**Školský poriadok**

Úlohou školského poriadku je racionálne rozdelenie úloh, správne využívanie pracovného času a predchádzanie školských a pracovných úrazov. Dodržiavanie školského poriadku utvára dobré predpoklady na chod školy a jej bezpečnosť. Preto sú všetci zamestnanci školy a zákonní zástupcovia dieťaťa povinní tento školský poriadok dodržiavať.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 85/2008, ktorý dopĺňa zákon 365/2004Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou.

Vypracovala: Danka Černičková, riaditeľka MŠ

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokument:** | **Školský poriadok****Materskej školy Chmelinec 1411/6,****020 01 Púchov** |
| **Pedagogickou radou****prerokovaný :** | ­25.08.2023 |
| **Radou školy****prerokovaný :** | 20.09.2023 |
| **Platnosť od:** | **01.10. 2023** |
| **Vydáva:** | **Danka Černičková****riaditeľka MŠ** |

Dňa:..............

Riaditeľka školy:.....................................

Predseda Rady školy:..............................

**OBSAH**

1. **VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**
2. **CHARAKTARISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY**

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

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

 **Článok 3** *Úhrada príspevkov*

 **Článok 4** *Prevádzka a vnútorný poriadok materskej školy*

 **Článok 5** *Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich*

 *ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím*

 **Článok 6** *Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy*

**III. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. **VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

 Materskú školu zriadilo mesto Púchov, v súlade s §21 ods. 4 písm. b) zákona č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách, §11 ods. 4 písm. k) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a §28 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní od 1.9.2006 ako samostatnú rozpočtovú organizáciu s právnou subjektivitou. Materská škola je právnickou osobou. V právnych vzťahoch

vystupuje vo svojom mene a v týchto vzťahoch má zodpovednosť.

Súčasťou materskej školy je príprava jedál a nápojov v školskej kuchyni.

Riaditeľ materskej školy podľa § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy – v Rade školy a v Pedagogickej rade.

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o:

* výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadení (ďalej len „zákonný zástupca“) v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
* prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
* podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany

pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,

* podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje,
* o veciach, nevyhnutných na zabezpečenie plynulej a kvalitnej výchovy a vzdelávania.

Školský poriadok zverejňuje riaditeľ na verejne prístupnom mieste v materskej škole a na webovej stránke školy. Preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a zákonných zástupcov detí .

1. **CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY**

 Materská škola Chmelinec 1411/6, Púchov, má štyri pavilóny a zabezpečuje výchovu a vzdelávanie v piatich triedach. Výchovu a vzdelávanie zabezpečuje prostredníctvom vlastného školského vzdelávacieho programu – ***Levík spoznáva***, vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v materskej škole je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základu pre školské vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti. Dieťa, ktoré absolvuje materskú školu, disponuje štandardnými charakteristikami školskej spôsobilosti konkretizovanými vo vzdelávacích štandardoch.

 Predprimárne vzdelávanie sa realizuje formou celodenného, alebo poldenného pobytu. Triedy sa využívajú ako herne s oddeleným priestorom pre spánok detí a vymedzeným priestorom pre stolovanie. Jednotlivé triedy sú vybavené novým nábytkom, didaktickým materiálom a hračkami. Triedy sú vybavené počítačovou technikou, škola disponuje interaktívnymi tabuľami a interaktívnymi robotickými hračkami. Pri každej triede sa nachádza šatňa, hygienické priestory a rozdeľovník stravy.

Materská škola má vybudovanú učebňu, ktorá sa využíva na vyučovanie anglického jazyka, logopedickú a špeciálno-pedagogickú intervenciu, depistáž a vzdelávanie pedagogických zamestnancov.

 Súčasťou materskej školy je kuchyňa, administratívne priestory: riaditeľňa, kancelárie pre externých zamestnancov a vedúcu ŠJ, registratúrna miestnosť, skladové priestory. Exteriér školy tvorí školský dvor po rozsiahlej rekonštrukcii, súčasťou ktorého je dopravné ihrisko, altánok, pieskoviská, šmýkačky, preliezačky, umelý kopec, trvalý trávnatý porast s vyvýšenými záhonmi, stromy a priestor na organizovanie rôznych školských podujatí.

**Článok1**

**Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie**

V zmysle § 59 školského zákona, sa na predprimárne vzdelávanie prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, a následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie v materskej škole od školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom dieťa dovŕši tretí rok veku (podľa § 3 písm. b), § 59b a § 161t ods. 1 školského zákona).

Je možnosť prijať dieťa aj prestupom podľa § 28d ods. 1 a 2 školského zákona. Riaditeľka školy môže rozhodnúť o uskutočňovaní dennej formy výchovy a vzdelávania aj ako dištančnej pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (napr.: rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania), nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov (v súlade s dodatkom č. 2 k Štátnemu vzdelávaciemu programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách).

Ostatné podmienky prijímania určí riaditeľ materskej školy po dohode so zriaďovateľom a zverejní ich na verejne prístupnom mieste a na webovom sídle materskej školy

Deti sa prijímajú k začiatku školského roka, pokiaľ je voľná kapacita i v priebehu školského roka. **Riaditeľ zverejní po dohode so zriaďovateľom na budovách materskej školy a na webovom sídle školy miesto a  termín podávania žiadostí na nasledujúci školský rok.**

Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia, ktorú podáva riaditeľovi materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast; potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája.

Ak ide o dieťa so zdravotným znevýhodnením, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporučenie všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa s nadaním, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

Riaditeľ materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa § 59 školského zákona do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať. Riaditeľ materskej školy do 15. júla zašle zoznam detí prijatých na povinné predprimárne vzdelávanie obci, v ktorej majú trvalý pobyt. Zoznam obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia, adresu trvalého pobytu prijatého dieťaťa.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ materskej školy určiť adaptačný pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace, alebo ak ide o prijatie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením, dieťaťa zo sociálne znevýhodneného prostredia alebo dieťaťa s nadaním, diagnostický pobyt dieťaťa, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že **dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy by mohli negatívne vplývať na jeho pobyt v MŠ**.

**Pokiaľ na žiadosti o prijatie dieťaťa uvedie pediater**, že je zdravé a môže navštevovať MŠ, nebudú triedne učiteľky akceptovať, ak rodič uvedie rôzne zdravotné ťažkosti svojho dieťaťa .Rodič musí priniesť dodatočné potvrdenie od odborného lekára aj s uvedenými zdravotnými ťažkosťami.

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

O dĺžke a forme pobytu dieťaťa v materskej škole sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

**Prijímanie zdravotne znevýhodnených detí**

Do materskej školy sa môžu prijímať aj deti zdravotne znevýhodnené, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, pričom sa vychádza z toho, že:

* o zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
* o zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
* počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením (v závislosti od druhu postihnutia ) a dieťa s nadaním
* maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním v jednej triede sú dve,
* práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou osobitným predpisom
* prijímanie detí so zdravotným znevýhodnením školský zákon umožňuje, ale neukladá

to riaditeľovi ako povinnosť,

* riaditeľ vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopnýpo prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť

Predprimárne vzdelanie dieťa podľa § 16 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z. zákona o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (získa absolvovaním posledného roku vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole . Dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania .

**Riaditeľ materskej školy rozhoduje**

* o prijatí a neprijatí dieťaťa do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
* o zaradení dieťaťa na dĺžku adaptačného pobytu, ktorý je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie
* o prerušení a ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy

Vo vzťahu k rozhodovaniu riaditeľa materskej školy podľa [Správneho poriadku](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1010188&f=3) a podľa [§ 5 ods. 14 písm. h)](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=5056341&f=2) – predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, [školský zákon](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1024413&f=3) v [§ 28d ods. 6](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=5768731&f=2) v znení účinnom od 1. 9. 2023 taxatívne stanovuje dôvody predmetného rozhodnutia riaditeľa materskej školy nasledovne:

* dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
* zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
* zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
* zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
* predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

**Zaraďovanie detí do jednotlivých tried**

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, alebo zástupkyňariaditeľky, spravidla podľa veku a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi, v prípade preradenia dieťaťa počas školského roka, oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Po súhlase rodiča o preradení dieťaťa do inej triedy sa rozhodnutie o preradení písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii.

Do bežnej triedy sa môžu prijať najviac dve deti zdravotne znevýhodnené.

Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve za každé dieťa zdravotne znevýhodnené.

**Začlenené,** **zdravotne znevýhodnené**  **dieťa, nemôže obmedzovať práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania**.

**Prevádzkovateľ prehlasuje, že na zaistenie ochrany práv dotknutých osôb prijal primerané technické a organizačné opatrenia a nechal si vypracovať spoločnosťou osobnyudaj.sk, s.r.o. bezpečnostnú dokumentáciu, ktorá deklaruje zákonné spracúvanie osobných údajov.**

Číslo osvedčenia: Osobnyudaj.sk-2018-7223

**Článok 2**

**Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole,**

 **pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami**

**a ďalšími zamestnancami materskej školy.**

**Dieťa má právo na:**

* bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
* vzdelanie v štátnom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
* individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav,
* úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
* poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
* výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
* organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
* úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
* informácie jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

Podľa §58 ods.3 zákona č.245/2008 Z.z. **ak dieťa svojim správaním a agresivitou** ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných detí, účastníkov výchovy a vzdelávania alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovy a vzdelávania

vzdelávanie, riaditeľ školy, môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je **okamžité vylúčenie dieťaťa z výchovy a vzdelávania**, umiestnením dieťaťa do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Riaditeľ školy bezodkladne privolá zákonného zástupcu, zdravotnú pomoc, policajný zbor.

**Výsledky pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky** musí predložiť zákonný zástupca riaditeľke MŠ, aby sa mohli stanoviť adekvátne individuálne formy a metódy práce a vypracovať individuálny rozvojový program vo výchovno - vzdelávacej práci s dieťaťom, s ktorým bude rodič oboznámený.

Zákonný zástupca má právo vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti

**Dieťa zdravotne znevýhodnené** 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, s ohľadom na možnosti a podmienky materskej školy.

**Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky** sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

**Dieťa je povinné:**

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

**Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

* vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy;
* žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona
* oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
* byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
* na poskytnutie poradenských služieb o výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa

 **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

* dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
* informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa ,jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
* s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
* nakoľko pedagogickí zamestnanci nie sú oprávnení, kompetentní, ani vyškolení v zdravotnej starostlivosti, rodič musí pri špecifických ochoreniach dieťaťa priniesť potvrdenie od odborného lekára a v nevyhnutných prípadoch zabezpečiť dôkladné preškolenie zdravotným odborníkom,
* prebrať plnú zodpovednosť za stravu ,ak výživa dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie,
* nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
* prevziať dieťa v triezvom stave, nesmie byť pod vplyvom omamných látok, drog a alkoholických látok,
* nezasahovať pedagogickému zamestnancovi do výchovno-vzdelávacieho procesu
* dodržiavať zákaz fajčenia v priestoroch materskej školy a školského dvora,
* ak neprítomnosť dieťaťa v materskej škole trvá 7 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, je zákonný zástupca povinný oznámiť dôvod neprítomnosti a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. U detí plniacich PPV sa vyžaduje potvrdenie od lekára.
* pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle aktuálneho VZN Mesta Púchov o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v súlade s §28 ods. 4,5,6,7 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej školektorej zriaďovateľom je Mesto Púchov
* zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
* zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
* zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom,
* zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
* v prípade, ak zákonný zástupca opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.
* v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

**Materská škola je povinná:**

* **dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
* **zachovávať neutralitu**, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),
* **rešpektovať,** v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,

V prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach***(napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.)* **zastupovať**.

Priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času, obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,

Priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody

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

**Článok 3**

**Úhrada príspevkov za dochádzku do MŠ**

Výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy  určí zriaďovateľ aktuálnym všeobecne záväzným nariadením; v zmysle § 28 školského zákona. Výška príspevku je zverejnená na webe školy a na nástenkách tried.Tento príspevok sa určuje jednotnou sumou pre všetky deti prijaté do materskej školy. Mesačný príspevok sa uhrádza vopred do desiateho dňa v kalendárnom mesiaci.

**Príspevok sa neuhrádza za dieťa :**

a/ ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

b/ ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,

c/ ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

d/ ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby, pričom zákonný zástupca predloží potvrdenie od ošetrujúceho lekára

e/ ktoré nedochádzalo do MŠ v čase letných prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ

zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi viac ako 30 dní,

Rodič môže písomne požiadať MŠ o vrátenie príspevku, ak splnil uvedené podmienky.

Rodičia prispievajú na pobyt dieťaťa v materskej škole aj  **príspevkom RZ** čiastkou, ktorú si odsúhlasia na Plenárnom rodičovskom združení na začiatku školského roka.

**Úhrada príspevkov za stravu**

Výšku príspevku určuje aktuálne platné VZN mesta Púchov v zmysle § 140 Školského zákona

Výšku poplatku za stravnú jednotku oznamuje vedúca ŠJ podľa aktuálnej legislatívy na web stránke školy a na nástenkách jednotlivých tried.

Príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza kalendárnemu mesiacu za ktorý sa príspevok uhrádza

**Všetky príspevky sa uhrádzajú bezhotovostne na účty MŠ.**

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle aktuálneho Všeobecne záväzného nariadenia Mesta Púchov o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v  materskej škole a školskej jedálni pri materskej škole môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

**Ak príspevky nebudú uhradené do podľa platnej legislatívy, dieťa nebude prijaté do materskej školy!!!**

**Článok 4**

**Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

* Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ v čase **od 6.00 hod. do 7.45 hod**., prevezme ho po 14.30 hod., **najneskôr do 15.30 hod.** Od 8:00 hod do 14:00 hod. je hlavná brána uzamknutá.
* Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou, triednou učiteľkou MŠ a vedúcou ŠJ.
* V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania deň vopred tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.
* **Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť**, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
* Na prevzatie svojho dieťaťa **môže rodič písomne splnomocniť** aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako desať rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.
* **Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič deň vopred, alebo najneskôr do 7,00 hod. príslušného dňa na kontakt školskej jedálne uvedený v prílohe tohto dokumentu. Ak sa tak nestane, uhrádza rodič plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle poberá.**
* Zákonný zástupca môže písomne požiadať riaditeľku materskej školy o prerušenie dochádzky do materskej školy zo zdravotných dôvodov.
* V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

**VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ**

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

Pavilón A 1. trieda............2-3 ročné deti (prízemie)

2. trieda............3-4 ročné deti (poschodie)

Pavilón B 5. trieda............4–6 ročné deti

Pavilón C 3. trieda............4-5 ročné deti (prízemie))

4. trieda............5-6 ročné deti (poschodie)

**2. Prevádzka tried, schádzanie a odovzdávanie detí**

**1. trieda od 6,00 hod. – 15.30 hod.**

**2. trieda od 7,00 hod. – 15.30 hod.**

**3. trieda od 6,00 hod. – 15.30 hod.**

**4. trieda od 7,00 hod. - 15,30 hod.**

**5. trieda od 7,20 hod. –15,15 hod.**

V čase od 6,00 hod. do 7,00 hod. sa deti 2. triedy schádzajú v 1. triede na prízemí

V čase od 6,00 hod. do 7,00 hod. sa deti 4. triedy schádzajú v 3. triede na prízemí

V čase od 6,00 hod. do 7,20 hod. a od 15,15 hod. do 15,30 hod.sa deti 5. triedy schádzajú v 3. triede na prízemí

V čase školských letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená na 5 týždňov, po predchádzajúcom prerokovaní a odsúhlasení so zriaďovateľom.

V tomto období podľa usmernenia riaditeľky školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku, prípadne náhradné voľno, podľa plánu schváleného riaditeľom školy.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred.

V čase vianočných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý je prerokovaný a odsúhlasený so zriaďovateľom školy a rodičmi.

V prípade chrípkovej epidémie, alebo iných prevádzkových problémoch a haváriách, sa prevádzka materskej školy obmedzí na otvorenie príslušného počtu tried, alebo jej činnosť bude prerušená.

Materská škola sa v tomto prípade bude riadiť pokynmi úradu verejného zdravotníctva a zriaďovateľa.

**3. Preberanie a prijímanie detí**

Rodič dieťaťa je povinný odovzdať dieťa učiteľke, nikdy ho nenecháva samé v šatni a ani dieťa do zariadenia neposiela samé. Rodič je povinný oboznámiť učiteľku o zdravotnom stave svojho dieťaťa pri jeho odovzdávaní pedagogickému zamestnancovi, ktorý vykoná ranný filter. V prípade zistenia nepravdivých informácií a údajov bude rozhodnutie o umiestnení dieťaťa v MŠ zrušené. V MŠ je prísne zakázané podávať deťom antibiotiká, injekcie, dýchacie prístroje a iné tabletky, nosiť do MŠ cenné predmety (zlato, retiazky, náramky a pod.) a mobilné telefóny.

Učiteľka odovzdá dieťa len rodičovi alebo inej osobe, ak je uvedená na splnomocnení.

Rodičia sa po prevzatí dieťaťa nezdržujú na školskom dvore.

**4. Denný poriadok:**

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

Denný poriadok je zverejnený v triede a na web. stránke MŠ.

**5. Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu prevádzkový zamestnanec. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha deťom pri prezliekaní na pobyt vonku i po jeho ukončení. V najstaršej vekovej skupine môže pomáhať deťom učiteľka podľa potreby. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka.

Zákonným zástupcom sa odporúča sledovať oznamy na hlavnej nástenke, zaujímať sa o obsah dňa v MŠ, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa rodičovských združení.

**6. Organizácia v umyvárni:**

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku.

Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, prípadne ďalšieho zamestnanca školy, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy.

**7. Organizácia v jedálni, deti sa stravujú v príslušných triedach:**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školského stravovania. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov, pestrosť jedálneho lístka a jeho zostavovanie podľa platných noriem. Pri jeho zostavovaní sa dbá na zabezpečovanie zdravej výživy a na predchádzanie obezity detí. Jedálny lístok je týždenne obmieňaný a vyvesený v šatni a príslušných triedach na webovej stránke školy v sekcii "jedálniček". Stravu porciujú a rozdávajú na triedach kuchárky.

V materskej škole sa dôsledne dodržiava pitný režim. Deti majú počas celého dňa prístup k pitnej vode. V rámci pitného režimu sa deťom podáva čistá voda, (najmä v letnom období). V zimnom období sú deťom podávané čaje ochutené citrónom a medom. Učiteľka vyloží kuchárkou pripravené nápoje z kuchynky na stoly v triede. Teplé nápoje nalieva učiteľka, pitnú vodu si deti čapujú samé. Nápoje sú podávané v umývateľných plastových alebo sklených pohároch.

Za organizáciu a výchovný proces počas stravovania zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom a vhodnú motiváciu. Počas jedla učiteľky nenásilne usmerňujú, podľa želania rodičov aj prikrmujú. Nenútia ich jesť. Deti 1. a 2. triedy používajú pri jedle lyžicu, deti 3. triedy aj vidličku, a deti 4.a 5. triedy sa učia používať kompletný príbor. Od pol roka používajú príbor aj deti 3. triedy.

**Individuálne donášanie hotovej stravy** pre deti do školskej jedálne je možné v súlade s ustanovením vyhlášky MZ SRč.330/2009Z.z.o zariadení školského stravovania, a to donáškou pripravenej stravy zákonným zástupcom dieťaťa na základe **písomného potvrdenia odborného lekára**. Spôsob manipulácie s prinesenou stravou je súčasťou prevádzkového poriadku ŠJ.

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

**8. Pobyt detí vonku:**

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

Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry ako aj kreslenia kriedovým pastelom na betón atď. Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickým zamestnancom. Pobyt vonku zahŕňa pohybové aktivity detí, vychádzky, exkurzie, edukačné aktivity, atď. Uskutočňuje sa každý deň, je možné ho vynechať len v prípade nepriaznivého daždivého počasia a silných mrazov. Súčasťou MŠ je školský dvor. Na tomto priestore sa nachádzajú pieskoviská a exteriérové hracie prvky a dopravné ihrisko. Chodníky sa denne zametajú, v prípade prašnosti umývajú. V zimnom období sa chodníkom venuje zvýšená pozornosť. Odhadzovanie snehu sa uskutočňuje denne. Je to v pracovnej náplni upratovačiek aktivačných zamestnancov. Dôležitá je aj starostlivosť o pieskoviská. Aktivační zamestnanci spolu s upratovačkami pieskovisko čistia, prekopávajú, prehrabávajú a polievajú pitnou vodou najmenej raz za 2 týždne počas sezóny. O tejto činnosti si vedú záznamy v osobitnom zošite. Sezónou sa rozumie obdobie od 1.marca do 31. novembra kalendárneho roku.

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou, alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. ( Vyhláška MŠ SR 306/2008)

**Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov**

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti hlavu pokrytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie je potrebné mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú deti v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná a po vzájomnej dohode s rodičom, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť.

Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim.

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11,00 hod. do 15,00 hod. obmedzuje na minimum.

**9. Odpočinok :**

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

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30min.

**10. Organizácia krúžkovej činnosti:**

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením externých zamestnancov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné externé pracovníčky. Krúžková činnosť sa organizuje na základe súhlasu zákonného zástupcu.

Časový harmonogram krúžkovej činnosti je upravený podľa potrieb MŠ z dôvodu potreby dodržiavať psychohygienické zásady, v súlade s Vyhláškou 541/2021 Z. z. o materskej škole.

**11. Organizácia ostatných aktivít:**

* **Výlet a exkurzia** sa organizuje na základe Plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj verejnú dopravu. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia. Pre deti, ktoré sa na exkurzii alebo výlete nemôžu zúčastniť, materská škola zabezpečí náhradný program a primeraný dozor nad ich bezpečnosťou.
* **Škola v prírode** sa organizuje na základe Plánu školy, v súlade s vyhláškou 305/2008 Z.z.

Materská škola pravidelne informuje o dianí v MŠ, o realizovaných akciách a aktivitách aj prostredníctvom fotografií z akcií a aktivít detí na vlastnej webovej a facebookovej stránke a na hlavnej nástenke. Zákonní zástupcovia boli o tejto skutočnosti riadne informovaní a svojim podpisom na žiadosti súhlasia s takouto propagáciou materskej školy.

* **Organizácia na schodoch**

Vnútorné schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu.

Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

**12. Úsporný režim chodu materskej školy:**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Spájanie tried sa uskutočňuje, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky. Spájajú sa triedy i počas neprítomnosti učiteliek, z dôvodu chorobnosti alebo školení.

**13. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole:**

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

 **Riaditeľka školy** poučí študentku o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentku so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciouzaradí študentku do triedy.

**14. Triedny učiteľ:**

Podľa §37 ods.2,3 zákona 138/2019č.308/2009, riaditeľka materskej školy určila pre každú triedu triednu učiteľku.

Triedne učiteľky zodpovedajú za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy, spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedna učiteľka pedagogické poradenstvo. Spolupracuje so všeobecným lekárom pre deti a dorast a príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

**15. 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, je neverejný.

Údaje v registri detí spracováva riaditeľka a zástupkyňa školy. Pri práci s registrom detí sú povinné dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov. Riaditeľka školy poskytuje zriaďovateľovi údaje podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka. Na zber, spracovanie a vedenie osobných údajov uvedených v registri detí podľa tohto zákona sa vzťahujú osobitné predpisy. Súhlas so spracovaním osobných údajov a zverejňovaním na webovej stránke MŠ, dáva zákonný zástupca dieťaťa pri nástupe do MŠ na osobitnom tlačive, ktorá je súčasťou dokumentácie a je spracovaná v zmysle zákona o ochrane osobných údajov.

**Článok 5**

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

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

* Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
* Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
* Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
* Viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa a bezpečnostného technika.

Podľa§ 24 ods.6 zákona č.355/2007Z. z. O ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:**

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

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ.

Ak dieťa vykazuje známky ochorenia už pri preberaní učiteľkou, prípadne počas dňa ochorie, postupuje sa podľa § 3 odst. 5 vyhlášky o materskej škole. Učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.

V prípade výskytu vší dieťa prijímame až po ošetrení špeciálnymi prípravkami, s úplne vyčistenou vlasovou časťou hlavy a po súhlase ošetrujúceho resp. kožného lekára.

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

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

1. za plavecký výcvik zodpovedajú tréneri
2. za korčuliarsky výcvik zodpovedajú tréneri
3. v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 436/2022 Z. z. O škole v prírode,

Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

Ak zamestnanci zistia poškodenie na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečia jeho odstránenie osobne alebo to oznámia nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne oznámi riaditeľke ako zásadu vyžadujúcu opravu odborníkom

**Zákonní zástupcovia sú zodpovední za to, že odovzdajú dieťa do MŠ zdravé.**

**Do MŠ neprijímame deti:** so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovým ochorením, s hnačkami, so zvracaním. so silným kašľom,…

Zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, a to z dôvodu, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia.

**Podľa zákona č.87/2009 Z.z. o ochrane nefajčiarov sa v priestoroch materskej školy a školského dvora zakazuje fajčiť, porušenie sa trestá podľa zákona.**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, o ich ochranu pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím sa zamestnankyne materskej školy riadia aktuálnymi všeobecne záväznými právnymi predpismi , pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

**V prípade úrazu dieťaťa postupujú zamestnanci materskej školy nasledovne:**

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia sa zaeviduje v evidencii školských úrazov a zaznamená v rannom filtri.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje lekárske ošetrenie, učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na ošetrenie svojim vozidlom, sanitkou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz do evidencie úrazov a znovu kontaktuje rodičov dieťaťa. Zabezpečí odovzdanie lekárskych záznamovo ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu ohrozujúceho život dieťaťa učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a súčasne rodičov dieťaťa ktorýmkoľvek zamestnancom materskej školy, súčasne poskytuje dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež je povinná úraz zaevidovať, lekársku správu odovzdať rodičom. Materská škola eviduje registrované a neregistrované školské úrazy. Evidencia obsahuje meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz, deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo, svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu, zdravotnú poisťovňu dieťaťa, zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu. Záznam spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom, ak to nie je možné, záznam, spíše triedny učiteľ dieťaťa alebo zamestnanec poverený riaditeľom. Záznam sa zaeviduje v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0až3) ,úraz je neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa chýba v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni, úraz je registrovaný školský úraz.

Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával dozor nad dieťaťom v čase úrazu., ak to nie je možné záznam spíše triedny učiteľ najneskôr do 7. Dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše rodič dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. K spísaniu záznamu je pozvaný rodič dieťaťa.

Riaditeľka, alebo zástupkyňa školy je povinná úraz do 7 dní od jeho vzniku zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

Záznam o registrovanom úraze dostanú: rodič dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne koná riaditeľka alebo zástupkyňa v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

**Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:**

a) Zamestnanci MŠ vedú deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.

b) Poskytujeme deťom dostatok podnetov a možnosti realizácie rôznych aktivít, čím ich vedieme k plnohodnotnému životu bez drog.

c) V prevencii využívame vhodnú literatúru a preventívne výukové programy, ktoré sú zakomponované v pláne práce školy.

d)Primeranou formou informujeme deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.

e) Zabezpečujeme v celom areáli prísny zákaz fajčenia .

f) Uzamykaním hlavnej brány MŠ, dbáme o to, aby sa do budovy nedostali nepovolané osoby, čím zabránime možnosti zlých vplyvov na deti

g) Učiteľky sa vzdelávajú na seminároch a školeniach, študujú si potrebnú literatúru .

h) Každý zamestnanec má povinnosť hlásiť riaditeľke MŠ podozrenie na šírenie legálnych alebo nelegálnych drog.

i) Povinnosťou školníka je denne skontrolovať školský dvor, zistiť, či sa v areáli nenachádzajú predmety nasvedčujúce šíreniu alebo užívaniu drog, upovedomiť o tom riaditeľku MŠ.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade podozrenia na fyzické alebo psychické týranie či ohrozovanie mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s riaditeľkou a zástupkyňou školy, prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

**V prípade výskytu vši vlasovej postupujú zamestnanci materskej školy nasledovne:**

Ak zákonný zástupca dieťaťa zistí u svojho dieťaťa výskyt vši vlasovej, bezodkladne to nahlási triednej učiteľke a riaditeľke MŠ v záujme zamedzenia šírenia pedikulózy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.V prípade výskytu je nutné v časné začatie dezinsekčnej akcie, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, aj u zdravých členov. Súčasne je nutné zahubiť vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

**Opatrenia:**

U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy

 šampónom proti všiam–podľa návodu na použitie. Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť, vyžehliť. Čiapky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyprať, je nutné vystaviť účinkom slnečného žiarenia a vydezinfikovať. Každý musí používať vlastné predmety osobnej hygieny a zabrániť vzájomnému požičiavaniu.

V materskej škole učiteľka pri rannom filtri preventívne kontroluje aj čistotu vlasov dieťaťa (najmä v období zvýšeného výskytu vší). V prípade pozitívneho nálezu učiteľka dieťa izoluje od ostatných do príchodu zákonného zástupcu dieťaťa. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný zabezpečiť vyčistenie vlasovej časti dieťaťa od vší a zárodkov, čo dokladuje potvrdením od pediatra.

**Článok 6**

**Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

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

2. Vchod do materskej školy je zaistený bezpečnostným zámkom. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka, zástupkyňa, vedúca ŠJ, školníčka. Poverená osoba alebo školníčka budovy ráno odomyká a poobede budovy zamyká. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie hlavnej brány zodpovedá školníčka.

3. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.

5. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.

4. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je upratovačka a školníčka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.

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

6. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené miesto.

7. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje, a uzamkne poverený zamestnanec.

1. **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE**

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

* Zákonomč.245/2008Z.z.ovýchoveavzdelávaní(školský zákon)a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
* Zákonomč.355/2007Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
* Zákonomč.596/2003Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
* Zákonom č. 85/2008, ktorý dopĺňa zákon 365/2004Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou
* Zákonomč. 138//2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
* Vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole
* Všeobecne **záväznými nariadeniami Mesta Púchov** o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach,
* ·Metodickým materiálom : Vypracovanie školského poriadku v Materskej škole – Bratislava 2023
* Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení .

**Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy ,deti a ich zákonných zástupcov**. V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľka materskej školy vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia, resp. ukončení dochádzky.

**Zrušovacie ustanovenie:**

Zrušuje sa platnosť predchádzajúceho Školského poriadku vydaného dňa 01.08. 2018

**Školský poriadok materskej školy nadobúda účinnosť od 01.9.2023**

**Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so Školským poriadkom**

**Materskej školy Chmelinec 1411/6, v Púchove.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Por.****číslo** | **Meno a priezvisko zamestnanca:** | **Dátum****podpisu:** | **Podpis rodiča:** |
| 1. | Černičková Danka |  |  |
| 2. | Mgr. Golejová Andrea |  |  |
| 3. | Krajčová Alena |  |  |
| 4. | Čeligová Darina |  |  |
| 5. | Filiačová Renáta |  |  |
| 6. | Luhová Viera |  |  |
| 7. | Kováčiková Ľudmila |  |  |
| 8. | Marmanová Tatiana |  |  |
| 9. | Tomanová Zuzana |  |  |
| 10. | Šimáčková Katarína |  |  |
| 11. | Mária Dorociaková |  |  |
| 12. | Eva Kabeláčová |  |  |
| 13. | Zdenka Ondričková |  |  |
| 14. | Marcela Floreková |  |  |
| 15. | Eva Juříčková |  |  |
| 16. | Zuzana Bílená |  |  |
| 17. | Zuzana Levková |  |  |
| 18. |  |  |  |
| 19. |  |  |  |
| 20. |  |  |  |
| 21. |  |  |  |
| 22. |  |  |  |
| 23. |  |  |  |
| 24. |  |  |  |
| 25. |  |  |  |

**Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so Školským poriadkom**

**Materskej školy Chmelinec 1411/6, v Púchove.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Por.****číslo** | **Meno a priezvisko rodiča:** | **Dátum****podpisu:** | **Podpis rodiča:** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |
| 16. |  |  |  |
| 17. |  |  |  |
| 18. |  |  |  |
| 19. |  |  |  |
| 20. |  |  |  |
| 21. |  |  |  |
| 22. |  |  |  |
| 23. |  |  |  |
| 24. |  |  |  |
| 25. |  |  |  |