**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.

Vypracovala: Danka Černičková, riaditeľka MŠ

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokument:** | **Školský poriadok**  **Materskej školy Chmelinec 1411,**  **020 01 Púchov** |
| **Počet listov:** | **18** |
| **Na pedagogickej rade**  **prerokovaný :** | 1.10 .2015 |
| **S radou školy**  **prerokovaný :** | 28.10.2015 |
| **Platnosť od:** | **01.11.2015** |
| **Vydáva:** | **Danka Černičková**  **riaditeľka MŠ** |

**Školský poriadok obsahuje:**

1. **Všeobecné ustanovenia**

**II. Charakteristika 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** Prevádzka a vnútorný poriadok materskej školy

**Článok 4** Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich

Ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

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

**III. Záverečné ustanovenia**

**Časť I.**

**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.

Materská škola vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a má zodpovednosť v týchto vzťahoch.

Súčasťou materskej školy je aj výroba jedál a nápojov v školskej kuchyni

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Chmelinec 1411, 02001 Púchov, v zmysle § 153 zákona č.245/2008Z.z. o výchove a vzdelávaní, Zákona č.596/2003Z.z.o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, Vyhlášky č.308/2009 Z.z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SRč.306/2008Z.z. o materskej škole, Zákona č.355/2007o verejnom zdravotníctve, Vyhlášky č.330/2009 o zariadení školského stravovania, VZN č.5/2012 a Doplnkuč.1, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných pracovníkov škôl a školských zariadení s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Chmelinec 1411.

**Časť II.**

Materská škola Chmelinec 1411 Púchov, má štyri pavilóny a zabezpečuje výchovu a vzdelávanie v piatich triedach. Materská škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom vlastného školského vzdelávacieho programu – Levík, vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 - predprimárne vzdelávanie.

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára u detí predpoklady na ďalšie vzdelávanie.

Súčasťou výchovy je príprava na povinnú školskú dochádzku.

Predprimárne vzdelávanie je umožnené formou celodenného, alebo poldenného pobytu. Triedy sa využívajú ako herne s oddeleným priestorom pre spánok detí a vymedzeným priestorom pre stolovanie. Jednotlivé triedy sa postupne vybavujú novým nábytkom, didaktickým materiálom a hračkami. Triedy sú vybavené počítačovou technikou Pracovisko disponuje 4 interaktívnymi tabuľami. Pri každom oddelení sa nachádza šatňa, hygienické priestory a rozdeľovník stravy. Súčasťou materskej školy je kuchyňa, administratívne priestory: riaditeľňa, kancelárie pre ekonomických zamestnancov a ŠJ, registratúrna miestnosť, skladové priestory. Exteriér školy tvorí školský dvor, po rekonštrukcii, s dopravným ihriskom, pieskoviskami, šmýkačkami, preliezkami, umelým kopcom, trvalým trávnatým porastom , stromami a priestranstvom na organizovanie rôznych školských podujatí

**Článok 1**

**Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie**

**Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku**; výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa mladšie. **Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku,** dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky. Môžu sa prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

**Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:**

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

**Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča /zákonného zástupcu.** Deti sa prijímajú k začiatku školského roka, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka.

**Riaditeľ zverejní po dohode so zriaďovateľom na budovách materskej školy a inom verejne prístupnom mieste miesto, termín podávania žiadostí na nasledujúci školský rok.**

Prednostne sa prijímajú deti :

* **s odloženou školskou dochádzkou**
* **deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku**
* **deti so sociálne odkázaných rodín**
* **deti zamestnaných rodičov**

**Zákonní zástupcovia spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladajú aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podávaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.**

**O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy** podľa §5 ods.14 zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmenení a doplnení niektorých zákonov.

Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č.308/2009 Z.z. o materskej škole (ďalej len vyhláška č.308/2009 Z. z.)

**Žiadosť si zákonný zástupca môže prevziať v materskej škole alebo si ju stiahne z webovej stránky školy** [**(www.skolkapuchov.sk/chmelinec1411 /stranka/dokumenty)**](http://(www.skolkapuchov.sk/chmelinec1411%20/stranka/dokumenty))**a predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast**. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že **dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy by mohli negatívne vplývať na jeho pobyt v MŠ**. Žiadosť prijatá bez tohto potvrdenia nie je kompletná.

**Pokiaľ na žiadosti o prijatie dieťaťa uvedie pediater**, že je zdravé a môže navštevovať MŠ, nebudú triedne učiteľky akceptovať, ak rodič v dotazníkoch 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.**

**Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa** do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka.

**Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa** predloží zákonný zástupca riaditeľke **do 15. apríla,** aj so žiadosťou o rezerváciu miesta v MŠ na nasledujúci školský rok

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

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

O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka písomne informuje zriaďovateľa.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami.

Ak sa dieťa zadaptuje v MŠ, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase.

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

Podľa Školského zákona§11ods.7 a) b) má MŠ právo získavať a spracúvať osobné údaje o deťoch a zákonných zástupcoch podľa rozsahu uvedenom v zákon

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia č.5/2012 Mesta Púchova Doplnkuč.1 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.

**Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávania v materskej škole.** Doklad o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva).

**Riaditeľ materskej školy**

1. rozhoduje o prijatí a neprijatí dieťaťa do materskej školy podľa

§5 ods.14 zákona č. 596/2003 Z. z. na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

1. rozhoduje, po prerokovaní so zákonným zástupcom, o zaradení dieťaťa na dĺžku adaptačného pobytu dieťaťa, ktorý je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie
2. rozhoduje o prerušení a ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy

***Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, alebo zástupkyňa riaditeľky, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi, v 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 so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

**Začlenené dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôže obmedzovať práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania**.

**Článok2**

**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,
* na informácie týkajúce sa 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 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.

**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 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, zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
* vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

* dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
* dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
* informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
* nakoľko pedagogickí zamestnanci nie sú oprávnení, kompetentní, ani vyškolení v zdravotnej starostlivosti, rodič musí pri špecifických ochoreniach dieťaťa priniesť potvrdenie od odborného lekára a zabezpečiť dôkladné preškolenie zdravotným odborníkom,
* ak výživa dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie, plnú zodpovednosť za stravu preberá rodič,
* 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 je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
* pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia č.5/2012 Mesta Púchov o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v súlade s §28 ods.3 školského zákona za pobyt dieťaťa **v materskej škole** ktorej zriaďovateľom je Mesto Púchov, mesačne na jedno dieťa podľa VZN Mesta Púchov**.**

**Úhrada príspevkov za dochádzku a stravu:**

Za pobyt dieťaťa v MŠ prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ mesačne na **jedno dieťa sumou 15,-€**. Príspevok sa uhrádza do 10. dňa v mesiaci.

Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ ako i výšku príspevku v školských jedálňach určilo Obecné zastupiteľstvo všeobecne záväzným nariadením Mesta Púchov č.5/2012 a Doplnku č.1 **zmysle § 28 ods. 7 Školského zákona č. 245/2008 Z. z.**

**Príspevok 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, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom

**Podľa § 28 ods. 7 Školského zákona, príspevok v MŠ na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa**

a/ ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, pričom zákonný zástupca predloží potvrdenie od ošetrujúceho lekára,

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

zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi viac ako 30 dní,

Podľa §140ods.10 Školského zákona určilo obecné zastupiteľstvo výšku príspevku na krytie nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na výživové dávky.

**Stravná jednotka na jeden deň je 1,27 € a 0,10 € mesačne na režijné náklady ŠJ. Príspevok za pobyt v MŠ sa uhrádza do 10. dňa v mesiaci bezhotovostne na účty MŠ.**

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

**Ak príspevky a strava nebudú uhradené do 10. dňa v mesiaci, dieťa nebude prijaté do materskej školy!!!**

Rodičia prispievajú na pobyt dieťaťa v materskej škole **dobrovoľným príspevkom RZ** čiastkou 6,-€ mesačne ktorú si odsúhlasia na Plenárnom rodičovskom združení na začiatku školského roka.

**Dochádzka detí do materskej školy :**

* Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ spravidla **od 6.00 hod. do 8.00 hod**., prevezme ho spravidla po 14.30 hod., **najneskôr do 15.30 hod.** Od 8:00 hod do 14:00 hod. je hlavná brána uzamknutá.
* Riaditeľka vytvorí podmienky na dochádzku dieťaťa do materskej školy, pričom so zákonným zástupcom dohodne dĺžku pobytu dieťaťa celodennú alebo poldennú.
* Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou, triednou učiteľkou MŠ alebo vedúcou ŠJ.
* V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania 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 6,30 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.**
* Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi zákonný zástupca riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne alebo ústne.
* Zákonný zástupca môže písomne požiadať riaditeľku materskej školy o prerušenie dochádzky do materskej školy najviac na tri mesiace zo zdravotných dôvodov.
* **Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia**
* V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

**Článok 3**

**Prevádzka a vnútorný režim materskej školy VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ**

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

Pavilón A

1. trieda............3 – 4 ročné deti (prízemie)

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

Pavilón B

3. trieda............ 4 –5 ročné deti

Pavilón C

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

5. trieda...........5-6 ročné deti (poprípade zmiešaná skupina) prízemie

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

**1. trieda od 6,00 h– 15.30 h**

**2. trieda od 7,20 h– 15.30 h**

**3. trieda od 7,30 h– 15.15 h**

**4. trieda od 7,20 h- 15,30 h**

**5. trieda od 6,00 h –15,30 h**

V čase od 6.00 h do 7.20 h sa deti schádzajú v 1. a 5. triede na prízemí.

O 7.20 h. sa deti 2., 3. a 4. triedy presúvajú do svojich tried.

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, alebo neplatené 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 a prihlasovaní do MŠ. 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 a nosiť do MŠ cenné predmety (zlato, retiazky, náramky a pod.)!!!

Učiteľka odovzdá dieťa len rodičovi alebo vopred známej osobe staršej ako18 rokov / v prípade, že dieťa odovzdá osobe mladšej ako 18 rokov a staršej ako10 rokov, je potrebné vyzdvihnúť si u triednej učiteľky splnomocnenie o preberaní dieťaťa alebo je možné si ho stiahnuť z webovej stránky školy v sekcii "dokumenty"/.

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, čistenie hrebeňov, 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").

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, ovocné šťavy (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 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 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 lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť(mliečne potraviny, potraviny obsahujúce škrob atď.)

Podľa ŠZ č.245/2008 §140 ods.5. v školskej jedálni sa môžu pripravovať diétne jedlá pre deti, u ktorých podľa lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie podľa materiálno- spotrebných noriem a receptúr pre diétne stravovanie vydané ministerstvom školstva.

**Podľa Vyhlášky MŠ SR č.330/2009 o zariadení školského stravovania §3 ods**. 2 na základe odborného posúdenia ošetrujúceho lekára možno v ŠJ zabezpečovať diétne stravovanie pre deti, ktorých zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie.

Školská jedáleň pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa odporúčaných výživových dávok, materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových skupín stravníkov vydaných MŠ SR.

**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. Pedagogický zamestnanec nemôže mať viac ako 20 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka MŠ po upozornení učiteľkou zabezpečí ďalšieho zamestnanca, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S deťmi mladšími ako 3 roky a s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov sa pobyt vonku uskutočňuje vždy za prítomnosti 2 zamestnancov. 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 starostlivosť o pieskoviská. Ukladá ju vyhláška Ministerstva zdravotníctva SR č. 521/2007 Z. z. zo 16. augusta 2007 podľa zákona č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Aktivačný 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.

**Vychádzky**

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 20 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.

**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 30minút. So staršími deťmi, najmä 5–6-ročnými, je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.

**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.

**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.

**10. Organizácia krúžkovej činnosti:**

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

**Časový harmonogram krúžkovej činnosti :**

Anglický jazyk

Časový harmonogram krúžkovej činnosti bol upravený podľa potrieb MŠ z dôvodu potreby dodržiavať psychohygienické zásady, v súlade s §4 ods. 9 vyhlášky č. 308/2009 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 stránke a na hlavnej nástenke. Zákonní zástupcovia boli o tejto skutočnosti riadne informovaní a svojim podpisom na žiadosti súhlasia s takouto propagáciou materskej školy.

**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, a to vtedy, ak je počet detí v triedach nižší ako 12.

**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 dokumentáciou,
* zaradí študentku do triedy.

**14. Triedny učiteľ:**

Podľa §8 ods.1 vyhlášky č.308/2009 Z.z. o materskej škole, riaditeľka materskej školy určila pre každú triedu triednu učiteľku.

Triedna učiteľka zodpovedá 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.

Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Riaditeľka zriadila pre učiteľky **metodické združenie**, ako svoj poradný a iniciatívny orgán, (§6 ods.3, zákona 308/2009 Z.z.), ktorý sa zaoberá pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami. Členmi metodického združenia sú všetky učiteľky materskej školy. Vedením metodického združenia poverila pani riaditeľka pani učiteľku Mgr.Andreu Golejovú.

Metodické združenie pracuje podľa štatútu MZ a Plánu činnosti, ktorý každoročne schvaľuje riaditeľka. Plán činnosti metodického združenia tvorí súčasť Plánu práce školy.

**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. Materská škola vedie v školskom registri údaje podľa §158 školského zákona. 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 žiadosti, ktorá je súčasťou triednej dokumentácie a je spracovaná v zmysle §7 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov.

**16. Doklad o získanom vzdelaní:**

V súlade s § 16 školského zákona materská škola poskytuje predprimárne vzdelanie. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho

programu odboru vzdelávania v materskej škole.

Dokladom o získanom vzdelaní je v materskej škole **Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.** Doklad vydáva materská škola na predpísaných tlačivách schválených MŠ SR.

**Článok4**

**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:

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.

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

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

4.Viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka 1. Pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa a bezpečnostného technika.

5. 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.

6.Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.

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

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

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

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

a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,

b)v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. O škole v prírode, e) na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa §28 ods. 10 školského zákona.

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

**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 vyhlášky č .308/2009 Z.z. §7 ods.7 pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

**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 všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä §7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č.306/2008o materskej škole, §132 a §135 a §170 a §175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SRč.124/2006Z.z.obezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, §422

Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č.576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, Zákonom NR SR126/2006Z. z .o verejnom zdravotníctve, 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 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.

j) Ak učiteľky 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.

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, postriekať

prípravkom Biolit. Matrace, žinenky postriekať Biolitom, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, nepoužívať 3-4 dni. Hrebene, kefy je potrebné ošetriť Biolitom alebo namočiť do roztoku s obsahom chlóru.

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.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochrany zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví pracovníci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

**Článok5**

**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.Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.

3. Vchod do materskej školy je zaistený bezpečnostným zámkom. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka, zástupkyňa, vedúca ŠJ, školníčka, upratovačka Juřičková a pani učiteľka Krajčová. Upratovačka, alebo školníčka budovy ráno odomyká a poobede budovy zamyká. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie hlavnej brány zodpovedá školníčka.

4.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.

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

7.Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.

8. 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.

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

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

**Časť III.**

**Záverečné ustanovenia 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. 365/2004Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
* Zákonomč.317/2009Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
* Vyhláškou MŠ SR č. 306/2009 Z. z. o materskej škole, v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z.,
* Vyhlášky MŠ SR č. 437/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v znení neskorších predpisov,
* Všeobecne **záväznými nariadeniami Mesta Púchov** o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach,
* ·Metodikou predprimárneho vzdelávania, vydaného ŠPÚ 2011,ISBN 978-80-968777-3-7
* 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 1.9.2008.

**Školský poriadok materskej školy nadobúda účinnosť od 01.10.2015**

**Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámila s novým Školským poriadkom**

**Materskej školy Chmelinec 1411, 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. |  |  |  |