zamestnávateľa.

Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

# **2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY**

Materská škola má od 1.1 2002 plnú právnu subjektivitu. MŠ je šesťtriedna. Poskytuje celodennú starostlivosť v 4 homogénnych a v 2 heterogénnych(zmiešaných) triedach deťom vo veku od dva a pol do šiestich rokov a deťom s pokračovaním plnenia povinnej školskej dochádzky. Je umiestnená v troch účelových budovách a v elokovanom pracovisku na ul. Topoľová 33 v Nitrianskom Hrádku.

V pavilóne A na prízemí a na poschodí sú dve triedy s príslušnými priestormi / WC, umyváreň a šatňa detí/. V pavilóne B na prízemí a na poschodí sú dve triedy s príslušnými priestormi / WC, umyváreň a šatňa. C pavilón -prístavba.

V hospodárskom pavilóne sa nachádza kuchyňa, jedáleň pre zamestnancov, pre deti ,skladové priestory a 4 kancelárie. Jednotlivé pavilóny sú spojené pergolou, ktorou sa deti premiestňujú do jedálne podľa stanoveného harmonogramu.

Elokovaná trieda v Nitrianskom Hrádku, ktorá patrí pod riaditeľstvo Materskej školy Mostná 1 Šurany, poskytuje celodennú starostlivosť v jednej heterogénnej triede deťom vo veku od dva a pol do šiestich rokov a deťom ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. K materskej škole patrí výdajňa jedál dovážaných zo Školskej jedálne na Mostnej ulici.

Všetky priestory budovy sú účelovo využité a zodpovedajú hygienickým požiadavkám na prevádzkovanie materskej školy.

Školský dvor je dostatočne priestranný a využíva sa počas pobytu detí vonku. Jeho súčasťou sú: šmýkala, pieskovisko, vlak, pružinové hojdačky, loď, domčeky, preliezačka, balančný chodník, lavičky. Zariadenie areálu je nainštalované stabilne. Tento priestor je vhodne upravený na pohybovo – relaxačné aktivity detí.

Materská škola poskytuje celodennú a poldennú výchovu a vzdelávanie pre deti vo veku od troch do siedmich rokov. Pokiaľ to kapacita materskej školy v školskom roku dovoľuje, môžu byť na predprimárne vzdelávanie prijaté aj deti mladšie ako tri roky.

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

# **3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMIZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY**

## 3.1VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov je v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

### 3.1.1 Práva dieťaťa

* rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
* bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
* vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
* individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
* 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 jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
* úcta k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
* poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním odbornými zamestnancami na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa
* na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
* dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
* dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky

### 3.1.2Povinnosti dieťaťa (v úzkej súčinnosti so zákonnými zástupcami dieťaťa)

* neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb, detí zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
* rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi školy a dobrými mravmi
* pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
* dodržiavať školský poriadok a dodržiavať vnútorné predpisy školy
* chrániť pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdeláv.

### 3.1.3 Práva zákonného zástupcu

* vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, odpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záľubám a záujmom dieťaťa, jeho vierovyznaniu, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy
* 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, (počas adaptačného pobytu), na aktivitách určených ročným plánom školy
* žiadať, aby 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.
* vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

### 3.1.4 Povinnosti zákonného zástupcu

* vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
* 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 školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
* v prípade zmeny správania u dieťaťa, pri zhoršenej adaptácii na režim a kolektív detí materskej školy na odporučenie triednych učiteliek navštíviť odborné vyšetrenie CPPPaP,
* privádzať dieťa do materskej školy zdravé, v záujme zachovania zdravia vlastného dieťaťa, ostatných detí ako aj zamestnancov MŠ,
* nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
* zabezpečiť hygienické vreckovky, toaletný papier, pyžamo, posteľnú bielizeň, prezuvky, náhradné oblečenie, fóliu do postieľky ( v prípade pomočovania sa dieťaťa).
* privádzať dieťa do materskej školy spravidla do 8:00 alebo podľa dohody s riaditeľkou a triednou učiteľkou materskej školy,
* prevziať si svoje dieťa z materskej školy do 16:30 hodiny,
* priviesť a odovzdať dieťa učiteľke, informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa,
* pravidelne uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole a príspevok na stravovanie dieťaťa
* prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
* odovzdať vyhlásenie o bezpríznakovosti prostredia podľa pokynov riaditeľky MŠ,
* 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 dieťaťa je povinný sledovať oznamy na informačných tabuliach v budove MŠ, na webe MŠ,
* zákonný zástupca dieťaťa je povinný zúčastňovať sa schôdzok ZRŠ,
* nenarušovať súkromie zamestnancov školy,
* zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou materskej školy,
* zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
* ak zákonný zástupca bude 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 sa to považovať za porušovanie školského poriadku a bude to môcť byť dôvodom, po predchádzajúcom písomnom upozornení, predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa,
* dodržiavať nariadenia stanovené RÚVZ./ROR/.

## 3.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY

### 3.2.1 Materská škola pre deti zabezpečuje

* didaktické pomôcky: knihy, telovýchovné náradie a náčinie, knihy, médiá,
* materská škola poskytuje komplexnú výchovno-vzdelávaciu starostlivosť pre deti predškolského veku a zabezpečuje predprimárne vzdelávanie detí,
* prijíma a odovzdáva deti zákonným zástupcom detí alebo oprávneným osobám, (splnomocnenie osoby),
* na požiadanie poskytuje metodicko-poradenskú činnosť pre zákonných zástupcov detí alebo oprávnené osoby v oblasti výchovy a vzdelávania,
* správnu životosprávu a denný program výchovy a vzdelávania detí primeraný ich veku, vývoju a rozvoju osobnosti,
* osobnú hygienu,
* bezpečnosť a ochranu detí,
* nákup školských potrieb a prevádzkového materiálu,
* čistotu, hygienu a bezpečnú dezinfekciu prevádzkových priestorov,
* bežnú údržbu budovy a areálu.

3.2.2 Pri starostlivosti o deti sú zamestnanci školy povinní

* zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
* viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní, v ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí, pri školských podujatiach- exkurzie, výlety, škola v prírode,
* spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy- s triednou učiteľkou, nepedagogickými zamestnancami,
* viesť deti materskej školy k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
* vytvárať podmienky psychosociálnej pohody detí a zamestnancov školy,
* utvárať medzi deťmi, pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami materskej školy atmosféru pohody a vzájomnej dôvery,
* dodržiavať Školský vzdelávací program, školský zákon 245/2008, Vyhlášku MŠ SR č. 308/2009, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR. č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
* zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo na organizovaných formách ďalšieho vzdelávania,
* plány výchovno-vzdelávacej činnosti vypracovať najneskôr do posledného dňa predchádzajúceho týždňa,
* zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu,
* dbať na bezpečnosť detí,
* v dennom poriadku využívať všetky činnosti z denného poriadku a pravidelne dodržiavanie času a činností spojených s dodržiavaním životosprávy,
* vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru, ani počas spánku,
* v záujme výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi,
* svojím konaním a vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí,
* v prípade, ak zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa do času ukončenia prevádzky materskej školy, tá bude kontaktovať zákonných zástupcov, všetky splnomocnené osoby a v prípade nemožnosti kontaktovania sa a nevyzdvihnutia dieťaťa z materskej školy, bude kontaktovať políciu,
* v prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude materská škola po písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

Nikto nesmie práva a povinnosti zneužiť na škodu druhého pedagogického zamestnanca. Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný alebo inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného nepedagogického zamestnanca sťažnosť.

### 3.2.3 Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola

* materská škola napĺňa rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu,
* materská škola zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezaujaté stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada, obsah tohto písomného stanoviska neposkytne žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov
* materská škola rešpektuje rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu,
* materská škola rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia súdu má dieťa v bežných veciach zastupovať.

# **4. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY**

## 4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Školský rok sa začína 1. septembra a končí sa 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka.

Materská škola na ulici Mostná 1, Šurany je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:30 hod do 16:30 hod a elokované pracovisko na ulici Topoľová 33, Nitriansky Hrádok je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:30 hod do 15:30 hod.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na štyri týždne. V tomto období sa vykonáva upratovanie a dezinfekcia priestorov, zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenky podľa plánu dovoleniek. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ materskej školy spravidla dva mesiace vopred.

Materská škola môže pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase prázdnin. Pri zníženom záujme zákonných zástupcov o materskú školu môže dôjsť k zmene organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľ v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

O prípadnom prerušení, alebo obmedzení prevádzky informuje riaditeľ písomným oznamom, ktorý je vyvesený na vstupe do príslušnej triedy, ktorej sa zmena týka. V prípade celoškolského obmedzenia, alebo prerušenia prevádzky je oznam prístupný na webe a nástenkách v každej triede. Na ozname býva uvedený dôvod prerušenia, alebo obmedzenia prevádzky, termín, triedy, ktorých sa obmedzenie týka ako aj spôsob náhradnej organizácie.

V čase vianočných prázdnin a veľkonočných prázdnin môže byť prevádzka materskej školy prerušená podľa dohovoru zriaďovateľa.

## 4.2 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

V zmysle zákona č 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (ďalej len školský zákon), sa prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie a deti pokračujúce v povinnom predprimárnom vzdelávaní.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do 15. apríla príslušného roku. Pokiaľ zákonný zástupca do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy nedostal, upozorní riaditeľa materskej školy na možnosť pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania za účelom rezervovania miesta v materskej škole. S rozhodnutím o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca dieťaťa spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením od všeobecného lekára pre deti a dorast (pediatra).

Ostatné podmienky prijímania určí riaditeľ po prerokovaní s pedagogickou radou a zverejní ich na dostupnom, viditeľnom mieste pre zákonných zástupcov detí.

**Ak rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravej spôsobilosti 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, alebo o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.**

**Interné pokyny k zápisu**

1. **Zákonné podmienky:** prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, výnimočne možno do materskej školy prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.
2. **Ostatné podmienky** (určí riaditeľ po prerokovaní s pedagogickou radou)**:** V prípade zvýšeného záujmu o materskú školu budú uprednostnené:
   * deti, ktoré do septembra dovŕšia vek 3 rokov
   * deti, ktoré do MŠ môžu nastúpiť k septembru príslušného školského roka
   * deti, ktoré majú aktuálne súrodenca v MŠ
   * deti vekovo staršie pred mladšími a podľa naliehavosti situácie.
3. **Do materskej školy sa vždy prijímajú deti** len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podpísanú obidvomi zákonnými zástupcami. Ak riaditeľka materskej školy zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti. Spolu so žiadosťou predloží **potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti** absolvovať predprimárne vzdelávanie v „bežnej materskej škole“ od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nebude akceptovaná.

Spôsoby podávania žiadosti:

* + osobne,
  + poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
  + e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu,
  + prostredníctvom elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy,
  + prostredníctvom elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom

1. **Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP)**

Práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou osobitným predpisom.Za dieťa so ŠVVP sa považuje len dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, okrem detí umiestnených do špeciálnych výchovných zariadení.

Deťmi so ŠVVP sú deti:

* + so zdravotným znevýhodnením ktorými sú deti: so zdravotným postihnutím, deti choré alebo zdravotne oslabené, deti s vývinovými poruchami, deti s poruchami správania
  + zo sociálne znevýhodneného prostredia
  + s nadaním.

Zákonný zástupca dieťaťa so ŠVVP predloží:

* + potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
  + vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
  + odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast (môže byť súčasťou potvrdenia zdravotnej spôsobilosti),
  + informovaný súhlas zákonného zástupcu.

Z vyjadrení inštitúcií musí byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie dieťaťa so ŠVVP do bežnej materskej školy ako individuálne začleneného.

Pred vydaním rozhodnutia o prijatí/ neprijatí dieťaťa do MŠ riaditeľka dôsledne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré majú vplyv na rozhodnutie, určení formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie, rozsahu, podmienok.

1. **Písomné rozhodnutie o prijatí**, respektíve neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku nasledujúceho školského roka, vydá riaditeľka MŠ najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roka. Rozhodnutie o prijatí/neprijatí si obidvaja zákonní zástupcovia preberú osobne u riaditeľky materskej školy. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka MŠ písomne informuje zriaďovateľa.

S rozhodnutím o prijatí do MŠ zákonní zástupcovia dieťaťa prevezmú písomnú informáciu o tom, že sú povinní informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa.

V prípade, ak tak zákonní zástupcovia neurobia a riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ zistí okolnosti, ktoré ovplyvňujú výchovu a vzdelávanie pristúpi k diagnostickému pobytu dieťaťa. Počas diagnostického pobytu overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania, prípadne postúpi po predchádzajúcom upozornení k prerušeniu dochádzky dieťaťa alebo predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeranie druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa do MŠ môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt.

1. **Výchova a vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením sa realizuje** v triedach spolu s ostatnými deťmi materskej školy. Ak má takéto dieťa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, je vzdelávané podľa individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu, ktorý vypracuje materská škola v spolupráci so školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie. Zákonný zástupca dieťaťa má právo sa s týmto programom oboznámiť.

V prípade ďalších podmienok pobytu dieťaťa v MŠ si dohodne riaditeľka a rodič stretnutie a po dohode sa podmienky upravia písomným záznamom.

Pri prijímaní detí so zdravotným znevýhodnením je riaditeľka zodpovedná za zabezpečenie všetkých náležitostí v súlade s platnou legislatívou a to:

1. Informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa.
2. Správy z odborných vyšetrení a s návrhom na integráciu.
3. Odporúčanie poradenského zariadenia na začlenenie.
4. Vyplnenie Návrhu na prijatie dieťaťa so ŠVVP, schválenie individuálneho vzdelávacieho plánu.

Podľa závažnosti postihnutia zníži celkový maximálny počet detí v triede po prerokovaní so zriaďovateľom.

Prijímanie detí so ŠVVP do „bežnej“ MŠ je možné, avšak školský zákon to neustanovuje ako povinnosť. Riaditeľka MŠ pred svojim rozhodnutím musí zvážiť ,či má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne),na prijatie takéhoto dieťaťa, alebo bude schopná tieto podmienky dodatočne, v spolupráci so zriaďovateľom vytvoriť. Riaditeľka MŠ poskytne zákonným zástupcom informáciu o tom, že sú povinný informovať MŠ o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa, alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa.(§144 ods.7 písm. d školského zákona) V prípade, ak zákonný zástupca neinformuje MŠ o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa, alebo o iných závažných skutočnostiach, riaditeľka MŠ môže pristúpiť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania.

Ak riaditeľka MŠ prijme dieťa, u ktorého sa ŠVVP prejavia až po jeho prijatí do MŠ /§108 ods.1 školského zákona/a dieťa ďalej navštevuje MŠ, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie, ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a ďalšej dokumentácie podľa§11 ods.9 písm. a) školského zákona.

### 4.2.1 Adaptačný pobyt

sa vzťahuje na deti, ktoré nemajú ŠVVP, ale je u nich predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na podmienky MŠ. Počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať MŠ celodenne za predpokladu, že tomu predchádzala postupná adaptácia alebo si dieťa rýchlo zvyklo na MŠ.

Proces adaptácie s konkrétnymi podmienkami určí riaditeľka materskej školy po dohodne so zákonným zástupcom, ktorý sa môže zmeniť podľa správania sa dieťaťa. Adaptačný pobyt dieťaťa trvá najviac tri mesiace. Zákonným zástupcom dieťaťa poskytujú informácie o priebehu adaptácie dieťaťa obe učiteľky v triede denne pri preberaní dieťaťa a v čase konzultačných hodín. Učiteľky informujú rodičov o usporiadaní denných aktivít v MŠ v súvislosti s adaptáciou dieťaťa na prospech školy. Triedna učiteľka úzko spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa pri stanovení dĺžky a formy pobytu s ohľadom na individuálne osobitosti dieťaťa.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (okrem dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné).

### 4.2.2 Diagnostický pobyt

sa vzťahuje na deti, ktoré majú zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované ŠVVP. Jeho cieľom je zistiť, či sa výchova a vzdelávanie môže uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo v špeciálnej materskej škole. Dĺžka diagnostického pobytu sú tri mesiace. Ak toto obdobie nebude dostačujúce na diagnostiku dieťaťa, riaditeľka na základe novej žiadosti a ďalších požadovaných dokumentov dieťa príjme na diagnostický pobyt alebo ho prijme s určením diagnostického pobytu.

### 4.2.3 Prijímanie detí so ŠVVP na integráciu

Riaditeľka materskej školy môže vydať rozhodnutie o prijatí dieťaťa so ŠVVP, podľa § 28 ods. 12 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Pri prijímaní detí so zdravotným znevýhodnením je riaditeľka zodpovedná za zabezpečenie všetkých náležitostí v súlade s platnou legislatívou a to:

1. Informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa.
2. Správy z odborných vyšetrení a s návrhom na integráciu.
3. Odporúčanie poradenského zariadenia na začlenenie.
4. Vyplnenie Návrhu na prijatie dieťaťa so ŠVVP, schválenie individuálneho

vzdelávacieho plánu.

Riaditeľka materskej školy vytvorí primerané podmienky na edukáciu integrovaného dieťaťa prostredníctvom IVVP, osobitostí k ŠkVP na základe ŠVP pre deti so zdravotným znevýhodnením. Zabezpečí vybavenie triedy špeciálnymi učebnými a kompenzačnými pomôckami, špeciálnymi didaktickými materiálmi. Pripraví učiteľky na prácu s integrovaným dieťaťom, jeho akceptáciu, zabezpečí spoluprácu s poradenskými zariadeniami.

Riaditeľka školy poučí všetky osoby, ktorých pracovnou náplňou je spracovávanie osobných údajov o povinnostiach vyplývajúcich zo zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

### 4.2.4 Osobitosti a podmienky výchovy a vzdelávania detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

*Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami je dieťa, u ktorého je potrebné zabezpečiť ďalšie zdroje na podporu efektívnej výchovy a vzdelávania.* Pod „ďalšími zdrojmi“ rozumieme podmienky, ktoré je potrebné zabezpečiť navyše okrem typických podmienok pre vzdelávanie detí. *Špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby sú u dieťaťa diagnostikované školským zariadením výchovnej prevencie a poradenstva.*

U dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole sa budeme snažiť vo všetkých organizačných formách vzdelávania vytvárať špecifické podmienky pre ich úspešné vzdelávanie a uspokojovanie ich špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb, ako napr.:

* úprava podmienok (obsahu, foriem, metód, prostredia a prístupov) vo výchove a vzdelávaní pre dieťa,
* zohľadnením špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb (vyplývajú zo zdravotného znevýhodnenia alebo nadania, alebo vývinu dieťaťa v sociálne znevýhodnenom prostredí),
* zabezpečenie odborného prístupu vo vzdelávaní – včasná špeciálno-pedagogická, psychologická, medicínska diagnostika,
* materiálne podmienky - zahŕňajú špeciálne vyučovacie pomôcky, kompenzačné pomôcky, prístroje, úpravy prostredia (napr. bezbariérový prístup) a iné,
* personálne podmienky – špeciálny pedagóg, logopéd, v prípade integrovaného vzdelávania zníženie počtu detí v triede, vzdelávanie učiteľov, asistent.

Zohľadnenie týchto podmienok zabezpečí dieťaťu rovnocenný prístup k vzdelávaniu primeraný rozvoj schopností a osobnosti, ako aj dosiahnutie primeraného stupňa vzdelania a primeraného začlenenia do spoločnosti.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami je spravidla:

1. dieťa so zdravotným znevýhodnením, t. j.:

* dieťa so zdravotným postihnutím (s mentálnym postihnutím, so sluchovým postihnutím, so zrakovým postihnutím, s telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo inými pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím),
  + dieťa choré, alebo zdravotne oslabené,
  + dieťa s vývinovými poruchami (poruchou aktivity a pozornosti, s oneskoreným, alebo

nerovnomerným psychomotorickým vývinom);

1. dieťa zo sociálne znevýhodneného prostredia,
2. dieťa s nadaním, ktorý má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.

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 vzdelávanie umožňujú.

Výchova a vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením sa bude realizovať v triedach spolu s ostatnými deťmi materskej školy. Ak má takéto dieťa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, je vzdelávané podľa individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu, ktorý vypracuje materská škola v spolupráci so školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie. Zákonný zástupca dieťaťa má právo sa s týmto programom oboznámiť.

V prípade ďalších podmienok pobytu dieťaťa v MŠ si dohodne riaditeľka a rodič stretnutie a po dohode sa podmienky upravia písomným záznamom.

### 4.2.5 Ukončenie dochádzky do materskej školy

Dochádzka do materskej školy sa ukončuje:

1. absolvovaním predprimárneho vzdelávania
2. na žiadosť rodiča - zákonného zástupcu dieťaťa
3. vydaním rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku školy.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré vydáva materská škola, na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Podmienky predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ v čase zaradenia dieťaťa na adaptačný/diagnostický pobyt:

* Zákonný zástupca dieťaťa neinformuje školu o zdravotných problémoch dieťaťa a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa.
* Zákonný zástupca dieťaťa nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v rozhodnutí o prijatí dieťaťa a zaradení na adaptačný/diagnostický pobyt.
* Ak riaditeľ počas diagnostického pobytu zistí, že nedokáže vytvoriť podmienky na riadnu výchovno-vzdelávaciu činnosť dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami , môže vydať rozhodnutie o prerušení predprimárneho vzdelávania, potrebami prípadne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.
* Nazáklade odborného vyjadrenia-odporúčania/neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPPaP, CŠPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťaspolu s ostatnými deťmi v triede MŠ riaditeľka školy po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole.
* Zákonný zástupca dieťaťa nevyjadrí písomnou formou škole súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením (CPPPaP, CŠPP) na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa v prípade, že škola nemá pedagóga so špeciálno-pedagogickou kvalifikáciou.
* V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa neuhradí príspevky na stravovanie a príspevok na čiastočnú úhradu nákladov na dieťa v MŠ v stanovenom termíne, riaditeľka MŠ môže po písomnom upozornení a po dohode so zriaďovateľom vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky do materskej školy kým neuhradí vzniknutý dlh.

Rozhodnutiu o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania predchádza upozornenie zákonného zástupcu riaditeľkou a možnosť prerušenia dochádzky.

# **5.POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

**Predprimárne vzdelávanie je povinné pre všetky deti, ktoré dosiahli päť rokov veku do 31. augusta**, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého budú deti plniť povinnú školskú dochádzku v ZŠ.

Povinné predprimárne vzdelávanie sa realizuje:

1. V materskej škole (alebo v registrovanom neštátnom zariadení) prianou účasťou dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní **min. 4 hodiny denne**. Dieťa navštevuje spádovú materskú školu podľa trvalého bydliska, alebo navštevuje aj inú materskú školu. **Spádová materská škola mu miesto garantuje.**
2. Inde na základe žiadosti zákonného zástupcu, pretože si nepraje, aby jeho dieťa navštevovalo MŠ. Zákonný zástupca zabezpečí pre potreby vzdelávania svojho dieťaťa osobu, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie. Dieťa môže navštevovať aj zariadenia, ako sú detské centrá, neregistrované materské školy a pod. Domáce individuálne vzdelávanie môže zabezpečovať sám zákonný zástupca spĺňajúci uvedené dosiahnuté vzdelanie. **Dieťa sa vzdeláva podľa individuálneho programu vzdelávania, ktorý je vypracovaný zákonným zástupcom v spolupráci s kmeňovou materskou školou, zariadením, ktoré poskytuje služby ,výchovu a starostlivosť o dieťa.** V mesiaci február kmeňová materská škola uskutoční overenie osobnostného rozvoja dieťaťa. (ďalšie informácie ohľadom overenia budú doplnené na základe aktuálnych usmernení MŠVVAŠ SR).
3. **Doma min. 2 hodiny týždenne s pedagógom** kmeňovej MŠ, ak mu navštevovať MŠ neumožňujú zdravotné dôvody. Takéto dieťa neabsolvuje overovanie osobnostného rozvoja.
4. Materskú školu nenavštevujú tie deti, ktorým to neumožňuje ťažký zdravotný stav. Preto sú od plnenia povinného predprimárneho vzdelávania oslobodené.

Vo všetkých prípadoch je zákonný zástupca povinný podať svojej kmeňovej (alebo inej) materskej škole žiadosť okrem tých detí, ktoré už MŠ navštevujú a zákonný zástupca chce, aby ju dieťa naďalej navštevovalo. K žiadostiam je potrebné doložiť aj osobitné potvrdenia a vyjadrenia ako prílohy (napr. detský lekár, vyjadrenia z CŠPP), o ktorých vás bude informovať riaditeľka MŠ podľa individuálnych prípadov.

Dieťa môže splniť podmienku povinného predprimárneho vzdelávania aj osobitným spôsobom a to vzdelávaním aj mimo územia SR, v školách zriadených iným štátom, podľa medzinárodných programov na základe poverenia ministerstva školstva, v zahraničí a vzdelávaním v Európskych školách.

Predprimárne vzdelávanie sa ukončuje dokladom o získanom stupni vzdelania, ktorým je **osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania.**

## 5.1 POKRAČOVANIE PLNENIA POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Ak dieťa **po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť**, **riaditeľka** materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. **rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.** Toto pokračovanie môže trvať len 1 rok.

Zákonný zástupca predloží riaditeľke**:**

* písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
* písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast,
* informovaného súhlas zákonného zástupcu.

Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania a uvedenú skutočnosť zaznamená aj v osobnom spise dieťaťa.

## 5.2 SLEDOVANIE PLNENIA POVINNÉHO PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania znamená, že dieťa pravidelne dennedochádza do materskej školy a to najmenej štyri hodiny denne.

**Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania**

* Ak zákonný zástupca neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho

vzdelávania = nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

* Ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá

viac ako päť dní v mesiaci = zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného

predprimárneho vzdelávania.

Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa je materská škola povinná oznámiť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt. Z toho vyplýva, že príslušný úrad bude takéto nedbanie následne riešiť uplatnením inštitútu osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa. Tento sankčný nástroj je možné zvrátiť, ak zákonný zástupca preukáže nápravu.

Nedbanie znamená:

**1. Ak zákonný zástupca svoje dieťa neprihlási na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.**

**2. Ak dieťa neospravedlnene vynechá viac ako 3 dni v mesiaci.**

**3. podľa rozhodnutia ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu č. 2021/18439:1-A1810 z 31. augusta 2021 sa s účinnosťou od 18. októbra 2021:**

**Bod 6 znie:**

**Ak ide o ospravedlnenie neprítomnosti počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 sa lehota predlžuje na 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní.**

## 5.3 OSPRAVEDLNENIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä:

* choroba,
* lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
* rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
* mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
* náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
* mimoriadne udalosti v rodine alebo
* účasť dieťaťa na súťažiach.

**Zákonný zástupca je povinný ospravedlniť akúkoľvek neprítomnosť dieťaťa (doložením písomného ospravedlnenia triednemu učiteľovi).** Rodič môže svojim rozhodnutím ospravedlniť dieťa na 5 po sebe idúcich vyučovacích dní v rámci jedného mesiaca. **Neprítomnosť dlhšiu ako tri dni z dôvodu ochorenia musí ospravedlniť predložením „Potvrdenia o chorobe“ od všeobecného lekára pre deti a dorast.[[1]](#footnote-1)**

## **6.VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY**

## 6.1 ORGANIZÁCIA TRIED A VEKOVÉ ZLOŽENIE:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Trieda – oddelenie: | Počet detí: | Vek detí: |
| 1. odd.: Včielky | 22 | 2 - 3 roční |
| 1. odd.: Sovičky | 23 | 3 - 4 roční |
| 1. odd.: Lienky | 25 | 5 – 6 roční |
| 1. odd.: Motýle | 23 | 4 - 5 roční |
| 1. odd.: Veveričky | 24 | 5 - 6 roční |
| 1. odd.: Slniečka | 15 | 3 – 6 roční |

6.2 ZVÝŠENIE POČTU DETÍ V TRIEDACH

Zvýšenie počtu detí v triedach vykonáva riaditeľ. Navýšenie detí v jednotlivých triedach musí spĺňať požiadavky ustanovené vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež.

Najvyšší počet detí v triede MŠ definuje zákon č. 245/2008 (školský zákon) v §9 a §10. Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako 3 roky môže riaditeľka zohľadniť počet detí v triede . V prípade, že je do triedy zaradené dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacímipotrebami(ďalej ŠVVP) môže riaditeľka materskej školy znížiť počet detí v triedach o dve za každé dieťa. Maximálne môžu byť do jednej triedy zaradené dve deti so ŠVVP. Deti do jednotlivýchtried zaraďuje k začiatku školského roka riaditeľka spravidla podľa veku, ale tiež na základe osobitostí a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity tried. Počas školského roka môže riaditeľka školy rozhodnúť o preradení dieťaťa z triedy, ak to kapacita dovoľuje. S rodičom riaditeľka MŠ preradenie skonzultuje, oznámi mu dôvod a termín preradenia. Zariadenie detí do tried na začiatku školského roka, prípadne preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne vyhotovuje, zmena sa naznačí v dokumentácii tried.

### 6.3 PREVÁDZKA TRIED, SCHÁDZANIE A ROZCHÁDZANIE DETÍ:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. trieda | (včielky) | 7:00 | - | 16:00 | hod |
| 2. trieda | (sovičky) | 7:00 | - | 16:00 | hod |
| 3. trieda | (lienky) | 6:30 | - | 16:30 | hod (zberná trieda) |
| 4. trieda | (motýle) | 7:00 | - | 16:00 | hod |
| 5. trieda | (veveričky) | 7:00 | - | 16:00 | hod |
| 6. trieda | (slniečka) | 6:30 | - | 15.30 | hod |

Vo všetkých triedach materskej školy je celodenná prevádzka.

1. V čase od 6:30 do 7:15 hod. sa deti schádzajú v 3.oddelení na prízemí – v zbernej triede.
2. Zodpovedná za deti v zbernej triede je učiteľka, ktorá má službu od 6:30 hod. ráno učiteľka, ktorá má službu do 16:30 hod. popoludní.

### 6.4 PREBERANIE DETÍ

1. Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy v čase od 6:30 hod. do 8:00 hod. a prevezme ho spravidla v čase po 15:00 hod do 16:30 hod (v elokovanom pracovisku v Nitrianskom Hrádku do 15:30 hod). Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca dieťaťa s riaditeľom materskej školy, vedúcou ZŠS alebo pedagogickým zamestnancom príslušnej triedy.
2. Materská škola poskytuje celodennú formu výchovy a vzdelávania. V prípade záujmu zákonného zástupcu aj poldennú formu výchovy a vzdelávania. Záujem o poldennú formu vzdelávania uvádza rodič pri zápise do MŠ, prípadne dodatočne po nástupe dieťaťa do MŠ. V prípade poldennej formy vzdelávania dieťa navštevuje MŠ spravidla štyri hodiny. Pri poldennej dochádzke si rodič prevezme dieťa z MŠ od 12:00 do 12:30 hod.
3. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa (lekárske vyšetrenie a pod.) dohodne jeho zákonný zástupca s triednou učiteľkou čas príchodu dieťaťa do materskej školy, spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.
4. Dieťa od zákonných zástupcov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, príp. inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca je povinný odovzdať dieťa učiteľke pri dverách príslušnej triedy.
5. Dieťa môže prebrať aj iná osoba, ktorej vek je nad 10 rokov a je písomne splnomocnená zákonným zástupcom dieťaťa (Zákon o rodine č.36/2005 Z.z.) Toto splnomocnenie vydáva riaditeľka MŠ a zákonní zástupcovia odovzdajú vyplnené tlačivo triednym učiteľkám. Splnomocnenie je platné jeden školský rok.

Rodič (zákonný zástupca, iná splnomocnená osoba) **preberá** od učiteľky dieťa včas:

*Pri poldennom pobyte v MŠ*: **od 12:00 do 12:30 hod.**

*Pri celodennom pobyte v MŠ*: **od 15:00 do 16:30 hod**. (NH do 15:30 hod)

Po prevzatí za dieťa zodpovedá (podľa §7 ods. 8 Vyhláška MŠ SR 306/2008, v znení Vyhlášky 308/2009 a Občianskeho zákonníka). Po prevzatí dieťaťa je povinný materskú školu opustiť najneskôr do 16:35 hod., kedy sa škola zamkýna.

V prípade, že zákonný zástupca (splnomocnená osoba)nevyzdvihne svoje dieťa do 16:30 hod., službukonajúca učiteľka vykoná tieto kroky:

1. Telefonicky kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa, alebo postupne všetky splnomocnené osoby.
2. Urobí záznam do ranného filtra a čaká, kým sa zákonný zástupca alebo iná splnomocnená osoba po dieťa dostaví.
3. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa do hodiny, bude službukonajúca učiteľka informovať riaditeľku MŠ, ktorá kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru a príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

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

Oneskorený príchod zákonného zástupcu (splnomocnenej osoby) evidujú učiteľky v zošite odovzdávania a preberania detí v zbernej triede. Uvedú presný čas, dátum, dôvod oneskoreného príchodu a potvrdenie rodiča podpisom. V prípade, že rodič (splnomocnená osoba) opakovane oneskorene prichádza prevziať dieťa z MŠ bez oznámenia, považuje sa to za porušenie školského poriadku, riaditeľka materskej školy písomne upozorní zákonného zástupcu o porušení školského poriadku a riaditeľka po upozornení môže predčasne ukončiť dieťaťu predprimárne vzdelávanie.

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.

### 6.5 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Zákonný zástupca môže splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, staršie ako 10 rokov. Tlačivá na splnomocnenie sú k dispozícii v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa. Každú zmenu je zákonný zástupca povinný bezodkladne nahlásiť. Pedagogickí zamestnanci evidujú splnomocnenia v triedach a poskytujú ich aj do ďalších tried, kde sa schádzajú deti po 16:00 h. Učiteľ bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe!

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľa materskej školy a triedne učiteľky.

### 6.6 OSPRAVEDLNENIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA

V materskej škole môže byť umiestnené len dieťa ktoré:

1. Je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve.
2. Neprejavuje príznaky prenosného ochorenia.
3. Nemá nariadené karanténne opatrenia.

Dieťa je povinné dochádzať do MŠ pravidelne. Neprítomnosť dieťaťa v MŠ ospravedlňuje zákonný zástupca dieťaťa. Je povinný oznámiť dôvod neprítomnosti a dĺžku neprítomnosti. Neprítomnosť rodič oznamuje triednym učiteľkám, ktorú dieťa navštevuje, osobne alebo telefonicky na číslo materskej školy: 035/6503125

Ospravedlniteľné dôvody neprítomnosti sú:

* choroba
* lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy
* rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa
* mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky
* náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov
* mimoriadne udalosti v rodine
* účasť dieťaťa na súťažiach.

Ak dieťa nepríde do MŠ **päť a viac dní**, jeho neprítomnosť **ospravedlní zákonný zástupca** a predloží potvrdenie o bezimfekčnosti.

Ak dieťa plniace PPPV chýba **viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia** vyžadujúceho lekárske ošetrenie, po opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ rodič odovzdá učiteľke **potvrdenie od lekára**, ktoré slúži na ospravedlnenie jeho neprítomnosti na výchove a vzdelávaní z dôvodu ochorenia a rodičom podpísané tlačivo o bezinfekčnosti. Do sedem vyučovacích dní materská škola akceptuje ospravedlnenie od zákonného zástupcu.

Ak nie je dieťa prítomné **viac ako päť dní z iných dôvodov** (na návšteve, prerušená dochádzka, dovolenka a pod., pri návrate dieťaťa rodič predkladá **písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti.**

### 6.7 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA

V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako 15 dní zákonný zástupca je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľku materskej školy (osobne, telefonicky, mailom). Pokiaľ je neprítomnosť viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby (liečenia) alebo vážnych rodinných dôvodov (napr. dočasný pobyt rodiny mimo bydliska, zahraničný pobyt, rodinný výlet a ďalšie prekážky, ktoré zabraňujú dochádzke dieťaťa do MŠ) je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť riaditeľovi školy aj písomne a to podaním žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa, pričom uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín nástupu. Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod., zákonný zástupca k žiadosti prikladá aj potvrdenie od ošetrujúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a dobu neprítomnosti od – do. Na základe takéhoto potvrdenia je zákonný zástupca oslobodený od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole.

Pokiaľ zákonný zástupca ani po výzve riaditeľa materskej školy nepodá písomnú žiadosť, riaditeľ môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Následne riaditeľ vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky, resp. o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa.

**Ak rodič  závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok školy, riaditeľ, po predchádzajúcom písomnom upozornení môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.**

## 6.8 DENNÝ PORIADOK

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

Denný poriadok je súčasťou prílohy školského poriadku, Plánu práce školy pre príslušný školský rok a nachádza sa aj na informačných nástenkách v každej triede.

Konzultačné hodiny – kancelária riaditeľky MŠ streda, piatok 11,00- 13,00h

## 6.9 ORGANIZÁCIA V ŠATNI

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby, ktorí si pred vstupe do budovy materskej školy dôsledne vyčistia svoju obuv na ochrannej podložke.

*Do priestorov šatní a chodieb sa nevstupuje s detským kočíkom, ten nechá sprevádzajúca osoba pred hlavným vchodom.*

Za hygienu a uzamknutie vchodu ráno o 8:00 hod. a popoludní o 16:35 hod. je zodpovedná určená prevádzková zamestnankyňa.

Deti musia mať v skrinke v šatni náhradné oblečenie, označené menom (spodnú bielizeň, pančuchy, ponožky, tričko, tepláky, pyžamo).

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti, sebaobsluhe a poriadkumilovnosti.

Odporúčame rodičom obliekať deti do jednoduchého, pohodlného, mäkkého oblečenia(tepláky, tričko, legíny a pod.), aby sa deti postupne učili samostatnosti pri obliekaní a vyzliekaní. Nevhodné sú na celý deň rifle a nohavice s trakmi, opaskami, ktoré si dieťa nedokáže postupne vyzliecť.

Z bezpečnostných dôvodov a zdravotných dôvodov odporúčame zákonným zástupcom, aby deťom na prezutie zabezpečili prezuvky s plnou pätou a bielou podrážkou, podľa potreby dieťaťa obuv s ortopedickou vložkou. Je zakázané, aby deti mali šľapky, cvičky alebo gumovú plážovú obuv.

Rodičia sa zdržiavajú v priestoroch šatní, v budove iba v nevyhnutnom čase, a to počas odovzdávania a preberania detí. Rodičia sú povinní odprevadiť dieťa až do triedy a osobne ho odovzdať učiteľke. Z bezpečnostných dôvodov s učiteľkou zdĺhavo nekomunikujú, učiteľku informujú len o dôležitých veciach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade dlhšieho rozhovoru si dohodnú s učiteľkou konzultáciu.

Deti nesmú do MŠ nosiť prstienky, retiazky ani iné ostré predmety, aby neohrozovali seba a ostatné deti.

Pred pobytom a po pobyte vonku pomáha pri obliekaní a obúvaní detí upratovačka alebo školníčka podľa pokynov riaditeľky.

Rodičia do triedy vstupujú len za prítomnosti pedagogického zamestnanca, pričom si na obuv navlečú ochranné návleky, alebo sa vyzujú.

Všetky veci dieťaťa je potrebné označiť menom a ukladať na jemu určené miesto. Vymenené veci treba vrátiť majiteľovi. V šatni, skrinkách a v priestoroch MŠ je nutné udržiavať poriadok.

Za estetickú úpravu šatne zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy.

## 6.10 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň, v ktorej má každé dieťa svoj hrebeň, uterák.

Deti sa v umyvárni zdržujú len v prítomnosti pedagogického učiteľa, ktorý ich vedie k základným hygienickým návykom a sebaobsluhe.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenia hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne a WC zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa.

Z hygienických dôvodov rodičia nevstupujú do detských umyvární a WC a nepoužívajú školské WC, len v nutných prípadoch. V prípade potreby vstúpiť do priestorov umyvární a WC rodičia použijú návleky na obuv.

## 6.11 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Zmyslom odpočinku je regenerácia psychických a fyzických síl detí. Uskutočňuje sa na postieľkach, ktoré sú zdravotne nezávadné. Odpoludňajší odpočinok sa postupne skracuje s pribúdajúcim vekom detí. Najdlhšie odpočívajú, alebo spia v materskej škole 2 – 4 ročné deti.

Každé dieťa má vlastnú postieľku, vankúš, prikrývku. Za čistotu a úpravu postieľok zodpovedá upratovačka. Vetranie spálne zabezpečuje vždy v dopoludňajších hodinách, teplota v spálni sa musí pohybovať v rozmedzí od 18 do 20°C. Posteľná bielizeň detí sa mení každé 2 týždne. Rodičia sú povinní vymieňať deťom pyžamo za čisté každý týždeň.

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľ na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečuje pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku, u detí 5-6 ročných je odpočinok skrátený na minimum. Dieťa prijaté do materskej školy musí mať osvojené základné hygienické návyky.

Učiteľka vedie deti k čiastočnej úprave ležadla. Sponky a gumičky si dievčatá ukladajú na jedno určené miesto.

Po spánku učiteľka zaraďuje pohybovo- relaxačné cvičenie (precvičenie organizmu). Pri obliekaní vedie deti k samostatnosti.

V prípade nízkeho počtu odpočívajúcich detí, môže riaditeľka nariadiť spojenie detí na odpoludnie do dvoch, prípadne jednej spálne a následne aj triedy.

## 6.12 ORGANIZÁCIA NA SCHODOCH

Organizované schádzanie a vychádzanie po schodoch zabezpečuje učiteľka tak, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. aby videla na všetky deti pred sebou.

## 6.13 POBYT DETÍ VONKU

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

Pobyt detí vonku je učiteľka povinná plánovať v každom ročnom období, každý deň a to najmenej 1 a pol hodiny dopoludnia a 1 a pol hodiny odpoludnia v závislosti od dĺžky pobytu detí v MŠ.

**Pobyt vonku sa skracuje alebo neorganizuje z dôvodu nepriaznivého počasia: silný dážď, víchor, veľké teplo - horúčavy, arktické mrazy -10 C, silné sneženie, nadmerné znečistené ovzdušie. Deti chránime pred mrazom primeraným odevom, vedieme ich dýchaniu nosom.** Deti je potrebné v každom počasí primerane obliekať a obúvať.

Keďže pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, zákonný zástupca dieťaťa zabezpečí vhodný odev a obuv v závislosti k počasiu. Za mierneho dažďa, je potrebné zabezpečiť deťom do skriniek gumáky (alebo inú nepremokavú obuv), pršiplášť, príp. nepremokavú vetrovku s kapucňou. Dáždnik dieťaťu nedávať!

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnku v čase od 11:00 do 15:00 obmedzuje na minimum.V letných mesiacoch je potrebné, aby rodič zabezpečil pre dieťa krytie hlavy vhodným doplnkom- šiltovka, klobúk a pod. Dieťa má počas pobytu na školskom dvore plne zabezpečený pitný režim s pomocou zákonného zástupcu, ktorý mu zabezpečí denne čistú plastovú fľašu a pedagogického zamestnanca, ktorý do fliaš poskytne čistú vodu.

Počas odpoludňajšieho pobytu vonku učiteľka vo zvýšenej miere dbá na bezpečnosť detí, má prehľad o tom, kto deti preberá z MŠ. Deti vedie k tomu, aby jej oznámili svoj odchod. **Rodičia sú povinní prísť k učiteľke, prevziať dieťa a oznámiť prevzatie. Rodičia sa po prevzatí dieťaťa nezdržujú na detskom ihrisku. Ihrisko je určené na hranie pre deti počas ich denného pobytu v MŠ.**

V prípade potreby dieťaťa použiť WC počas pobytu vonku, odprevadí učiteľka dieťa na WC (iba ak je s ňou na dvore iná učiteľka), alebo učiteľka ide na WC so všetkými deťmi, prípadne poprosí o pomoc nepedagogického zamestnanca.

Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku. Hračky na pobyt vonku má každá trieda. Učiteľka je povinná ich po pobyte odložiť. Ak učiteľka využíva náčinie a pomôcky z kabinetov MŠ, je povinná ich po činnosti vrátiť do kabinetu.

Za hygienu hračiek a pieskoviska zodpovedá školníčka -pravidelne prekopáva, dezinfikuje a polieva (počas letných mesiacov) pieskovisko. Stará sa o prekopávanie záhonov kvetín a celého areálu.

Počas pobytu vonku a vychádzok učiteľka postupuje podľa §7 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008, v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z. o materskej škole.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. S deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Za prítomnosti dvoch učiteliek jedna ide vpredu a druhá za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terčík na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Zásadne používa reflexné vesty pre deti a bezpečnostný terčík.

## 6.14 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI

Harmonogram podávanie stravy je nasledovné:

MŠ Mostná

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DESIATA | 8:15 | – 9:00 | hod. |
| OBED | 11:15 | – 12:00 | hod. |
| OLOVRANT | 14:15 | – 14:45 | hod. |

*Harmonogram stravovania sa môže meniť podľa aktuálneho počtu detí a tiež vekovej skupiny detí.*

Deti stolujú spoločne. Dozor v jedálni počas obeda vykonáva ranná zmena

Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z.z o zariadení školského stravovania ustanovuje spôsob organizácie a prevádzky, kontroly kvality podávania jedál a materiálno – technické zabezpečenie školských jedální. Školská jedáleň pripravuje výrobu jedál a nápojov pre deti podľa odporúčaných výživových dávok potravín, materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových skupín detí, spolupracuje s materskou školu pri utváraní zdravých výživových, hygienických a spoločenských návykov. Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky podľa § 62 písm. k) zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov ustanovuje Vyhláškou MZ SR 533/2007 podrobnosti o požiadavkách na zariadenie spoločného stravovania.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca ŠJ. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov ja pitný režim.

Individuálne donášanie hotovej stravy pre deti do školskej jedálne je neprípustné s výnimkou diétneho stravovania v zmysle vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z.z.

Poskytovať diétne stravovanie v zariadeniach školského stravovania je možné v súlade s ustanovením vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania a to donáškou pripravenej stravy zákonným zástupcom dieťaťa na základe písomného potvrdenia odborného lekára.

Ak dieťa musí byť z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej ZŠS žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (napr. mliečne potraviny, potraviny obsahujúce vysoký obsah cukru, lepok...).

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedajú učiteľky, ktoré vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania zákonného zástupcu aj prikrmuje. DETI SA JESŤ NENÚTIA!

Deti najmenšej vekovej skupiny používajú pri jedení lyžičku, deti najstaršej vekovej skupiny kompletný príbor od začiatku školského roka.

**Z hygienických a bezpečnostných dôvodov rodičia nevstupujú do priestorov jedálne a nerušia svojou prítomnosťou deti počas ich stravovania.**

## 6.15 PITNÝ REŽIM

Počas celého dňa sa realizuje pitný režim, dieťa sa kedykoľvek, podľa individuálnej potreby môže napiť. Dieťa má v triede vlastný pohár, ktorý má označený menom/značkou. Na základe odporúčania RÚVZ poskytujeme deťom čistú pitnú vodu, prípadne nesladený čaj.

## 6.16 KRÚŽKOVÁ ČINNOSŤ

V zmysle § 4 od. 9 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole, v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 v materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňové učiteľky alebo lektori. Výučbu cudzieho jazyka zabezpečuje cudzí lektor, ktorý je spôsobilý vykonávať výučbu cudzieho jazyka.

Krúžková činnosť sa vykonáva v popoludňajších hodinách na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

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

Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori.

O krúžkoch sa vedie dokumentácia (prihlášky na krúžok podpísané zákonným zástupcom detí, informovaný súhlas o zaradení dieťaťa na krúžok, evidencia dochádzky detí na krúžok, plán činnosti krúžku a vyhodnotenie krúžku).

## 6.17 SÚŤAŽE

Na súťaži sa môže zúčastniť len dieťa s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.

Na súťaže sa učiteľka spolu s deťmi, prepravuje spravidla verejnou dopravu.

V prípade, ak nie je možné využiť hromadnú dopravu, môže učiteľka využiť dopravu osobným motorovým vozidlom v prípade, ak rodič svojim podpisom vyjadrí svoj súhlas a deti sú vo vozidle pripútané v bezpečnostných auto sedačkách zodpovedajúcich váhe detí.

## 6.18 ORGANIZOVANIE PODUJATÍ PRE RODIČOV

Počas vystúpení detí – triednych, školských (besiedky pre rodičov, tvorivé dielne..) sú počas učiteľkami organizovanej časti podujatia zodpovedné za bezpečnosť detí učiteľky.

Počas tvorivých dielní, športových podujatí, kultúrno-spoločenských podujatí a akcií organizovaných v MŠ sú za deti zodpovední rodičia po ich prevzatí od učiteľky. A to aj v tom prípade, že po skončení akcie zostávajú rodičia s deťmi v budove alebo v areáli materskej školy.

## 6.19 VÝLETY A EXKURZIE V MATERSKEJ ŠKOLE

* Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe Plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda.
* Materská škola môže organizovať výlety, exkurzie a ďalšie aktivity podľa podmienok materskej školy a **len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa, s písomným súhlasom zriaďovateľa**.
* Riaditeľka písomne ohlási zriaďovateľovi organizovanie podujatia.
* Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy zabezpečí prípravu priebehu aktivít vrátane poučenia zúčastnených o ochrane osôb a detí, a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Dozor pri nadštandardných aktivitách mimo MŠ vykonávajú učiteľky podľa pokynov riaditeľky MŠ. Dozor môžu vykonávať aj prevádzkoví zamestnanci poverení riaditeľkou. Poverené učiteľky a prevádzkoví zamestnanci sú povinní dodržať príslušné bezpečností predpisy a dôsledne zabezpečiť odborný dozor.
* Na prepravu sa spravidla využíva zmluvná doprava, vyhradená len na účely výletu. Môžu sa použiť aj prostriedky mestskej hromadnej dopravy.
* Na výlete sa môžu zúčastniť len deti, ktorých zdravotný stav zodpovedá podmienkam a programu výletu.
* Na školskom výlete sa môže zúčastniť aj zákonný zástupca (po oslovení triednou učiteľkou), ktorý preberie úlohy dozoru a stará sa o bezpečnosť 4 – 6 detí.
* Ak zákonný zástupca dieťaťa, nesúhlasí s účasťou svojho dieťaťa na výlete, riaditeľ môže požiadať zákonného zástupcu dieťaťa, aby si nechal dieťa doma, nakoľko materská škola nevie zabezpečiť náhradný program pre tieto deti. V prípade, ak s účasťou detí na výlete nesúhlasí viac ako 10 detí, a má kapacitu pedagogických zamestnancov, zabezpečí materská škola náhradný program pre deti.
* Zamestnanci školy a deti sú poistený proti úrazu.
* Pri organizovaní exkurzie nemôže mať jedna učiteľka viac detí ako 20. O exkurziách sa vedie podrobná dokumentácia.

## 6.20 FOTOGRAFOVANIE

Materská škola počas školského roka fotografuje deti pre potreby edukácie.

Fotografie ukladá na web stránky. Fotografie zverejňuje výhradne so súhlasom zákonných zástupcov detí. Súhlas so spracovaním osobných údajov a fotografovaním dáva zákonný zástupca na začiatku dochádzky dieťaťa a platí do konca dochádzky dieťaťa do MŠ.V prípade zmeny stanoviska zákonného zástupcu dieťaťa je tento povinný písomne požiadať o zrušenie súhlasu s fotografovaním, použitím osobných údajov a pod. u riaditeľky MŠ, ktorá o tejto skutočnosti vyhotoví záznam.

Fotografovanie detí profesionálnym fotografom sa realizuje len v prípade záujmu zákonných zástupcov a vyhotovení zmluvy.

## 6.21 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MATERSKEJ ŠKOLE

Odborná pedagogická prax v materskej škole sa môže realizovať na základe dohody medzi materskou školou a príslušnou strednou alebo vysokou školou. Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy. Odborná pedagogická prax sa realizuje na základe spísanej dohody medzi kvalifikovanou učiteľkou materskej školy a vysielajúcou organizáciou.

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.
* Určí učiteľku, ktorá vedie prax a zaradí študentky do tried.

Študenti vzhľadom k veku pracujú s deťmi pod dozorom vedúcej pedagogickej praxe (učiteľky), nezodpovedá za deti. Rešpektuje pokyny cvičnej učiteľky a zamestnancov MŠ, zúčastňuje sa života materskej školy (rôzne akcie), dodržiava pracovný režim MŠ a plní si povinnosti, ktoré vyplývajú z obsahu odbornej praxe. Prispieva k pozitívnym vzťahom v materskej škole.

## 6.22 ÚSPORNÝ REŽIM CHODU ŠKOLY

V prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy, napr. z dôvodu zvýšenej chorobnosti (hlavne v zimných mesiacoch), riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Nadbytok zamestnancov v takom prípade rieši náhradným voľnom alebo čerpaním dovolenky. Riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried, ďalej počas neprítomnosti učiteliek z dôvodu vysokej chorobnosti, školení, vzdelávaní.

Počas školských prázdnin (napr. jesenné, jarné) budú rodičia vyjadrovať záujem o prevádzku materskej školy. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude obmedzená a deti budú spájané do tried tak, aby nebol prekročený najvyšší počet detí v triede podľa Školského zákona.

Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky MŠ cez letné prázdniny oznámi riaditeľka spravidla dva mesiace vopred. V čase letných prázdnin je prevádzka v materskej škole prerušená z hygienických dôvodov na šesť týždňov. V tomto období vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie, dezinfekciu prostredia hračiek. Pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa harmonogramu dovoleniek na príslušný kalendárny rok čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

V prípade zníženého počtu detí z dôvodu zvýšenej chorobnosti alebo ochorenia pedagogických zamestnancov sa deti zlučujú do iných tried. V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. chrípka) sa bude MŠ riadiť nariadeniami zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

*O všetkých zmenách sú rodičia informovaní vždy písomne na informačných nástenkách a webovom sídle MŠ.*

# **7.ÚHRADA POPLATKOV ZA MATERSKÚ ŠKOLU**

## 7.1 PRÍSPEVOK ZA ČIASTOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV NA DIEŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

***Výška príspevku za pobyt dieťaťa v Materskej škole, Mostná 1 Šurany***

Zriaďovateľ v zmysle VZN Mesta Šurany č.2/2022 určuje výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Šurany

1. *Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy* ***mesačne na jedno dieťa sumu 17,- €.***
2. *Príspevok sa neuhrádza za dieťa*
3. *ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,*
4. *ak zákonný zástupca predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,*
5. *ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.*
6. *Príspevok na základe VZN Mesta Šurany č. 4 /2021 sa neuhrádza za dieťa*
7. *ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom.*
8. *prevádzka materskej školy bola prerušená zapríčinením zriaďovateľa.*
9. *Príspevok uhrádza zákonný zástupca do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.*
10. *Príspevok sa uhrádza bezhotovostne na bankový účet školy alebo poštovou poukážkou*.

Platobné údaje:

Adresát: Materská škola, Mostná 1 Šurany94201

Bankové spojenie: VÚB

IBAN: SK78 0200 0000 0016 3777 5158

Variabilný symbol: je pre každé platiace dieťa priradený a písomne doručený zákonnému zástupcovi dieťaťa.

Do správy pre príjemcu platiaci uvedie meno dieťaťa, za ktoré je hradená čiastočná úhrada výdavkov materskej školy. Kontrolovateľnú evidenciu o úhradách príspevkov vedie poverený zamestnanec.

Pokiaľ zákonný zástupca dieťa neuhradí včas mesačný príspevok za dieťa, bude po písomnom upozornení riaditeľkou školy, dieťa vylúčené.

## 7.2 PRÍSPEVOK NA ČIASTOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV V ZARIADENÍ ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA A URČENIE VÝŠKY PRÍSPEVKU NA REŽIJNÉ NÁKLADY

V zmysle Všeobecného záväzného nariadenia Mesta Šurany, zákonný zástupca dieťaťa materskej školy uhrádza výšku finančného príspevku na stravovanie vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v súlade **s 3. finančným pásmom** účinným od 1. 1. 2023 vydaným Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len „MŠVVaŠ SR“).

Zamestnanci materskej školy, školskej jedálne pri materskej škole a iné fyzické osoby majú výšku príspevku určenú v kategórii stravníci od 15-18/19 rokov v súlade s 3. finančným pásmom účinným od 1. 1. 2023 vydaným MŠVVaŠ SR.

Finančné pásmo na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov platných od 1. 1. 2023:

**Materská škola- deti od 2 – 5 rokov**

|  |  |
| --- | --- |
| Desiata | 0,50 € |
| Obed | 1,20 € |
| Olovrant | 0,40 € |
| **Spolu** | **2,10 €** |

Zriaďovateľ v zmysle VZN Mesta Šurany č.2/2023 určuje výšku príspevku na úhradu režijných nákladov v školskej jedálni a výdajnej 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 čiastkou 2,00 € mesačne.
* Príspevok na režijné náklady sa pripočíta k sume stravnej jednotky na daný mesiac. Príspevok zákonného zástupcu dieťaťa MŠ na režijné náklady sa použije najmä na nákup materiálno technického vybavenia a údržby v ŠJ.

V prípade, že dieťa má predpísané na základe lekárskeho potvrdenia vystaveného lekárom-špecialistom (gastroenterológ, diabetológ, imunológ, alergológ a pod.) diétne stravovanie a školské zariadenie nevie zabezpečiť diétne jedlo dieťaťu, zákonný zástupca dieťaťa predloží vedúcej ŠJ aktuálny doklad od lekára.

### DOTÁCIA NA PODPORU VÝCHOVY K STRAVOVACÍM NÁVYKOM DIEŤAŤA

Výška dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom pre deti materských škôl plniacich PPV a žiakov základných škôl je 1,40 € za každý stravovací deň. Zákonný zástupca dieťaťa dopláca sumu vo výške 0,70 €. Dotácia na podporou výchovy k stravovacím návykom sa poskytuje:

* na dieťa navštevujúce posledný ročník MŠ za každý stravovací deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo vzdelávacieho procesu v MŠ a súčasne odobralo obed a iné jedlo (desiata, olovrant). Ak dieťa v MŠ odoberie iba desiatu, nemá nárok na dotáciu.

### PODMIENKY ODHLASOVANIA A PRIHLASOVANIA DIEŤAŤA NA STRAVU:

1. Na školský rok zákonný zástupca prihlasuje dieťa na stravovanie na základe vyplneného Zápisného lístka na stravovanie, ktorý predloží vedúcej ŠJ v prvý deň

nástupu dieťaťa do materskej školy.

2. Odhlásiť, dieťa na stravu je možné do 7:15 hod ráno. Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná náhrada neposkytuje.

1. Ak sa strava odhlási 1 deň vopred, zníži sa o sumu zaplatenú za počet odhlásených porcií suma, ktorá sa má platiť v nasledujúcom období. Termín na úhradu stravy je najneskôr v 5-ty deň v mesiaci.
2. Dieťa, ktoré ochorelo počas víkendu odhlasuje zákonný zástupca v pondelok ráno, najneskôr do 7:15 hod.

Zo stravy sa odhlasuje u vedúcej ŠJ:

* osobne,
* na telefónnom čísle: 035/6503125

Platobné údaje: ŠJ Materská škola Mostná 1 Šurany94201

Bankové spojenie: VÚB.

IBAN: SK14 0200 0000 0016 4241 1455

1. Za evidenciu stravníkov a správnosť účtovania stravného (vrátenie preplatkov) zodpovedá vedúca ŠJ.

**Z dôvodu opakovaného neuhradenia príspevkov môže riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.**

# **8. POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ**

## 8.1 ÚČEL VYHLÁŠKY

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa všetci zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 152 Zákon MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), ďalej § 7 Vyhlášky MŠ SRč. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., Zákonom č. 156/2013 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a znení neskorších predpisov, Zákonom č. 132/2006 Z. z., ktorým sa mení Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákon č. 361/2012 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa Zákon č. 311/2001 Z. z., Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, Pracovným poriadkom, Organizačným poriadkom a internými pokynmi vedenia materskej školy.

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok zodpovedá riaditeľ materskej školy.Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas výchovy a vzdelávania v MŠ zodpovedajú pedagogickí zamestnanci.

Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľmi prebieha osobným kontaktom . Učiteľ nesmie nechávať deti bez dozoru. Pri presune je povinný deti zrátať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, netelefonuje, neprijíma návštevy pri deťoch (riadi sa pokynmi o návštevách). V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľa, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod.

Ak učiteľ zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, zamedzí deťom vstup alebo manipuláciu s takýmto predmetom, oznámi danú skutočnosť prevádzkovému zamestnancovi a riaditeľovi materskej školy.

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 (biela). Šľapky s otvorenou pätou nie sú povolené. V prípade pošmyknutia sa a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné, staršie oblečenie a obuv, bez nebezpečných prvkov.

V materskej škole nie je dovolené podávať deťom lieky, ani za účelom doliečovania po ochorení.

Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne stratu slnečných okuliarov. Z bezpečnostných dôvodov nie je povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem malých a bezpečných náušničiek u dievčat), mince alebo papierové peniaze, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú tvrdé cukríky a žutie žuvačiek. V prípade porušenia, 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.

Deti si do MŠ nenosia: peniaze, sladkosti, rôzne nápoje, hračky, iné predmety, ktoré by ohrozovali zdravie a bezpečnosť detí.

Ak si zákonný zástupca alebo iná splnomocnená osoba prevezme dieťa na školskom dvore, škola už nezodpovedá za jeho bezpečnosť a neodporúča ostávať počas neprítomnosti ostatných detí naďalej na školskom dvore z bezpečnostného hľadiska ostatných detí.

## 8.2 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY ZAMESTNANCOM

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je učiteľ povinný vykonávať ranný filter. Pri vykonávaní ranného filtra učiteľka pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože, vyzve dieťa aby zakašlalo. Má právo odmietnuť prevzatie dieťaťa, ktorého zdravotný stav nie je spôsobilý na pobyt v MŠ. Najčastejšie príčiny takéhoto odmietnutia sú:

* **oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),**
* **z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,**
* **z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,**
* **na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,**
* **intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ,**
* **vši**

**Ak dieťa tieto príznaky nemá, učiteľka dieťa od zákonného zástupcu prevezme.**

Zákonný zástupca je povinný pri odovzdávaní dieťaťa do triedy oznámiť učiteľke zmeny v zdravotnom stave dieťaťa , ktoré boli pozorované doma ( bolesť hlavy, zuba, ucha, zvracanie, nechutenstvo, vyrážky, domáci ošetrený úraz...)

### 8.3 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE

V prípade, že sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas pobytu v materskej škole, učiteľ zabezpečí jeho izolovanie od kolektívu, zabezpečí mu dozor, ihneď informuje zákonného zástupcu o jeho zdravotnom stave a riaditeľa materskej školy o danom zistení. Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy. Prípadnú dezinfekciu vykonávajú po pokyne riaditeľa poverení prevádzkoví zamestnanci. Zákonný zástupca alebo navštívi lekára, ktorý určí ďalší postup, alebo s plnou zodpovednosťou za dieťa si ho nechá niekoľko dní doma.

Podľa § 28 ods. 17 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa v materskej škole môžu organizovať pobyty detí v škole v prírode (Vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode) výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len **s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom**.

## 8.4 PRAVIDLÁ DODRŽIAVANIA BEZPEČNOSTI A ZDRAVIA DETÍ PRI PREPRAVE DOPRAVNÝMI PROSTRIEDKAMI, ORGANIZOVANÍ VÝLETOV A ŠKOLSKÝCH AKCIÍ

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

*Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona a v zmysle vyhlášky č. 541/2021 Z.z. o materskej škole.*

## 8.5 NA VYCHÁDZKE

Pedagogický zamestnanec nemôže mať viac ako 20 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S deťmi mladšími ako 4 roky sa uskutočňuje vychádzka vždy v prítomnosti dvoch pedagogických zamestnancov

## 8.6 ÚRAZ, SPÔSOB OŠETRENIA A EVIDENCIA

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Tento záznam dá rodičovi na podpis.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení dieťaťa jeho zákonnému zástupcovi.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonného zástupcu dieťaťa, ktorúkoľvek zamestnankyňu materskej školy a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonných zástupcov.

V knihe úrazov zaznamená úraz riaditeľka spolu s osobou, ktorá bola svedkom úrazu, lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom.

**Materská škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov, ktorá 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 vykonal dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie
* zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa
* zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje riaditeľka MŠ spolu s pedagogickým zamestnancom, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor (triedna učiteľka, zamestnanec poverený riaditeľkou školy). Záznam do knihy evidencie úrazov sa vykoná v deň úrazu, v prípade, ak nie je prítomná riaditeľka, si zamestnanec úraz spíše, a na ďalší deň sa úraz zapíše do knihy úrazov.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0 – 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 (4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

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 (najneskôr do 7. Kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu). Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy.

**Záznam o registrovanom úraze dostanú:**

* Zákonný zástupca dieťaťa
* Škola
* Technik BOZP
* Poisťovňa

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy (v tom prípade ak má škola vybavené úrazové poistenie detí) v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Riaditeľka školy 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, 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.

## 8.7 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeň, kefa, čiapka, šál, osobná posteľná bielizeň).

Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

**Nahlásenie ochorenia:**

Zákonný zástupca dieťaťa, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy.

**Opätovný návrat dieťaťa do kolektívu môže byť len s potvrdením od lekára.**

Hromadný výskyt hlási riaditeľka materskej školy na odbor epidemiológie RÚVZ. Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne.

V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie:

* zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom, ktoré je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny (spreje, šampóny proti všiam aplikovať podľa návodov),
* osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť
* čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom na lezúci hmyz.
* matrace (v MŠ) dôkladne vyvetrať, postriekať prípravkom na lezúci hmyz, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 / 4 dni ich nepoužívať.
* predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť
* prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru

Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému používaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných prikrývok hlavy.

## 8.8OCHRANA PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI

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

## 8.9 OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU LEGÁLNYCH A NELEGÁLNYCH DROG

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

* primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
* viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
* v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru napr. „Nenič svoje múdre telo“ metodickú príručku „Ako chrániť malé deti pred drogovými závislosťami“ a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy
* poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto
* zabezpečiť v celom areáli prísny zákaz fajčenia
* dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolené osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti
* pedagogickí zamestnanci sa budú v rámci možnosti zúčastňovať školení s touto tematikou (organizovaných zamestnávateľom a zriaďovateľom materskej školy), prípadne študovať dostupnú literatúru s tematikou drog a ich šírením.
* v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľ materskej školy), ktorý vykoná okamžité opatrenia

**V budove a areáli materskej školy je prísny zákaz požívania alkoholických nápojov a fajčenie!**

## 8.10 ZÁSADY BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ PRI PRÁCI S POČÍTAČOM

V edukačnom procese využívame IKT (počítače, interaktívnu tabuľu, robotická včielka BeeBot, mikroskop ...).Za bezpečnosť a správne užívanie digitálnych technológií zodpovedá učiteľka.

V zmysle ochrany zdravia - pokiaľ má dieťa pracovať s počítačom, je veľmi dôležité dodržiavať pravidlá, pomocou ktorých formujeme správne návyky detí. Zodpovednosť učiteľky definujeme v troch kategóriách:

Zabezpečenie zdroja elektrického prúdu: Zásuvky sú umiestnené tak, aby deti na ne nemali dosah. (Zásady BOZP).

Ergonometrické usporiadanie počítačového systému – riadime sa 5 zásadami:

**1.** **Monitor na dosah!**

Monitor je umiestnený vo výške očí detí, nesmie byť od očí vzdialený viac ako 70 centimetrov. Najkratšia vzdialenosť by nemala klesnúť pod hranicu 45 centimetrov.

1. **Neohýbať zápästia!**

Učiteľka dbá na správnu manipuláciu s myšou, resp. na klávesnici. (sklon)

1. **Chrbát patrí na operadlo!**

Pri správnom sedení sa dotýka stoličky nielen zadok so stehnami, ale i chrbát – v ideálnom prípade i spolu s bedernou chrbticou.

**4.** **Nohy kolmo k zemi!**

Pri sedení by mali smerovať nadol k zemi bez toho, aby sa o stoličku opierala zadná strana kolien. Preložené nohy deformujú chrbticu, skrčenie k sebe spomaľuje prúdenie telesných tekutín do nôh a nohy vystreté vpred zaťažujú spodnú časť chrbtice.

1. **Krk držať vzpriamene!**

Indikátorom správneho držania je poloha uší voči pleciam. Mali by ležať na jednej osi v symetrickom rozložení. (t.j. neťahať hlavu dopredu, ani sa neotáčať).

Čas:

Pomer času stráveného pri počítači a času venovaného telesnej aktivite. Minimalizovať čas strávený pri PC – obmedziť ho len na konkrétne edukačné programy, vyhľadávanie obrázkov, faktov na internete.

Bezpečnosť:

Poznávať význam digitálnych technológií, virtuálneho sveta pre poznanie reality, ale aj riziká internetu, mobilov a nových technológií. Detský vek je obdobím vytvárania návykov a režimu dňa (delenia času medzi povinnosti a zábavu). Deti sa učia, ako si vyplniť svoj voľný čas. Nezanedbateľné je i riziko kombinácie počítačových a hazardných hier.

## 8.11 NÁRODNÝ PROGRAM PREVENCIE OBEZITY

*„Národný program prevencie obezity (NPPO)“* nás vedie k lepšiemu zdravotnému stavu detí a dospelých, a tým aj k dosahovaniu optimálnej hmotnosti. Tento program schválila Vláda SR 9. januára 2008.

Cieľmi NPPO je zabrániť vzniku nadhmotnosti a obezity u detí, zastaviť nárast počtu občanov trpiacich nadhmotnosťou a obezitou a znížiť počet detí ako aj dospelých trpiacich nadhmotnosťou a obezitou.

Úspešné dosiahnutie cieľov NPPO si vyžaduje celospoločenskú zaangažovanosť, teda spoluprácu a zodpovednosť všetkých zainteresovaných sektorov, rezortov a zložiek, vrátane súkromného sektoru, tretieho sektoru, či samospráv.

* V súlade s úlohami Národného programu prevencie obezity podporovať v denných činnostiach dostatok pohybových aktivít, ktoré sú súčasťou Školského vzdelávacieho programu materskej školy: „Štvorlístok“ a diferencovane ich aplikovať do plánov jednotlivých tried.
* Zamerať sa na rozvoj pohybových zručností detí, motivovať ich k pravidelným pohybovým aktivitám (majú zdravotný, psychohygienický a relaxačný význam) v zmysle príslovia „V zdravom tele zdravý duch.“
* Formovať správne návyky zdravého spôsobu života v útlom veku.
* Dostatok času na hry a zdravý pohyb.
* Dostatok pitného režimu (nie sladené nápoje).
* Pri stravovacích návykoch pamätať na energetickú rovnováhu a optimálnu hmotnosť (vedúca ŠJ).
* Denne ponúkať deťom ovocie, zeleninu.
* Spájať zdravé stravovanie s pohybovou aktivitou.

## 8.12 NÁRODNÝ PROGRAM DUŠEVNÉHO ZDRAVIA

Materská škola poskytuje každému dieťaťu príležitosť na to, aby zmysluplne a šťastne prežilo vlastné detstvo. Z hľadiska záchrany života na zemi, ktorý je ohrozený konzumným, bezohľadným a ničivým správaním človeka, významnú úlohu tu zohráva výchova. Preto sa výchova zameriava hlavne *na výchovu človeka ekologicky gramotného*, s istou úrovňou estetického a etického profilu, človeka starostlivého, láskavého, citlivého, ktorý rešpektuje zákonitosti prírody, civilizácie a kultúry a má úctu k súčasnému i budúcemu životu.

Obdobie predškolského veku je veľmi dôležitým vývinovým obdobím, pretože sa v ňom kladú základy pre ďalšie vývinové obdobie. V našej materskej škole sa snažíme vytvárať pozitívnu klímu prostredia pre pohodu a zdravie detí ako aj dospelých. Pocit zdravia je výsledkom pohody telesnej a duševnej. Snažíme sa deťom dať dostatok priestoru pre voľný pohyb, predlžujeme podľa podmienok pobyt vonku, pripravujeme im správnu výživu (zabezpečená ŠJ).

Nakoľko deti trávia väčšinu času v materskej škole, je nutné vytvárať priestor pre uspokojenie všetkých potrieb. Fyziologické potreby možno uspokojiť v každej materskej škole, ale je tu ešte potreba náklonnosti, lásky a bezpečia. Učiteľky sa snažia všetky potreby dieťaťa rozpoznať a ísť im maximálne v ústrety.

Denný režim materskej školy zaisťuje pravidelné striedanie činností a odpočinku. Ponúkame deťom činnosti, ktoré rozvíjajú pozitívne myslenie, cítenie, prežívanie vo vzťahu k sebe samým a širokému okoliu.

**Duševné zdravie – deti**

1. V zmysle primárnej prevencie učitelia vytvárajú podmienky na osobnostný a sociálny rozvoj detí, uplatňovaním tvorivo-humanistického štýlu výchovy, rôznymi stratégiami a učebnými pomôckami („Hry v MŠ na rozvoj osobnosti dieťaťa“,) učiteľkynapomáhajú utvárať a rozvíjať základy ich osobnej integrity, prosociálneho cítenia a správania sa a harmonického spolunažívania detí a dospelých.
2. V rámci socializácie navrhujeme rodičovi postupnú adaptáciu dieťaťa na prostredie MŠ;
3. Organizovať v školskom roku niekoľko aktivít v spolupráci so ZŠ SNP, Bernolákova, Cirkevná ZŠ Ž. Bosniakovej, s cieľom podporiť bezproblémový začiatok školskej dochádzky našich predškolákov.
4. V hrách a iných výchovno-vzdelávacích činnostiach (ranný kruh) sa orientovať narozvíjanie a podporovanie sebaúcty, sebadôvery, sebareflexie (spoznávanie seba a rozmýšľanie o sebe samom), prevzatie zodpovednosti za svoje správanie – aj ako prevencia proti agresivite a šikanovaniu a rešpektovanie ľudských práv.
5. Systematickým uplatňovaním pravidiel prispievať k vytváraniu pozitívnej klímy v triede. Ak dieťa pozná pravidlá, zvyšuje sa jeho pocit istoty a bezpečia, pretože vie, čo si môže dovoliť a čo môže očakávať od ostatných.
6. Pani učiteľky prijímajú a rešpektujú bez podmienok každé dieťa také, aké je.

**Duševné zdravie – zamestnanci**

1. Zamerať sa na rozvíjanie a vytváranie dobrých medziľudských vzťahov na pracovisku.
2. V pracovnom kolektíve budovať a upevňovať dobré interpersonálne vzťahy, zabezpečujúce pokojné prostredie, ktoré je základom pre úspešnú ďalšiu spoluprácu a rozvoj školy vo všetkých sférach. Prispeje k tomu hlavne otvorená komunikácia, spätná väzba a participatívny model riadenia.
3. Svojim pôsobením a prístupom poskytovať aj deťom model sociálneho správania, využiteľný pri spoločenskej adaptácii.
4. Vo svojej práci predovšetkým uplatňovať pozitívnu motiváciu v celom rozsahu činností, čo sa týka práce riadiacej i konkrétnej výchovno-vzdelávacej práce s deťmi (východiskom je humanistický prístup a orientácia).
5. Zamerať sa na dobré vzťahy nielen medzi učiteľkami, zamestnancami, ale aj učiteľkami a rodičmi, smerovať k vzájomnej dôvere, túto spoluprácu tiež využiť v prospech rozvoja školy. Využívať na to neformálne aktivity –športové a kultúrno-spoločenské akcie ako napr. Vianoce, program ku Dňu matiek, tvorivé dielne, spoločné výlety, oslavy a pod.
6. Vytváranie vhodného a príjemného životného- pracovného prostredia, zamerať sa na dotvorenie interiéru aj exteriéru MŠ tak, aby prispievalo k pokojnej, tvorivej atmosfére na pracovisku nielen pre deti, ale i zamestnancov.
7. Absolvovať vzdelávacie programy zamerané na rozvíjanie osobnostných a sociálnych kompetencií (konštruktívna komunikácia pri riešení problémov, prevencia vyhorenia).

## 8.13 NÁRODNÝ PROGRAM DODRŽIAVANIA ĽUDSKÝCH PRÁV

Materská škola monitoruje a hodnotí dodržiavanie ľudských práv a zásady rovnakého zaobchádzania podľa antidiskriminačného zákona.

Materská škola poskytuje ochranu deťom proti rasizmu, xenofóbii a antisemitizmu,, zabezpečuje rovnoprávny prístup pri výchove a vzdelávaní. Materské škola vedie deti k tolerancii, vzájomnému rešpektu a tolerancii.

V rámci výchovno-vzdelávacej činnosti sa realizujú adekvátne hry a edukačné činnosti zamerané na toleranciu, úctu k ľuďom rôznej rasy a náboženského vyznania.

Ochrana osobných údajov dieťaťa:

1. Rodič v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov svojim podpisom pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytuje súhlas dotknutej osoby k spracovaniu osobných údajov v rozsahu zákona.
2. Oprávnená osoba je povinná zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku, tie nesmie využiť ani pre osobnú potrebu a bez súhlasu prevádzkovateľa ich nesmie zverejniť a nikomu poskytnúť ani sprístupniť.
3. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po zániku funkcie oprávnenej osoby, alebo po skončení jej pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného pomeru.

## 8.14 DOPRAVNÁ VÝCHOVA

Dopravná výchova by sa mala začať rozvíjať u detí už v rannom veku, keď sa dieťa začína učiť chodiť, rozprávať a vnímať okolitý svet. Prvý, ktorý dávajú deťom základy z dopravnej výchovy sú rodičia. Na prvých prechádzkach dieťa spoznáva autá, bicykle, motorky.. Po určitom čase spolu s prvými krôčikmi spoznáva semafor, priechod pre chodcov „zebru“, policajtov, hasičov, sanitky.

Dopravnú výchovu detí zabezpečujeme systémom špeciálnych podmienok, to znamená:

* materiálnym vybavením, edukačnými programami a didaktickými pomôckami, určenými pre deti predškolského veku,
* pri pobyte vonku, kde poznávame dopravné značky,
* exkurziou do mesta

Úspešnosť v dopravnej výchove nezaručujú len materiálne podmienky a dostatok hier. Z najdôležitejších činiteľov, ktoré ovplyvňujú úspech v dopravnej výchove je odborná pripravenosť učiteliek materských škôl a väčšia informovanosť o otázkach dopravnej výchovy medzi rodičmi.

Dopravná výchova v predškolskom veku si vyžaduje odborné vedomosti a metodickú zdatnosť učiteľky s prihliadaním na individuálne osobitosti každého dieťaťa.

## 8.15 PIESKOVISKÁ

Vláda SR podľa § 27 písm. c) zákona NR SR č. 126/2006 Z. z., z 2.2. 2006 o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov nariaďuje pravidelne čistiť a udržiavať vonkajšie priestory výchovného alebo výchovno-vzdelávacieho zariadenia iba prostriedkami, ktoré nie sú klasifikované ako nebezpečné, a kontrolovať dodržanie normatívov prípustného množstva mikrobiálneho znečistenia.

Zamestnanci sú povinní dodržiavať Nariadenie vlády SR č. 349/2010 Z. z., o podrobnostiach a technických požiadavkách na zariadenia detských ihrísk, vyhlášku MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež(hygienické požiadavky na pieskoviská, hracie plochy pre deti,...).

**Prevádzkovateľ pieskovísk je povinný:**

* pieskovisko najmenej 1x za 2 týždne počas sezóny čistiť, prekopať, prehrabať, poliať pitnou vodou alebo vodou zodpovedajúcou požiadavkám na kvalitu vody na kúpanie, výmena piesku sa uskutočňuje na začiatku sezóny a v prípade aj v priebehu sezóny
* hracie, športové a rekreačné plochy počas sezóny pravidelne čistiť a polievať

**Na účel tejto vyhlášky sa sezónou rozumie obdobie od 1. marca do 30. novembra príslušného kalendárneho roka.**

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

1. Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od hlavného vchodu vlastní riaditeľka materskej školy, administratívno-hospodársky zamestnanec a upratovačky, ktoré budovu ráno odomykajú a popoludní uzamykajú.
2. **V budove materskej školy je bez vedomia riaditeľky školy a sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby**.
3. Mimo prevádzky MŠ sa v budove MŠ môžu zamestnanci pohybovať len so súhlasom riaditeľky materskej školy.
4. V rámci bezpečnosti a ochrany zdravia detí sa **zakazuje vodiť psov a iné zvieratá** do areálu a budovy materskej školy. Rodičia sú spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
5. Všetci zamestnanci ako aj osoby nachádzajúce sa v areáli a v priestoroch MŠ sú povinní dodržiavať Zákon NR SR č. 142/2013 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov § 7, ods. 1 písm. c. a Príkazným listomč.1/2004 zriaďovateľa – zákaz fajčenia v celom areáli MŠ.
6. Po ukončení prevádzky je učiteľka povinná uložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.
7. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
8. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
9. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne poverený prevádzkový zamestnanec.

# **10. PRÁVO NA OCHRANU PROTI VŠETKÝM FORMÁM DISKRIMINÁCIE A NÁSILIU**

Všetky ľudské bytosti sa rodia slobodné a rovnoprávne pokiaľ ide o dôstojnosť a práva, preto:

* Nikto nesmie byť diskriminovaný vo svojom sexuálnom a reprodukčnom živote, v prístupe k zdravotníckej starostlivosti a službám na základe rasy, farby pleti, pohlavia alebo sexuálnej orientácie, rodinného stavu, postavenia v rodine, veku, jazyka, náboženstva alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.
* Každý má právo na rovnaký prístup k vzdelaniu a informáciám v záujme zabezpečenia zdravia a blaha, vrátane prístupu k informáciám, poradenstvo a službám týkajúcich sa sexuálneho a reprodukčného zdravia a práv.
* Všetky ženy a deti ženského pohlavia majú právo na primeranú výživu a starostlivosť počas celého života a na ochranu pred predsudkami, zvyklosťami a všetkými ostatnými praktikami, ktoré sú založené na myšlienke podradenosti alebo stereotypných úlohách mužov a žien a ktoré znamenajú diskrimináciu.
* Žiadna žena nemôže byť diskriminovaná v prístupe k vzdelaniu, informáciám a službám súvisiacim s rozvojom alebo jej sexuálnym a reprodukčným zdravím.
* Nikto sa nemôže podriadiť programu sexuálnej a reprodukčnej starostlivosti, ktorého účinkom dochádza k diskriminácii určitej skupiny populácie.
* Každý má právo na ochranu pred všetkými formami násilia, ktorého príčinou je rasa, farba, pohlavie, jazyk, náboženstvo, politické alebo iné zmýšľanie, národnostný a sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie.
* Všetky ženy majú právo na ochranu pred diskrimináciou v spoločnosti, v rodine alebo v zamestnaní z dôvodu tehotenstva alebo materstva.
* Nikto nesmie byť počas svojho života diskriminovaný, pokiaľ ide o prístup k informáciám, zdravotnej starostlivosti alebo službám, ktoré súvisia so sexuálnymi a reprodukčnými právami a potrebami na základe pohlavia, veku, sexuálnej orientácii a telesného či duševného postihnutia.
* Nikto nesmie byť podrobený mučeniu alebo krutému, neľudskému zaobchádzaniu alebo trestu.

Predovšetkým nikto nesmie byť bez slobodného súhlasu založeného na informovanosti podrobený lekárskym alebo vedeckým výskumom, **a preto:**

* Každé dieťa má právo na ochranu pred všetkými formami vykorisťovania, osobitne pred sexuálnym vykorisťovaním, detskou prostitúciou a pred všetkými formami sexuálneho zneužívania, násilia a obťažovania vrátane zvádzania alebo na iné nezákonné sexuálne praktiky a využívanie detí v pornografii a pri výrobe pornografických materiálov.
* Nikto nesmie byť podrobený lekárskym pokusom alebo experimentom súvisiacim so sexualitou alebo metódami a postupmi regulácie plodnosti bez jeho plného, slobodného súhlasu, založeného na informovanosti.
* Všetky ženy majú právo na ochranu pred obchodovaním so ženami a vykorisťovaním žien prostitúciou.
* Všetci civili – ženy aj muži majú právo na ochranu pred znevažujúcim zaobchádzaním a pred násilím súvisiacim s ich sexualitou a reprodukciou, najmä v čase ozbrojeného konfliktu.
* Každý má právo na ochranu pred znásilnením, sexuálnym násilím, sexuálnym zneužívaním a sexuálnym obťažovaním.

# **11. MIMORIADNE UDALOSTI**

V záujme predchádzania mimoriadnym udalostiam a haváriám je potrebné :

* Priebežne sledovať technickú úroveň a vybavenie priestorov budovy, skladov a komunikácií, rozvodov plynu, vody a kanalizácie, strojov, prístrojov a elektrických zariadení a nahlasovať poruchy aj písomne do zošita závad.
* Vykonávať vstupné a periodické školenia zamestnancov z bezpečnostných, hygienických a protipožiarnych predpisov (spolupráca so zamestnávateľom, zriaďovateľom).
* Zabezpečiť používanie symbolov a signálov na zaistenie BOZP a o nebezpečenstvách informovať všetkých zamestnancov.
* Spracovať osobitný náčrt umiestnenia lekárničiek a prostriedkov prvej pomoci so zoznamom poverených osôb, ktorým bolo zariadenie zverené.
* Dodržiavať predpisy PO (o skladovaní horľavých látok a manipulácie s nimi, označenie pracovísk a priestorov...) a zabezpečiť funkčnosť požiarno-technických zariadení a požiarnych vodovodov(z preventívnej prehliadky vyhotoviť záznam do požiarnej knihy s uvedením zistených nedostatkov a spôsobe ich odstránenia, termínom...)
* Poznať a dodržiavať Požiarny štatút školy a požiarne smernice zo Školského poriadku materskej školy.
* Viditeľne vyvesiť zoznam telefónnych čísel najdôležitejších inštitúcií pre materskú školu, tiesňových volaní v prípade mimoriadnych situácií.

Povinnosti zamestnancov pri vzniku požiaru sú určené v požiarnych poplachových smerniciach. Organizácia evakuácie osôb z objektov zasiahnutých alebo ohrozených požiarom je riešená v Požiarnom evakuačnom pláne.

Ďalšie mimoriadne úlohy sú riešené vnútornými predpismi materskej školy, pokynmi riaditeľa materskej školy a príslušnou dokumentáciou .

# **12. REGISTER DETÍ**

Register detí je zoznam detí prijatých do materskej školy podľa § 157 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Je určený na overovanie dokladov o vzdelaní a o získanom stupni vzdelania a na účel štatistických zisťovaní. Register detí vedie materská škola v školskom registri detí a je neverejný.

Riaditeľka školy poskytuje zriaďovateľovi údaje podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka. Súhlas so spracovaním osobných údajov a zverejňovaním na webovej stránke MŠ, dáva zákonný zástupca dieťaťa po nástupe do MŠ súhlasom dotknutej osoby ktoré je súčasťou školského poriadku je spracovaný v zmysle § 7 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov.

# **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE**

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov.

Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojim podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí zo školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať MŠ Mostná 1, Šurany a rozhodnutím riaditeľa materskej školy bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny a v prípade zákonných zástupcov môže riaditeľ školy vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky.

V prípade, ak sa ukáže, že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré sa číslujú od 1. Dodatok je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

# **Zoznam použitých všeobecne záväzných právnych predpisov**

Zákon NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

Zákon NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia o zmene a doplnení niektorých zákonov,

Zákon 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,

Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon NR SR č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon 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 .

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

Vyhláškou MŠ SR č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.

Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež v znení neskorších predpisov.

Rozhodnutie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu č. 2021/18439:1-A1810 z 31

Všeobecne záväzným nariadením Mesta Šurany č. 2/2022

Pracovný poriadok Materskej školy,

Organizačný poriadok Materskej školy,

Prevádzkový poriadok Materskej školy,

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2016-15223/19692:1-10A0 - Vypracovanie školského poriadku v materskej škole.

1. Podľa §5 ods.16 zákona č. 596/2003 Z.z.: *,,Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci.“* [↑](#footnote-ref-1)