****

**Vnútorný poriadok**

**Materská škola**

Riaditeľ ZŠ s MŠ, Ľ. Štúra 71/1, Dolné Vestenice dňom 01.09. 2023 vydáva tento školský poriadok pre elokované pracovisko Základná školu s materskou školou, Ľ. Štúra 71/1, Dolné Vestenice. Zároveň ruší Školský poriadok zo dňa 01. 09. 2022.

........................................................................

Mgr. Jana Letavayová

riaditeľka školy

|  |  |
| --- | --- |
| **Názov materskej školy:** | ZŠ s MŠ, Ľ. Štúra 71/1, Dolné Vestenice |
| **Elokované pracovisko:** | R. Jašíka 348/1 Dolné Vestenice |
| **Dokument** | Školský poriadok |
| **Na Rade školy prerokovaný dňa:** | 14. 11. 2023 |
| **Podpis predsedu rady školy:** |  |
| **Na pedagogickej rade prerokovaný:** | 30.8.2023 |
| **Platnosť od:** | 04. 09. 2023 |
| **Riaditeľ školy:** | Mgr. Jana Letavayová |
| **Spracovateľ školského poriadku:** | Mgr. Zuzana Daňová  zástupkyňa ZŠ s MŠ pre MŠ |

**Školský poriadok obsahuje:**

**Časť I. Všeobecné ustanovenia**

**Časť II. :**

Článok 1 Charakteristika školy

Článok 2 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ

a predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v MŠ.

Adaptačný program materskej školy

Článok 3Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných

vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ

**I.** Práva a povinnosti detí

**II.** Práva a povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa

**III.** Práva pedagogických zamestnancov (učiteľov)

**IV.** Povinnosti pedagogických zamestnancov (učiteľov)

Článok 4

1. *Prevádzka a vnútorný režim materskej školy*
2. *Organizácia tried, prevádzka tried, vekové zloženie detí a schádzanie*

*a rozchádzanie tried*

1. *Preberanie detí*
2. *Organizácia v šatni*
3. *Organizácia v umyvárni*
4. *Organizácia stravovania a pitný režim*

*VII Pobyt detí vonku*

*VIII. Organizácia v spálni*

*IX*. *Organizácia záujmových aktivít (krúžkovej činnosti)*

*X . Organizácia doplnkových aktivít*

*XI. Úsporný režim chodu materskej školy*

*XII. Pedagogická prax v materskej škole*

Článok 5

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

Opatrenia pri rôznych formách zavšivavenia - pedikulózy

Bezpečnostné opatrenia

Článok 6

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

**Časť III.** Záverečné ustanovenia

**Časť I.**

**Všeobecné ustanovenia**

**ŠKOLSKÝ PORIADOK ZŠ s MŠ Ľ. Štúra 71/1, Dolné Vestenice**

**na školský rok 2023/2024**

**Školský je vypracovaný v súlade :**

- Všeobecne záväzného nariadenia obce Dolné Vestenice č. 1/2019

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení

niektorých zákonov

- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a

doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o doplnení

niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o

doplnení niektorých zákonov

- zákonom č. 18/2018 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých

zákonov

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

škole

**1.**podľa §153 zákona č. 245/2008 Z.z. školský poriadok vydáva zástupkyňa riaditeľky ZŠ s MŠpre MŠ, Ľ. Štúra 71/1 Dolné Vestenicepo prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy – s radou školy

a v pedagogickej rade

-s prihliadnutím na podmienky MŠ, ktorá je súčasťou Základnej školy s materskou školou Ľ. Štúra 71/1 Dolné Vestenice

**2.** školský poriadok patrí medzi základný vnútorný predpis, ktorý v zmysle školského zákona

upravuje najmä podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ,

- pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami MŠ,

- prevádzke a vnútornom režime MŠ,

- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany predsociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,

- podmienkami nakladania s majetkom, ktorý MŠ spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ,

- podrobnosti o iných dôležitých skutočnostiach.

**3.** pre zamestnancov a zákonných zástupcov detí je jednou zo základných právnych noriem,

ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnej škole. Nedodržiavanie školského

poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie

pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými. Nedodržiavanie školského

poriadku zo strany zákonných zástupcov detí môže mať za následok po písomnom

upozornení predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.

**Časť II.**

**Článok 1**

**Charakteristika školy**

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, v oblasti rozvoja zručností. Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu:,, S lienkou Marienkou spoznávame svet“ vypracovaného podľa ŠVP pre predprimárne vzdelávanie. ŠkVP:,, S lienkou Marienkou spoznávame svet“ je záväzný pedagogický dokument, podľa ktorého sa v materskej škole realizuje edukácia detí. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania. Školský vzdelávací program je zákonným zástupcom detí dostupný neobmedzene prostredníctvom riaditeľky a triednych učiteľov v materskej škole. Zákonní zástupcovia detí sú so školským vzdelávacím programom oboznámení na plenárnom RZ a triednych stretnutiach rodičov detí.

MŠ poskytuje predprimárne vzdelanie ako jeden zo stupňov vzdelania, ktoré dieťa získa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v MŠ.

MŠ je v prevádzke od roku 1981. Je umiestnená v  dvojpodlažnej budove v strede sídliska. Materská škola je trojtriedna. MŠ je rozdelená na 2 budovy. Na každom poschodí sú triedy s príslušnými priestormi (šatňa, umývarka, spálňa).

Materská škola V Dolných Vesteniciach je predškolské zariadenie poskytujúce celodenné predprimárne vzdelávanie spravidla pre deti vo veku od troch do šiestich rokov ako aj pre deti s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania.Materská škola poskytuje možnosť aj poldennej výchovy a vzdelávania (predprimárne vzdelávanie) spravidla v dopoludňajších hodinách.

V školskom roku 2023/2024 máme v prevádzke tri triedy s vekovým zložením detí od troch do šiestich rokov. V triedach sú deti rozdelené podľa veku. O zadelení detí do tried rozhoduje riaditeľ. V prípade potreby je možné vytvoriť aj triedy so zmiešanou vekovou skupinou. Každá trieda má svoje orientačné označenie, má vlastný vstup, herňu, spálňu, šatňu a sociálne zariadenie. K objektu MŠ patrí aj školský dvor, ktorý dáva priestor pre pohybové activity detí počas celého roka. Je vybavený pieskoviskami a novými preliezkami a inými hrovými prvkami.

MŠ nemá v prevádzke vlastnú kuchyňu, preto sa strava dováža zo ZŠ, ale má výdajňu jedla. S deťmi pracuje 6 učiteliek.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.00 – 15.30 hod. O prípadnom prerušení alebo obmedzení prevádzky informuje riaditeľka ZŠ s MŠ rodičov písomným oznamom, ktorý je vyvesený v príslušnej triede, ktorej sa zmena týka, v prípade celoškolského obmedzenia, alebo prerušenia prevádzky je oznam prístupný v každej triede. V prípade prerušenia prevádzky počas letných prázdnin sa termín prerušenia oznamuje spravidla dva mesiace vopred, podľa pokynov zriaďovateľa. Na ozname býva spravidla uvedený dôvod prerušenia, alebo obmedzenia prevádzky, ako aj spôsob náhradnej organizácie.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka v materskej škole. Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom 31. augusta dosiahne šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť. Dokladom o získanom stupni predprimárneho vzdelania v materskej škole je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré vydá materská škola dieťaťu na slávnostnom podujatí na konci školského roka.

**Článok 2**

**Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie**

Dieťa sa prijíma do MŠ vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie (ďalej len „žiadosť“), nie „preložením“ ani „preradením“ z inej MŠ. Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia. V prípade, že sú zákonní zástupcovia rozvedení, žiadosť podpisuje zákonný zástupca, ktorému je dieťa zverené do starostlivosti a zároveň prikladá právoplatné súdne rozhodnutie o zverení dieťaťa do svojej starostlivosti.

**1.** Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov / podľa paragrafu 3 písm. b/, paragrafu 59b a paragrafu 161t ods.1 školského zákona/ Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku a dieťa s pokračovaním predprimárneho vzdelávania.

- dieťa možno prijať do MŠ prestupom podľa paragrafu 28d ods.1 a 2 školského zákona, ktoré sa začalo uplatňovať v praxi od 1.9.2023

**2.** Deti sa na predprimárne vzdelávanie do materskej školy prijímajú k začiatku roka alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy. Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/zákonného zástupcu (ďalej len „zákonný zástupca”). Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do MŠ je limitované kapacitnými možnosťami MŠ v súvislosti s rozhodnutím RÚVZ a v nadväznosti na ustanovenia školského zákona o najvyššom počte detí v triedach (v závislosti od veku).Vzhľadom na kapacitnú možnosť MŠ, nie všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia požiadajú o ich prijatie do MŠ, môžu byť prijaté.Ak MŠ z kapacitných dôvodov nemôže prijať všetky deti, ktorých rodičia o prijatie na predprimárne vzdelávanie žiadajú, riaditeľka vydá rozhodnutia o neprijatí na predprimárne vzdelávanie v MŠ.

**3.** Prijímanie detí k nasledujúcemu školskému roku sa uskutočňuje po dohode so zriaďovateľom. Riaditeľ po dohode so zriaďovateľom zverejní spravidla od 1. mája príslušného kalendárneho roka miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok na informačnej tabuli ZŠ s MŠ, na webovej stránke ZŠ s MŠ, v šatniach a prostredníctvom miestnych médií. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

**4.** Zápis detí trvá spravidla od 15.5. do 20.5. Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia. V prípade, že sú zákonní zástupcovia rozvedení, žiadosť podpisuje zákonný zástupca, ktorému je dieťa zverené do starostlivosti a zároveň prikladá právoplatné súdne rozhodnutie o zverení dieťaťa do svojej starostlivosti. Zákonný zástupca spolu so žiadosťou predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa (ďalej len „potvrdenie“). Žiadosť bez tohto potvrdenia nie je úplná a nebude akceptovaná. Potvrdenie nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie. Potvrdenie musí obsahovať všetky dôležité skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa, t. j. také, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplývať na jeho pobyt v MŠ, príp. ohrozovať výchovu a vzdelávanie ostatných detí. Zákonný zástupca odovzdá písomnú žiadosť zástupkyni riaditeľa ZŠ s MŠ v budove materskej školy spravidla najneskôr do 20. mája.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca prikladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast. Z vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie ako aj z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast má byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie tohto dieťaťa so ŠVVP do bežnej MŠ alebo špeciálnej MŠ.

Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“) školský zákon aj vyhláška o MŠ umožňuje, ale neukladá ako povinnosť riaditeľke, ak nejde o PPV. Riaditeľka pred svojím rozhodnutím zváži, či pre prijatie takého dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne).

Deťmi so ŠVVP sú deti:

• so zdravotným znevýhodnením, ktorými sú deti:

- so zdravotným postihnutím, t. j. deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím,

- deti choré alebo zdravotne oslabené, - deti s vývinovými poruchami, - deti s poruchami správania,

• s nadaním

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

**5.** Rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa predloží rodič zástupkyni ZŠ s MŠ pre MŠ spravidla do 30. mája kalendárneho roka. Rozhodnutie o pokračovaní predprimárneho vzdelávania dieťaťa vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa riaditeľ/ka základnej školy na základe odporúčania Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast (pediatra).

**6.** Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka dostane zákonný zástupca najneskôr do 30. júna predchádzajúceho školského roka. Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľ do 30 dní odo dňa podania žiadosti. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Ak dieťa nenastúpi do MŠ do 10.9. príslušného školského roka a zákonný zástupca dieťaťa o tejto skutočnosti písomne alebo ústne neinformuje riaditeľku ZŠ, jeho miesto v MŠ bude ponúknuté ďalšiemu prihlásenému dieťaťu.

Riaditeľka po doručení žiadosti o prijatie do MŠ, po dôslednom preskúmaní všetkých podkladov a okolností, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodovanie, vydáva rozhodnutie o prijatí/neprijatí, pričom určuje aj formu výchovy a vzdelávania. Rozhodovanie o prijatí dieťaťa do MŠ je v kompetencii riaditeľky ZŠ s MŠ, ktoré sa realizuje v zmysle zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov. Riaditeľka tieto rozhodnutia vydáva postupne. Ak prijíma dieťa k začiatku školského roka, o prijatí dieťaťa do MŠ rozhodne riaditeľka do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať. Riaditeľka MŠ rozhoduje v zmysle správneho konania a rozhodnutie o prijatí nadobúda právoplatnosť po nástupe dieťaťa do materskej školy.

**7.**V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľ 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.

V prípade ak je zvýšený záujem zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy prijímajú sa deti nasledovne:

1. Deti, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania
2. Deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné a ich trvalé bydlisko sa nachádza v spádovej oblasti
3. Deti staršie ako 3 roky

O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľ  informuje zriaďovateľa. Obec zriaďuje materské školy, čím vytvára podmienky na zabezpečenie predprimárneho vzdelávania detí predškolského veku.

1. Riaditeľka MŠ môže **prerušiť dochádzku dieťaťa v MŠ alebo predčasne ukončiť**

predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ ak zákonný zástupca dieťaťa:

* Neuvedie v žiadosti o prijatie do MŠ a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie, postihnutie dieťaťa, individuálne prejavy nezodpovedajúce vekovým osobitostiam dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske potvrdenia a iné doklady, u ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.
* Riaditeľka školy požiada zákonného zástupcu dieťaťa o písomné vyjadrenie pediatra, či dieťa bolo sledované a diagnostikované v odborných ambulanciách. Ak zákonný zástupca požadované doklady včas nepredloží ani na písomné upozornenie riaditeľa školy v určenom termíne, predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ bude predčasne ukončené.
* Včas neinformuje materskú školu o zdravotných problémoch dieťaťa a o jeho zmenách a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa v období dochádzky dieťaťa do MŠ. Ak zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na jeho výchovu a vzdelávanie v MŠ.
* Nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v rozhodnutí o prijatí dieťaťa a zaradení na adaptačný/diagnostický pobyt.
* Ak zákonný zástupca požiada o prerušenie dochádzky dieťaťa alebo predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.
* ak dieťa svojím správaním neustále narušuje výchovno-vzdelávací proces a rodič po odporúčaní zástupkyne riaditeľky pre MŠ nemá záujem problémové správanie dieťaťa riešiť. V prípade nespolupráce riaditeľka ZŠ s MŠ vyzve zákonného zástupcu k zjednaniu nápravy, pokiaľ tak neurobí do 30 dní, písomne ho upozorní na možné predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa.
* na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa(neuhrádzanie poplatkov, opakovaný príchod zákonného zástupcu pod vplyvom alkoholu, nepreberanie dieťaťa v dohodnutom čase, nedodržiavanie povinností stanovených školským poriadkom apod.),
* ak materská škola nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie napr. v prípade dieťaťa so ŠVVP, keď materská škola nemá k dispozícií špeciálneho pedagóga ani asistenta učiteľa,
* ak sa špeciálne výchovno - vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie
* ak zákonný zástupca opakovane porušuje školský poriadok

1. V prípade, že sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa alebo iné individuálne osobitosti (napr. nevytvorené hygienické návyky, dieťa je plienkované, agresívne voči deťom a iným osobám....) prejavia v čase dochádzky dieťaťa do MŠ, a/alebo dieťa vzhľadom na svoje individuálne osobitosti narúša výchovno-vzdelávaciu činnosť v materskej škole, ohrozuje bezpečnosť svoju a ostatných detí, zamestnancov, svojim správaním a konaním, riaditeľka MŠ preruší dochádzku dieťaťa do MŠ alebo predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ. Písomnému rozhodnutiu predchádza prerokovanie v pedagogickej rade školy a prerokovanie so zákonným zástupcom dieťaťa. Riaditeľka školy rozhodne na základe zistení pedagogickej diagnostiky, návrhu triedneho učiteľa, odporúčania/neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPPaP, CŠPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede MŠ, zohľadní podmienky školy, tak aby výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo individuálnymi osobitosťami neboli obmedzené práva ostatných detí (v súlade s § 28, ods. 13 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov) a zároveň boli vytvorené vhodné podmienky pre predprimárne vzdelávanie začleneného dieťaťa.
2. Zákonný zástupca dieťaťa môže požiadať riaditeľa ZŠ s MŠ o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ alebo predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov. Zástupkyňa riaditeľky pre MŠ vyhovie žiadosti zákonného zástupcu o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ spravidla na maximálne obdobie troch mesiacov. V prípade neprítomnosti dieťaťa na dlhší čas, môže byť dochádzka dieťaťa do MŠ ukončená. V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa predloží lekárske potvrdenie, že dieťaťu je zo zdravotných dôvodov potrebné prerušenie dochádzky na dlhšie neurčené obdobie môže riaditeľka školy žiadosti zákonného zástupcu vyhovieť. V čase prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ, riaditeľka ZŠ s MŠ môže prijať iné dieťa na čas, v ktorom má dieťa prerušenú dochádzku do MŠ.
3. Ak riaditeľka ZŠ s MŠ vydá rozhodnutie o neprijatí dieťaťa do MŠ, žiadosť do MŠ naďalej eviduje, až kým zákonný zástupca dieťaťa neoznámi, že o umiestnenie do MŠ už nemá záujem (napr. z dôvodu prijatia do inej MŠ). Pokiaľ to kapacita materskej školy dovoľuje riaditeľka kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa a informuje ho o možnosti prijatia dieťaťa do MŠ.
4. V rozhodnutí o prijatí môže riaditeľ určiť adaptačný pobyt ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace, alebo diagnostický pobyt. Pri zníženej adaptačnej schopnosti môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky na dohodnutý čas.

**Adaptačný pobyt:**

Adaptačný pobyt je v súlade s platnou legislatívou v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 308/2009 Z. z., §3, ods.3. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca dieťaťa privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac 4 hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

**Adaptačný program MŠ**:

Pre prirodzený prechod dieťaťa z rodinného prostredia a postupné, plynulé zaradenie sa do materskej školy je potrebná :

* úzka spolupráca rodiny a školy hlavne v jednotnom postupe pri adaptácii
* Podpora rodinného pôsobenia v pozitívnom pohľade na pobyt dieťaťa v materskej škole.
* V rozhovoroch a vzájomných konzultáciách s rodičmi získať informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa, jeho špecifických návykoch (napr. stravovacích) a rituáloch, jeho zdravotnom stave, potrebe spánku, typických prejavoch atď.)
* Prijať dieťa s úsmevom, radosťou, plnou pozornosťou učiteľky.
* Vytvoriť pokojnú atmosféru v materskej škole medzi zamestnancami, medzi zamestnancami a rodičmi, medzi deťmi navzájom.
* Pedagogickým a individuálnym prístupom učiteľky poskytnúť dieťaťu
* radosť a uspokojenie jeho prirodzenej túžby byť so svojimi rovesníkmi.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravia, môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom, alebo na základe jeho písomnej žiadosti, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas, alebo o ukončení dochádzky. Pri adaptácii dieťaťa, môže byť prítomný rodič so súhlasom riaditeľa školy Predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľa aj s priamou účasťou zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní.

Pre lepšiu adaptáciu tolerujeme obľúbenú hračku v postieľke. Nedoporučujeme nosiť deťom do materskej školy sladkosti.

**Kritéria prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ po ukončení adaptačného obdobia v MŠ:**

1. Dieťa ani po troch mesiacoch navštevovania materskej školy nie je adaptované na prostredie, triedy, na deti, a režim materskej školy. V triede a pri výchovno – vzdelávacích činnostiach - prejavuje časté stavy úzkosti, je plačlivé, nespolupracuje, odmieta stravu, nevie samostatne držať lyžicu, nemá osvojené základné hygienické potreby (pýtanie sa na toaletu, umývanie rúk) pri príchode do MŠ bráni odchodu rodiča a po jeho odchode je rozrušené. Nezapája sa do činností pod vedením učiteľky, nerešpektuje ju, nespolupracuje, prejavuje známky agresivity voči ostatným deťom, aj voči učiteľkám i zamestnancom MŠ.
2. Svojim konaním narúša činnosti ostatných detí a ich zdravie tým, že im fyzicky ubližuje.
3. 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. Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti doklad o zdravotnom stave dieťaťa prípadne 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, alebo o ukončení dochádzky dieťaťa.

**Povinné predprimárne vzdelávanie**

* plniť povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „PPV“) musí každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane)dovŕši päť rokov veku (§ 28a ods. 1 školského zákona),
* dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania (§ 28a ods. 2 školského zákona),
* ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľka ZŠ s MŠ rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaného súhlasu zákonného zástupcu
* ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne od 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole. Ak sa u dieťaťa plniaceho povinnú školskú dochádzku objavia problémy, ktoré nasvedčujú, že nezvláda nároky kladené v bežnej základnej škole, bude sa o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodovať s využitím ustanovenia § 108 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. a dieťa bude pokračovať v plnení PŠD v bežnej ZŠ alebo v ZŠ pre žiakov so zdravotným znevýhodnením, príp. v špeciálnej ZŠ.
* dieťa, ktoré navštevuje materskú školu pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, sa plynulo stane dieťaťom plniacim PPV bez toho, aby jeho zákonný zástupca o to opakovane žiadal – teda bez novej žiadosti,
* PPV v materskej škole trvá jeden školský rok okrem prípadov uvedených v 28a ods.3 školského zákona. PPV plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt (spádová MŠ), ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú MŠ. Tieto deti riaditeľka MŠ prijíma prednostne zo zákona. Dieťa môže plniť PPV aj mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt na základe rozhodnutia riaditeľky ZŠ s MŠ za predpokladu, že v MŠ je voľná kapacita.

**Dieťa pokračujúce v plnení predprimárneho vzdelávania /PPV/**

* Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia PPV na základe:
* písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
* písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast
* informovaného súhlasu zákonného zástupcu
* na základe uvedených súhlasov následne riaditeľka ZŠ s MŠ vydá rozhodnutie o pokračovaní PPV od nasledujúceho školského roka.
* Ak rodič nesúhlasí s pokračovaním plnenia PPV, takéto dieťa riadne nastúpi do základnej školy. Rodič tohoto dieťaťa však už berie na seba riziko, že ak dieťa nebude spôsobilé plniť požiadavky na vzdelávanie v ZŠ, už nie je možné, aby ZŠ rozhodla o dodatočnom odklade PŠD.
* Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré dosiahne 6 rokov veku musí ísť na zápis na plnenie povinnej školskej dochádzky do základnej školy
* Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia PPV v materskej škole nedosiahne školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

**Dieťa plniace PPV pred dovŕšením piateho roku veku**

* ak zákonný zástupca dieťaťa požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast. Pri rozhodovaní riaditeľky ZŠ s MŠ o výnimočnom prijatí dieťaťa (dieťaťa s nadaním) na výnimočné plnenie predprimárneho vzdelávania v MŠ je nevyhnutné, aby zákonný zástupca predložil aj písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
* Ak ide o dieťa, ktoré v danej MŠ ešte nie je prijaté, zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie do MŠ predloží riaditeľke MŠ aj žiadosť o prijatie svojho dieťaťa na plnenie PPV pred dovŕšením piateho roku veku do 31. augusta daného roku, a k nej priloží:

a. ) súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,

b. ) súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

V tomto prípade riaditeľka MŠ, ak má voľnú kapacitu vydá rozhodnutie o prijatí do MŠ a v osobnom spise dieťaťa zaznamená skutočnosť, že sa jedná o dieťa plniace PPV pred dovŕšením piateho roku veku.

Ak sa po roku plnenia PPV preukáže, že dieťa nie je spôsobilé na to, aby bolo výnimočne prijaté na plnenie povinnej školskej dochádzky, po predložení požadovaných dokladov riaditeľka MŠ rozhodne o pokračovaní plnenia PPV tohto dieťaťa.

**Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné**

PPV môžu deti plniť nielen v materskej škole, ale aj inou, individuálnou formou. Dieťa pri plnení PPV formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej MŠ (ďalej len „MŠ“).Formou individuálneho vzdelávania môže PPV plniť dieťa, ktorého:

* zdravotný stav mu neumožňuje plniť PPV v MŠ,
* zákonný zástupca o to požiada riaditeľku ZŠ s MŠ. Dieťa, ktorému zdravotný stav neumožňuje plniť PPV v MŠ - jeho zákonný zástupca požiada riaditeľku ZŠ s MŠ, do ktorej je dieťa vopred prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast. Predprimárne vzdelávanie takéhoto dieťaťa bude zabezpečovať MŠ v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne. Dieťa nebude musieť absolvovať overenie osobnostného rozvoja, ale učiteľ, ktorý bude personálne zabezpečovať jeho individuálne vzdelávanie, na konci polroku príslušného školského roku predloží riaditeľke ZŠ s MŠ písomnú správu o individuálnom predprimárnom vzdelávaní daného dieťaťa. Takéto dieťa sa bude individuálne vzdelávať do času, kým bude táto forma PPV pre dieťa jediná možná, nevyhnutná. Individuálne vzdelávanie dieťaťa povolené zo zdravotných dôvodov bude možné ukončiť na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pred deti a dorast. Dieťa, ktoré bude mať povolené individuálne vzdelávanie na základe žiadosti zákonného zástupcu (za dodržania podmienok, ktoré ukladá zákon) - zákonný zástupca je povinný v termíne určenom MŠ zabezpečiť absolvovanie overenia osobnostného rozvoja svojho dieťaťa. Overenie osobnostného rozvoja tohto dieťaťa bude uskutočňovať materská škola v priebehu februára príslušného školského roka, v ktorom dieťa plní PPV. Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa znáša zákonný zástupca. Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa riaditeľka MŠ zruší:

a) na žiadosť zákonného zástupcu,

b) ak zákonný zástupca nezabezpečí absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa,

c) ak dieťa na konci hodnotiaceho obdobia nedosiahlo očakávaný pokrok,

d) na návrh hlavného školského inšpektora. Dieťa, ktorému bolo zrušené individuálne vzdelávanie, nasledujúci deň po dni, v ktorom bolo rozhodnutie o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania vydané, bude bezodkladne zaradené do príslušnej triedy MŠ a začne plniť PPV v materskej škole.

Riaditeľka MŠ rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy MŠ. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok.

Po ukončení individuálneho vzdelávania dieťa z rozhodnutia riaditeľky MŠ nemožno opätovne individuálne vzdelávať.

**Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie**

* zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, avšak má nepriaznivý zdravotný stav, ktorý mu neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môže požiadať riaditeľku spádovej ZŠ s MŠ o oslobodenie dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov. K žiadosti priloží:

a.)písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast

b.)písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Dieťaťu, ktoré má vydané rozhodnutie o oslobodení od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu

**Povinné predprimárne vzdelávanie detí žijúcich mimo územia Slovenska**

Do materskej školy sa prijíma aj dieťa, ktoré dosiahlo vek 5 rokov do 31. augusta, predprimárne vzdelávanie sa stáva od začiatku školského roka preňho povinným, má trvalý pobyt na území SR, no so zákonnými zástupcami žije mimo územia SR. Zákonní zástupcovia sú povinní podať žiadosť o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania osobitným spôsobom, v škole mimo územia SR. Následne predložia potvrdenie o návšteve školy, v ktorej sa dieťa vzdeláva v zahraničí. Riaditeľka vydáva rozhodnutie o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie; o osobitnom spôsobe plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v zahraničí urobí len zápis v osobnom spise dieťaťa.

**Zanedbávanie riadneho plnenia PPV**

a)Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie PPV a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania (viac ako päť dní v mesiaci) sa považuje za nedbanie o riadne plnenie PPV, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“.

b)Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie PPV, riaditeľka ZŠ s MŠ má povinnosť túto skutočnosť oznámiť obci v ktorej má dieťa trvalý pobyt a Úradu práce, sociálnych veci a rodiny a vecne príslušný ÚPSVaR bude následne posudzovať uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.

c)uvoľnení osobitného príjemcu rozhodne ÚPSVaR, ak zákonný zástupca dbá o riadne plnenie PPV, najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcim kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.

**Článok 3**

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

**I. Práva a povinnosti detí**

**Dieťa má právo na**

Výchova a vzdelávanie (edukácia) v materskej škole sa uplatňuje na princípoch humánneho prístupu k deťom. Súčasťou života školy a edukácie je rešpektovanie nasledovných práv dieťaťa:

* rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
* na slobodnú voľbu záujmových aktivít a krúžkov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami,
* bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
* vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom 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,
* právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
* právo na zachovanie vlastnej identity,
* právo na slobodné vyjadrovanie svojich názorov, ktoré sa majú brať do úvahy vo všetkých záležitostiach dotýkajúcich sa dieťaťa priamo i nepriamo,
* právo na vyjadrovať svoje názory, právo na informácie a právo prijímať a rozširovať svoje myšlienky a informácie bez ohľadu na hranice v myslení a na podporu svojho myslenia v súlade s vlastnými rozvíjajúcimi sa schopnosťami,
* právo na slobodné stretávanie sa s inými deťmi podľa vlastného výberu a slobodné vytváranie zoskupení detí (hrové skupiny, záujmové skupiny),
* právo na ochranu pred zasahovaním do svojho súkromia, rodiny, domova a korešpondencie a právo na ochranu cti a povesti,
* právo na voľný čas, rekreáciu a kultúrnu činnosť; právo na slobodnú účasť v hre, v kultúrnom živote a umeleckej činnosti,
* právo na zabezpečenie špeciálnych potrieb, špeciálnej edukácie a profesijnej prípravy podľa špecifických potrieb a osobitostí každého dieťaťa,
* právo na ochranu pred krutým zaobchádzaním, trestaním, využívaním, zneužívaním a vykorisťovaním,
* 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,
* inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
* príslušné podporné opatrenie uvedené vo vyjadrení podľa § 145 ods. 1.
* deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

**Dieťa je povinné**

* neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania /§28 –Školský zákon bod 12/,
* dodržiavať školský poriadok materskej 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 neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
* ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
* rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.
* v prípade, že dieťa úmyselne ubližuje ostatným deťom a ohrozuje tým ich bezpečnosť a zdravie, riaditeľka MŠ pozve zákonného zástupcu na pohovor, kde sa prerokuje daný problém a stanovia sa opatrenia. Zákonný zástupca bude upozornený na možnosť predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania v MŠ v prípade, že dieťa naďalej svojim konaním ohrozuje ostatné deti,
* mať osvojenú primeranú sebaobsluhu – vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepocikávať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumeľ (ani na spanie), vedieť sa vysmrkať, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť, formulovať svoje požiadavky a potreby a v elementárnych prípadoch ich vedieť zdôvodniť,
* ctiť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy,
* rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi
* nenosiť do materskej školy mobilný telefón,

**II. Práva a povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa**

**Zákonnýzástupcadieťaťamáprávo**

Zákonným zástupcom dieťaťa je rodič alebo iná fyzická osoba, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu.

* Zákonný zástupca dieťaťa má právo vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy 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  ŠkVP materskej školy a školským poriadkom,
* byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
* Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa a poskytovanie konzultácií týkajúcich sa svojho dieťaťa s učiteľkami a zástupkyňou riaditeľa v ZŠ s MŠ,
* zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase zástupkyne riaditeľa ZŠ s MŠ,
* Prispievať svojimi návrhmi na obohatenie program materskej školy,
* vyjadrovaťsa k ŠkVP prostredníctvom orgánov školskej samosprávy - Rady školy,
* zapojiťsa do aktivít rodičovského združenia pri MŠ a obhajovať záujmy a potreby detí,
* poskytovanie informácií o aktivitách (výlety, exkurzie, ozdravné a športové aktivity, záujmové krúžky a ďalšie aktivity) s poukázaním na výhody, riziká na vrhovaného postupu ,
* písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu choroby dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo z iných preukázateľných rodinných dôvodov,
* na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného aleb orodinného života v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov .

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný**

* vytvoriťpodmienky na predprimárne vzdelávanie svojho dieťaťa v materskej škole,
* dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
* dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
* privádzať dieťa do materskej školy spravidla v čase do 8:00 najneskôr do 8,15 hod. alebo podľa dohody so zástupkyňou riaditeľa ZŠ s MŠ a triednou učiteľkou (podľa formy predprimárneho vzdelávania, podľa formy adaptačného programu/plánu),
* neobmedzovať a nenarúšať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa do MŠ po 8,15 hod. (výnimkou je dohoda s učiteľkami príslušnej triedy),
* privádzať dieťa do materskej školy zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa, aj v záujme zdravia ostatných detí ako aj zamestnancov MŠ,
* poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné vyhlásenie, že dieťa prichádza po chorobe zdravé, prípadne na vyžiadanie učiteľky priniesť potvrdené od pediatra „Tlačivo neprijatia dieťaťa z dôvodu prejavov príznakov choroby“ (príloha 1),
* v prípade zlomenej končatiny a zašívanej rany môže byť dieťa prijaté len s potvrdením od odborného lekára, na ktorom budú vyznačené obmedzenia pri pobyte dieťaťa v materskej škole,
* poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné Vyhlásenie o bezinfekčnosti pri neprítomnosti dieťaťa v MŠ viac ako 5pracovných dní.
* zabezpečiť do skrinky pre dieťa náhradné oblečenie v prípade nehody /spodné prádlo, tričko, tepláky alebo legíny/. V prípade, že dieťa nebude mať náhradné oblečenie a bude ho potrebné prezliecť z dôvodu, že sa pocikalo, oblialo..... budeme telefonicky kontaktovať rodičov, aby mu náhradné oblečenie priniesli, nakoľko MŠ nedisponuje erárnym oblečením,
* priviesť a odovzdať dieťa učiteľke, informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa, včas informovať triedneho učiteľa o úprave výkonu rodičovských práv a povinností u rozvedených, odlúčených rodičov z dôvodu ochrany dieťaťa, predložením súdneho rozhodnutia k nahliadnutiu (včasného informovania o zmenách v súdnych rozhodnutiach). Ak je dieťa rozhodnutím súdu zverené do striedavej osobnej starostlivosti alebo je zverené so starostlivosti jedného zákonného zástupcu informuje písomne triedneho učiteľa o rozpise striedavej osobnej starostlivosti alebo úprave styku a rodičovských práv v súlade rozhodnutím súdu. Triedna učiteľka si overí právoplatnosť súdneho rozhodnutia a správnosť predložených údajov v písomnom rozpise zákonného zástupcu a doloží podpisom. Zákonný zástupca dieťaťa informuje triedneho učiteľa kto a kedy bude preberať dieťa z MŠ v súlade s rozpisom,
* oznámiť škole v prípade výskytu ochorenia (parazitárneho ochorenia - vši, hlísty a i., respiračné ochorenia - ovčie kiahne, pneumokové infekcie...),
* zákonný zástupca je povinný prevziať si svoje dieťa z materskej školy do 15:30 hod.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 splnomocnenie na prevzatie dieťaťa a 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 o dieťa, 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.
* ak zákonný zástupca dieťaťa po predchádzajúcom písomnom upozornení prevezme dieťaťa z materskej školy po 15.30 hodine riaditeľka predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole z dôvodu porušenia školského poriadku,
* poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné Plnomocnenie na prevzatie dieťaťa ním poverenou osobou,
* predložiť zástupkyni riaditeľa ZŠ s MŠ do 30. júna rozhodnutie o pokračovaní v predprimárnom vzdelávaní
* informovať školu o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr. zmena bydliska, telefónne čísla rodičov, zmena zdravotnej poisťovne atď.),
* zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenie, 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/.
* rodič je povinný dohliadnuť na to, aby dieťa nenosilo do MŠ nebezpečné hračky a iné nebezpečné predmety, ďalej cukríky, žuvačky a iné jedlo....,
* informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy vzdelávania /zatajenie dôležitých informácií o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré môže ohroziť jeho zdravie, je dôvodom na ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ./,
* oznámiť do 14 pracovných dní dôvod neprítomnosti dieťaťa
* bezodkladne oznámiť neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní PPV
* dieťa, ktoré plní povinné predškolské vzdelávanie je jeho zákonný zástupca povinný každú neprítomnosť dieťaťa v MŠ písomne ospravedlniť / vytvorené tlačivo/
* ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac sedem dní po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, neprítomnosť písomne ospravedlňuje zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia,
* ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, vyžaduje sa od zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia aj predloženie potvrdenia od lekára.
* ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný zástupkyni riaditeľa oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
* nahradiť škodu, ktorú dieťa zavinilo v MŠ alebo jej okolí, na výlete, exkurzii, vychádzke, v škole v prírode a iné
* Povinnosťou rodiča je oznámiť pedagogickému zamestnancovi zmenu zdravotného stavu dieťaťa oproti predchádzajúcemu dňu (teplota, kašeľ, žalúdočné ťažkosti), zmenu zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotné problémy alebo iné skutočnosti, 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 a podľa potreby so zástupkyňou ZŠ s MŠ pre MŠ
* zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia 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
* zákonný zástupca dieťaťa je povinný rešpektovať, že 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.
* **pravidelne uhrádzať príspevok v sume 17 €na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ v zmysle § 28 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov a v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Dolné Vestenice č. 1/2019 na činnosť školy a školského zariadenia v súlade s  § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou Dolné Vestenice.**

*Tento príspevok sa uhrádza* ***mesiac vopred do 10. dňa*** *v kalendárnom mesiaci na číslo účtu IBAN SK79 5600 0000 0090 1482 5004 triedna učiteľke na každej triede, si platbu podľa výpisu z účtu eviduje. V každej triede je triedna učiteľka povinná viesť o úhradách príspevkov kontrolovateľnú evidenciu.*

**Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Dolné Vestenice č. 1/2019 na činnosť školy a školského zariadenia a určenie podmienok môže riaditeľ po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe porušenia školského poriadku zákonným zástupcom.**

**Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa**

* ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
* ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi ZŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
* ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
* ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci),

**Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa Zákona č. 245/2008 Z. z. § 28 ods. 7 , riaditeľka ZŠ s MŠ vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.**

O zmene výšky príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ informuje riaditeľka ZŠ s MŠ zákonných zástupcov dieťaťa prostredníctvom vývesky v budove MŠ. O zmene výšky príspevku na stravovanie informuje vedúca ŠJ prostredníctvom vývesky v budove materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa neuhradí príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole v stanovenom termíne, zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ, písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa. Ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí po predchádzajúcom upozornení príspevky alebo ich neuhradí v stanovenom termíne zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pristúpi k vymáhaniu príspevku prostredníctvom zriaďovateľa. Riaditeľ školy môže na základe opätovného písomného upozornenia k závažnému porušovaniu Školského poriadku školy z dôvodu neuhrádzania príspevku na stravovanie a za pobyt dieťaťa v MŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

* **pravidelne uhrádzať poplatok na stravovanie dieťaťa**

**Dotácia sa od 1.9.2023 poskytuje na:**

* dieťa navštevujúce posledný ročník MŠ
* dieťa vo veku 2-5 rokov navštevujúce MŠ a žijúce v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima.

**Odhlásiť, resp. prihlásiť** dieťa na obed je možné v pondelok do 7.30 hod. a v ďalšie dni deň vopred do 14.hod.V prípade prvého dňa neúčasti na vyučovaní si rodič môže odobrať obed, ale zaplatí zaň plnú sumu podľa finančného pásma.

Pokiaľ sa dieťa v materskej škole stravuje, v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Dolné Vestenice **č. 3/2019** na činnosť školy a školského zariadenia o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí v školských jedálňach pri materských školách v súlade s  § 140 ods. 9 školského zákona činnosť v školských jedálňach sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školskej jedálni pri ZŠ s MŠ a režijných nákladov v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Dolné Vestenice je na jeden deň určený príspevok nasledovne :

**celodenná strava vo výške stravného limitu 2,10 €**

**poldenná strava vo výške stravného limitu 1,70 €**

z toho: desiata: 0,50 €

obed 1,20 €

olovrant: 0,40 €

**režijné náklady 4,00 €/mesiac**

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky – § 140 ods. 10 školského zákona.

Zákonnému zástupcovi môže byť znížený, alebo odpustený príspevku, ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu

*Príspevok sa uhrádza vopred do 25. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne 29734382/0200 (bankovým prevodom, poštovou poukážkou).*

**Zanedbanie povinnosti zákonného zástupcu**

* ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, riaditeľka MŠ oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má rodič dieťaťa trvalý pobyt,
* ak zákonný zástupca nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci

**III.Práva pedagogických zamestnancov (učiteľov)**

1. Pedagogický zamestnanec (ďalej učiteľ MŠ) má právo na:

* zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
* ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
* účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
* predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
* výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí, a rozvoj ich kompetencií,
* na výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
* na profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva, objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti,
* neprevziať dieťa, ktoré preukazuje známky choroby,
* neprevziať dieťa, ktoré nemá uhradené poplatky,
* riešiť situácie, ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti,

**IV. Povinnosti pedagogických zamestnancov (učiteľov)**

1. **Pedagogickí zamestnanci (učitelia) sú povinní:**

* chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
* zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
* rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
* podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
* pripravovať sa zodpovedne na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti včas, učebné pomôcky si pripravovať vopred,
* priamu prácu s deťmi vykonávať efektívne
* podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní- realizácií školského vzdelávacieho programu,
* udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,
* postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a podľa Sprievodcu školským rokom na daný školský rok,
* triednu knihu a evidenciu dochádzky detí zapisovať denne, po skončení miery vyučovacej povinnosti,
* dbať na napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov bude materská škola dbať o riadne napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu (napr. že každý zákonný zástupca 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 práv a povinností zákonných zástupcov 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 alebo inému, relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,
* rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo 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 do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,
* upozorniť zástupkyňu ZŠ s MŠ na neprítomnosť dieťaťa v materskej škole z neznámeho dôvodu dlhšiu ako 14 pracovných dní,
* pravidelne informovať pedagogickú radu školy o preberaní detí určených splnomocnením a určených súdnym rozhodnutím,
* vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
* poskytovať dieťaťu alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo (konzultácie) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním (vrátane priebehu adaptácie),
* pravidelne informovať dieťa alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania (vrátane priebehu adaptácie), ktoré sa ho týkajú,
* riadiť sa Pracovným poriadkom zamestnávateľa, Prevádzkovým poriadkom materskej školy,
* dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie (ISCED 0) a  Školský vzdelávací program S lienkou Marienkou spoznávame svet,
* spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami MŠ,
* úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede v zmysle legislatívy,
* spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácii dieťaťa,
* viesť evidenciu činností mimo priamej činnosti s deťmi,
* začínajúca učiteľka je povinná sa písomne pripravovať na edukačnú činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky,
* zúčastňovať sa na stretnutiach pedagogických porád a ďalších porád pripravovaných vedením školy,
* pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok,
* neprítomnosť z dôvodu ochorenia alebo iných závažných príčin ihneď hlásiť vedeniu školy, nástup na PN hlásiť deň vopred (ak je to možné), aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky,
* opustiť pracovisko počas prevádzky možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou,
* zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch a po predchádzajúcom súhlase vedenia školy,
* plány výchovno-vzdelávacej činnosti vypracovať najneskôr do posledného dňa predchádzajúceho týždňa,
* zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu,
* dbať na bezpečnosť detí,
* vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu,
* nenechávať deti bez dozoru, ani počas spánku,
* v zmysle zákona č. 377/204 O ochrane nefajčiarov je zamestnanec povinný dodržiavať zákaz fajčenia v celom objekte materskej školy, vrátane školského areálu,
* dodržiavať pokyny BOZP
* stmeľovať pedagogický kolektív, svojím konaním, rozhodovaním, vyjadrovaním a správaním nenarúšať medziľudské vzťahy ani pracovnú atmosféru materskej školy,
* korektne spolupracovať so všetkými zamestnancami materskej školy,
* prichádzať na pracovisko včas, pred začatím priamej práce s deťmi, po príchode sa zapísať do dochádzkovej knihy, pri odchode z materskej školy zapísať čas odchodu,
* konať rozvážne, nie unáhlene a nerozmyslene, dbať o to, aby sa nepoškodilo dobré meno učiteľa, nepoužívať vulgárne výrazy,

**Povinnosti všetkých ostatných zamestnancov**

* všetci zamestnanci sú povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom č. 552/2003 Z. z. o verejnej službe a zákonníka práce. Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku školy sú zamestnanci povinný podľa pokynov vykonávať osobne prácu v zmysle pracovnej zmluvy a pracovnej náplne v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Nepedagogickí zamestnanci nemajú kompetenciu informovať zákonných zástupcov o výchovnovzdelávacích výsledkoch a zasahovať do výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov

**Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami**

* vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
* uplatňovať iniciatívu , vzájomnú pomoc a ochotu,
* uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
* asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií,
* prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

***Článok 4***

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

Prevádzka materskej školy je prerokovaná Radou školy a odsúhlasená zriaďovateľom. Ak zákonný zástupca opakovane po predchádzajúcom písomnom upozornení prevezme dieťa z materskej školy po 15,30 hod. riaditeľka predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole z dôvodu porušenia školského poriadku.

Materská škola je v  prevádzke v pracovných dňoch **od 6,00 hod. do 15.30 hod.**

**Budova MŠ je sprístupnená rodičom v čase od:**

**6:00 – 8:15**

**11:30 – 12:15**

**14:00 – 15:30**

Budovu otvára v rannom čase pani upratovačka (v čase neprítomnosti učiteľka). Vchodové dvere sú otvorené do 8:15 hod. O 8:15 hod. sa budova MŠ uzamyká. Popoludní o 14:00 hod. budovu sprístupní pani upratovačka (v čase neprítomnosti učiteľka). Po skončení prevádzky MŠ o 15:30 budovu uzamkne pani upratovačka. Tieto opatrenia sú z dôvodu bezpečnosti detí. **Prosíme rodičov, aby dodržovali stanovený čas príchodu detí do materskej školy najneskôr do 8.15hod.**

Riaditeľka ZŠ s MŠ Dolné Vestenice: **Mgr. Jana Letavayová**

Zástupca riaditeľa pre MŠ**: Mgr. Zuzana Daňová**

Konzultačné hodiny : nepárny týždeň od 10.30 do 12.00 hod.,

párny týždeň každú stredu od 15,00 do 15,30 hod.

prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami

Vedúca školskej jedálne: **Renáta Suchánková**

Úradné dni pre verejnosť: denne od 7.00 do 14.00 hod. v budove základnej školy prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami.

Zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ, vedúca školskej jedálne a triedne učiteľky poskytujú konzultácie zákonným zástupcom dieťaťa v čase konzultačných hodín. Učiteľky informujú zákonných zástupcov dieťaťa o výchovno-vzdelávacích pokrokoch dieťaťa a na žiadosť zákonných zástupcov poskytujú odborné konzultácie o edukácií dieťaťa. Ostatné učiteľky poskytujú zákonným zástupcom detí pedagogické poradenstvo podľa potreby na požiadanie alebo aj na základe vlastného odborného uváženia.

Informácie pre zákonných zástupcov dieťaťa o rôznych aktivitách zákonným zástupcom dieťaťa poskytne zástupkyňa riaditeľky ZŠ s MŠ alebo učiteľky aj vypísaním oznamu vo vestibule a v šatniach MŠ. Informácie o aktivitách, pozvánky, šeky sa môžu poskytnúť zákonným zástupcom aj umiestnením do skrinky dieťaťa. Riaditeľka MŠ môže poveriť vypísaním niektorých oznamov a informovaním rodičov aj učiteľky.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov (z dôvodu veľkého upratovania MŠ) najmenej na tri týždne. V tomto období si pedagogickí i nepedagogickí zamestnanci čerpajú dovolenku alebo NV podľa plánu. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka ZŠ s MŠ zákonným zástupcom spravidla dva mesiace vopred. V čase prázdnin je MŠ otvorená, ak počet prihlásených detí neklesne pod 15. Pri obmedzenej prevádzke je k dispozícii jedna trieda s dvomi pedagogickými zamestnancami.

V prípade zníženého počtu detí sa z dôvodu vysokej chorobnosti alebo ochorenia pedagogických zamestnancov sa deti zlučujú do iných tried.

**Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky**

O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke MŠ počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov. Pedagogickí zamestnanci v priebehu školského roka pred jednotlivými školskými prázdninami zistia predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do MŠ v tomto období. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne (zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania) reagovať na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o MŠ v danom období. Zákonný zástupca je povinný pravdivo vyjadriť svoj záujem o dochádzku svojho dieťaťa v čase školských prázdnin, aby sa predišlo prezamestnanosti z dôvodu nízkeho počtu detí.

Prevádzku MŠ možno obmedziť aj z technických príčin, akými sú napr. odstávka vody, kúrenia, elektrickej energie a podobne na niekoľko dní. Riaditeľka o obmedzení alebo prerušení prevádzky a jeho trvaní prostredníctvom triednych učiteliek vopred preukázateľne informuje zákonných zástupcov. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

V čase letných školských prázdnin je prevádzka MŠ spravidla na tri týždne zatvorená, z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky a náhradného voľna zamestnancov. Posledný augustový týždeň je prevádzka spravidla zatvorená z dôvodu prípravy tried na nový školský rok, podrobnosti upraví zriaďovateľ. Uvedené prerušenie prevádzky MŠ oznámi riaditeľka oznamom spravidla dva mesiace vopred na nástenkách v jednotlivých šatniach a na web stránke ZŠ s MŠ.

V čase vianočných a veľkonočných školských prázdnin bude prevádzka MŠ prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný so zákonnými zástupcami a so súhlasom zriaďovateľa na základe zistenia počtu prihlásených detí v uvedenom termíne. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno.

V čase jesenných a jarných školských prázdnin prevádzka MŠ nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried. Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov, v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Prípadný nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši čerpaním náhradného voľna, dovolenkou, prípadne inou činnosťou. V prípade prerušenia prevádzky v niektorej triede z dôvodu nízkeho počtu detí alebo neprítomnosti učiteliek, sa deti rozdelia do zvyšných tried.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. Na prerušenie prevádzky MŠ môže dať podnet aj napr. príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva, príp. zriaďovateľ MŠ. Riaditeľka je povinná na základe takéhoto podnetu uzavrieť MŠ na čas nevyhnutný na odvrátenie nebezpečenstva ohrozenia zdravia detí alebo na odvrátenie nebezpečenstva, ktoré by mohlo spôsobiť závažné škody na majetku. O prerušení MŠ z týchto dôvodov preukázateľne informuje zákonných zástupcov detí.

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

Úsporným režimom sa rozumie tzv. spájanie tried.

* Spájaním tried rozumieme zlučovanie detí jednotlivých tried do jednej triedy, prípadne opačne - ich rozdelenie do viacerých tried.
* Úsporný režim za podmienok vymedzených školským poriadkom nariaďuje výlučne riaditeľka materskej školy, prípadne učiteľka poverená zastupovaním riaditeľky počas neprítomnosti.

Riaditeľka rozhoduje o spájaní tried

* pri poklese detí o ¼ detí z celkového počtu zapísaných detí,
* posledný augustový týždeň je prevádzka spravidla zatvorená z dôvodu prípravy tried na nový školský rok, podrobnosti upraví zriaďovateľ,
* v triedach, do ktorých presúvajú deti z iných tried, nie je viac ako 23 detí, - v prípade nízkej dochádzky detí, - v prípade neprítomnosti učiteliek, - pri iných okolnostiach vyžadujúcich si prerušenie prevádzky príslušnej triedy (dezinfekcia, maľovanie, prevádzkové dôvody, opravy, rekonštrukcie, školenia...

**II. Organizácia tried, prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí a vekové**

**zloženie detí**

* Utváranie tried k začiatku školského roka.V MŠ nie vždy je možné úplne zabezpečiť postúpenie kompletnej triedy do vyššej vekovej skupiny. Preto sa môže stať, že niektoré deti sa v novom školskom roku zadelia do tej istej triedy, ktorú predtým rok navštevovali. Je to ovplyvnené tým, koľko detí odíde do základnej školy a vekom novoprijatých detí. V našom záujme sa snažíme vytvárať triedy s rovnakým vekovým zložením. Ideálne je, ak všetky deti z najstaršej vekovej skupiny odídu do školy. To sa však často nestáva. V praxi to znamená, že takmer každý rok zostanú deti s odloženou školskou dochádzkou. K ním sa preradia najstaršie deti z inej triedy do maximálneho počtu 23. Rovnakým spôsobom sa presunú aj deti z ostatných tried a vytvoria sa skupiny stredných (23) a najmladších detí (23). O navýšení počtov detí na triedach rozhoduje riaditeľ školy.
* Rozdelenie detí do tried podmieňuje vekové zloženie prijatých detí, počet detí s pokračovanímv povinnom predprimárnom vzdelávaní. Zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ určuje zaradenie detí do jednotlivých tried k začiatku školského roka spravidla podľa veku, zohľadňuje pritom kapacitu jednotlivých tried. Počas školského roka môže zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje so zohľadnením individuálnych osobitosti dieťaťa, ktorého sa to týka. Zákonnému zástupcovi oznámi dôvod a termín preradenia osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci zástupkyne riaditeľa ZŠ s MŠ. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácií príslušných tried. Preradenie dieťaťa počas školského roka, aj v rámci nového školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné.
* V každej triede zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ určí triednu učiteľku, ktorá zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy. Triedny učiteľ spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými pedagogickými a odbornými zamestnancami školy. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo v čase konzultačných hodín. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.
* **Najvyšší počet detí v triede materskej školy je:**

a) 20 v triede pre troj- až štvorročné deti,

b) 21 v triede pre štvor- až päťročné deti,

c) 22 v triede pre päť- až šesťročné deti,

najvyšší počet detí v triede sa môže zvýšiť do max. počtu 23 deti z dôvodu

a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa,

b) zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole,

c) odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo

d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

* Učiteľka je povinná oznámiť svoju neprítomnosť v práci včas zástupkyni riaditeľa ZŠ s MŠ. V prípade neprítomnosti učiteľky, ktorá ráno pracuje, sa deti rovnomerne rozdelia do ostatných tried tak, že počet detí v triede musí byť v súlade s § 28 ods. 9 a 10 zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení. Ak je počet detí vyšší, zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ alebo učiteľka poverená zastupovaním, zabezpečí nástup potrebného počtu učiteliek z popoludňajšej smeny. Ak je neprítomná učiteľka z popoludňajšej zmeny, spravidla ostáva pracovať učiteľka z rannej zmeny, prípadne podľa dohody učiteliek a pokynu zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ. Ak sa deti pri nižšom počte rozdelia z dôvodu neprítomnosti učiteľky, učiteľka je povinná nechať oznam pre zákonných zástupcov detí, o tom kde sa deti nachádzajú.
* O všetkých zmenách počas pracovnej zmeny (zastupovanie, výmena zmeny, návšteva lekára....), musí byť informovaná zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ. Príchod, odchod zamestnancov MŠ (aj návšteva lekára a opustenie pracoviska z iných dôvodov) sa eviduje v knihe dochádzky zamestnancov (priepustka). Bez potvrdenia priepustky zástupkyne riaditeľa ZŠ s MŠ školy alebo osobou poverenou zastupovaním riaditeľa zamestnanec nesmie opustiť pracovisko. Zamestnanec je povinný viesť evidenciu dochádzky pravidelne a včas pri príchode/ odchode z pracoviska s uvedením pravdivých údajov.

**Zelená budova – prízemie 3 – 4 ročné deti**

**1. trieda poschodie trieda mimo prevádzky**

**Modrá budova –** **poschodie 4 – 5 ročné deti 2. trieda**

**prízemie 5 – 7 ročné deti 3. trieda**

Zákonný zástupca dieťaťa/ splnomocnená osoba privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.15 hod. a prevezme ho spravidla po 14.00 hod. V čase od 6,00 do 7.15 hod. sa všetky deti schádzajú v 1.pavilóne na prízemí...

1. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič so zástupkyňou riaditeľa ZŠ s MŠ a vedúcou školskej jedálne. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré vyžaduje osobitné a diétne stravovanie predloží zástupkyne riaditeľa ZŠ s MŠa vedúcej ŠJ lekárske potvrdenie a vyjadrenie odborného lekára o osobitnom a diétnom stravovaní.
2. Deti, ktoré navštevujú materskú školu na poldenný dopoludňajší pobyt zákonný zástupca dieťaťa/ splnomocnená osoba prevezme v čase od 11:20 do 12:00. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa, dohodne zákonný zástupca dieťaťa čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí /napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod./.
3. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.
4. Ak dieťa ochorie v materskej škole v priebehu dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí v izolačke MŠ, zabezpečí dozor ňou poverenou osobou z rady zamestnancov školy a informuje rodičov dieťaťa.
5. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca dieťaťa deň vopred, najneskôr do 14,00 hod. na telefónnom čísle **046/5498176**. Ak zákonný zástupca dieťaťa neohlási neprítomnosť dieťaťa, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.
6. Učiteľky materskej školy nie sú oprávnené podávať deťom lieky (antibiotiká, príp. lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa atď.). Triedni učitelia zistia a aktualizujú osobitosti zdravotného stavu detí - alergie na potraviny, a iné alergie vrátane iných špecifík telesného zdravia. Sumár alergií detí na potraviny a poskytnutie prvej pomoci pripevnia na nástenku v triede a ktorý predloží pedagogickej rade školy a prevádzkovým zamestnancom školy.

**Organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole**

Denné činnosti, pravidelne sa opakujúce v konkrétnej triede sú spracované vo forme denného plánu organizačných činností v materskej škole, ktoré sú zverejnené pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy (Príloha č. 1 až 3).

Usporiadanie denných činností/ aktivít v materskej škole je v súlade so Školským vzdelávacím programom materskej školy. Rešpektuje vekové a individuálne osobitosti detí, možností a záujmy detí v triede/učiacej sa skupine. Vymedzuje pravidelné striedanie činností/ aktivít, ktoré sa týkajú životosprávy a výučby. Činnosti súvisiace so životosprávou (čas stolovania a stravovania a odpočinku) sú časovo vymedzené. Čas odpočinku detí je prispôsobovaný aktuálnym a individuálnym osobitostiam detí. Časové rozpätie výučbových aktivít (hrové aktivity, edukačné aktivity v prostredí triedy a v prostredí MŠ a mimoškolskom prostredí) sa prispôsobuje podmienkam triedy učiacej sa skupine detí (záujmu detí, skúsenostiam, toku času, organizácií výučby a i.)

**III. Odovzdávanie a preberanie detí**

Dieťa od zákonného zástupcu osobne preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Rodičia sú povinní odprevadiť dieťa až do triedy a osobne ho odovzdať učiteľke. Z bezpečnostných dôvodov s  učiteľkou zdĺhavo nekomunikujú, učiteľku informujú len o dôležitých veciach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade dlhšieho rozhovoru si dohodnú s učiteľkou konzultáciu. Z hygienických a bezpečnostných dôvodov rodičia nevstupujú do triedy, v prípade nevyhnutnej potreby vstupu do triedy použijú ochranné návleky na obuv.

Zákonný zástupca privedie dieťa do MŠ spravidla do 8.15 hod. a prevezme ho zvyčajne do 15.30. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. **Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené písomne v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.**Triedne učiteľky sú zodpovedné za aktualizáciu evidencie splnomocnení a za oboznámenie ostatných členov pedagogickej rady.

Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. V tomto prípade môže učiteľka požadovať od rodiča potvrdenie od pediatra o zdravotnom stave dieťaťa. Do MŠ nie je možné prijať deti so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, infekčnej choroby dieťaťa alebo v rodine, so silným kašľom, črevnými problémami, parazitmi vo vlasoch a pod. Rodičia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia. **Pri výskyte infekčnej choroby, alebo výskytu parazitov vo vlasoch detí rodič pred nástupom dieťaťa do MŠ predkladá potvrdenie o zdravotnom stave od detského lekára.** Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. **V MŠ platí prísny zákaz podávania a nosenia liekov do skrinky. Učiteľky MŠ nie sú kompetentné podávať dieťaťu v MŠ žiadne lieky**.

Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú dôležité informácie o deťoch, ktoré si zaznamenávajú učiteľky aj v zošite odovzdávania detí. (presný počet prítomných detí, chorobnosť, odkazy pre rodičov, informácie o dianí v triede). Učiteľka bez odovzdania detí inej učiteľke, nemôže opustiť deti, tým ani pracovisko.

Ak si rodič neprevezme dieťa po 15:30 hod, po ukončení poskytovania predprimárneho vzdelávania sa učiteľka pokúsi telefonicky skontaktovať so zákonným zástupcom dieťaťa. Ak sa so zákonným zástupcom dieťaťa alebo splnomocnenou osobou alebo blízkou osobou nepodarí skontaktovať a sú vyčerpané iné možnosti kontaktu, učiteľka požiada o pomoc štátnu políciu. **Službukonajúca učiteľka nesmie odviezť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba**. **Učiteľka nesmie s dieťaťom opustiť areál MŠ.** V prípade, že rodič opakovane preberá dieťa z materskej školy po 15:30 hod. aj napriek písomnému upozorneniu zástupkyne riaditeľa ZŠ s MŠ, môže zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ rozhodnúť z dôvodu závažného porušovania Školského poriadku MŠ o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

**IV.Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6,00 hod. do 8.15 hod., od 11.10 hod. do 12.15 hod. /poldenný pobyt detí/ a od 14.00 do 15.30 hod. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa – upratovačka. Je vhodné priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále alebo papučky. **Deti na prezutie nemôžu používať šľapky ani crocsy, vzhľadom na ich bezpečnosť!Všetky osobné veci detí /obuv na prezutie, pyžamo, náhradné oblečenie/ sa odporúča rodičom detí označiť menom dieťaťa.**

Za bezpečnosť detí pri obliekaní a vyzliekaní a pri realizácií edukačných aktivít mimo triedy zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Počas prípravy na pobyt vonku a pri príchode z neho, pomáhajú 3-4 ročným deťom pri obliekaní a vyzliekaní prevádzkoví zamestnanci. Pred odchodom zo šatne učiteľky skontrolujú, či si deti odložili do skrine všetky veci. Učiteľky nenechávajú deti samé bez dohľadu v šatni. Pokiaľ sa učiteľka pripraví na pobyt vonku, požiada prevádzkového zamestnanca, aby dohliadol na deti.

**V. Organizácia v umyvárke**

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Pre každé dieťa zabezpečí zákonný zástupca dieťaťa vlastný hrebeň, pohár, zubnú kefku a pastu. Zubnú kefku zákonný zástupca dieťaťu pravidelne vymieňa. **Každé dieťa má vlastný hrebeň označený svojou značkou. Deti z III. a IV. triedy si pravidelne umývajú zuby po obede.** Za pravidelné čistenie a dezinfikovanie hrebeňov, dentálnych potrieb na umývanie zubov /1x týždenne/ a suchú podlahu zodpovedá príslušná prevádzková zamestnankyňa. Za estetickú úpravu v umývarke a na WC zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy. Deti sa v umývarke zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárke, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

**VI. Organizácia stravovania a pitný režim**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Jedlo sa deťom  podáva v triede. Kuchynky na výdaj stravy má na starosti pomocná kuchárka, ktoré zodpovedá za čistotu a poriadok v nej. Jedlo sa pripravuje v ŠJ v ZŠ, odkiaľ ho poverený zamestnanec dováža do výdajne v MŠ.

Za organizáciu a výchovný proces pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 3 **–** 4-ročné používajú pri jedle lyžičku

Deti 4 **–** 5-ročné lyžičku a vidličku a od polroka príbor

Deti 5 **–**7-ročné používajú samostatne kompletný príbor.

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 vyznačené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky,...).

**Časový harmonogram podávania jedla :**

Desiata: 8.30 **–** 9.00 hod.

Obed: 10.45**–** 11.45 hod.

Olovrant: 13.35**–** 14.15 hod.

Poznámka: Stravovanie je zabezpečené v každej triede.

Zo stravy odhlasuje rodič neprítomnosť dieťa v pondelok do 7.30 hod.a deň vopred, najneskôr však do 14.00 hod. na telefónnom čísle **046/5498176** – vedúcej školskej jedálne v ZŠ.Ak sa tak nestane rodič uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá**.**

V prípade, že rodič si nestihne neodhlásiť dieťa zo stravy, môže si prevziať obed do vlastných nádob vo výdajni ŠJ v materskej škole v čase od 10.30 hod. – 10.55 hod. Vedúca ŠJ vyhotovuje jedálny lístok a včas ho vystaví pre rodičov na viditeľné miesto na nástenke vo vestibule školy.

Deťom sa počas dňa podávajú nápoje v triede (čaj, malinovka), za kvalitu a hygienu zodpovedajú kuchárka a prevádzkový zamestnanci. Pitný režim sa uskutočňuje podľa ročného obdobia- počas jari a leta - čistá pitná voda a v zimnom období čaj. K dispozícií sú džbány. Počas dňa v triede v spolupráci so ŠJ zabezpečuje pitný režim učiteľka. Za organizáciu pitného režimu v triede zodpovedajú učiteľky. Za hygienu pohárov zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne. Počas pobytu vonku najmä v letných mesiacoch učiteľky v spolupráci s prevádzkovými zamestnancami zabezpečia podávanie čistej pitnej vody zo zakrytej nádoby do plastových pohárikov (z dôvodu bezpečnosti), ktoré dieťa po použití odloží na určené miesto, tak aby sa odčlenili použité a čisté poháre.

**VII. Pobyt detí vonku**

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (niemrholenie). Preto sa odporúča, aby deti mali vhodný odev /pršiplášť/ a nepremokavé topánky /gumáky/ v skrinke. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoludňajších hodinách. V čase od 11:00 do 15:00 sa pobyt detí na priamom slnku obmedzuje. Odporúča sa, aby deti mali v tomto čase vhodné oblečenie (krátke nohavice a tričko), pokrývku hlavy, okuliare a opaľovací krém. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý a skontroluje si terén v ktorom sa detí budú pohybovať. 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.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí vo veku 4 – 5 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí musia byť prítomné 2 učiteľky. S triedou detí mladších ako tri roky a s triedou 3 - 4 ročných detí sa vychádzka uskutoční len v prítomnosti dvoch zamestnancov. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa a zástupkyne MŠ.

Za hygienu hračiek a pieskoviska zodpovedá upratovačka. Hračky do pieskoviska umýva a dezinfikuje upratovačka 1 krát za mesiac. Každá trieda má na odkladanie svojich hračiek určené miesto, kde za poriadok zodpovedajú upratovačka a učiteľky. Počas letného obdobia upratovačka denne polieva, hrabe pieskovisko a čistí od buriny.

Učiteľky na vychádzke používajú terčík a reflexné vesty pre deti. Pri prechode cez vozovku, učiteľka vchádza do vozovky ako prvá, zdvihnutím terčíka zastaví premávku a zostáva na vozovke, až kým neprejdú všetky deti. Vozovku opúšťa posledná. Počas vychádzky dbá na bezpečnosť detí, ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch.

V prípade potreby dieťaťa ísť na WC, odchádza s dieťaťom jedna učiteľka, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi. Ak je učiteľka na školskom dvore sama, požiada o pomoc prevádzkovú zamestnankyňu alebo odchádzajú do umyvárne všetky deti spoločne. V čase pobytu vonku deti používajú toalety a hygienu na prízemí v triede.

Za pitný režim- prípravu pohárov a tekutín a čistotu pohárov počas pobytu vonku sú zodpovedné prevádzkové zamestnankyne, za organizáciu pitného režimu učiteľky.

**VIII. Organizácia v spálni**

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí (mimo detí, aby neprechladli). **Od odpočívajúcich detí neodchádza**. V najstaršej vekovej skupine sa od polroka postupne skracuje spánok detí. Deti majú zabezpečený program namiesto odpočinku.So staršími deťmi, najmä 5-7-ročnmi, je vhodné 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.V spálni má každé dieťa svoju postieľku, paplón a vankúš. Posteľná bielizeň sa mení 1 krát mesačne. Pranie a žehlenie bielizne prevádza upratovačka  v materskej škole. Pyžamo sa deťom dáva domov 1x týždenne. V zimnom a jesennom období majú deti na postieľkach deky.

**IX. Organizácia záujmových aktivít ( krúžkovej činnosti )**

Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov MŠ, alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. **Krúžková činnosť prebieha v zelenej budove hore a v modrej budove.** Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľovi školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje  na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor.

**X. Organizácia doplnkových aktivít**

V súlade so zákonom č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhláškou MŠ SR č.306/2008 Z. z. o materskej škole vyhlášky MŠ SR 308/2009 Z. z. **výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonnéhozástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Poistenie detí je zabezpečené na celý rok so špecifikáciou na aktivity mimo výchovno-vzdelávacieho zariadenia. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. Riaditeľ písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

**XI. Úsporný režim chodu materskej školy**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí (z dôvodu zvýšenej chorobnosti), riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried a rozdelení detí. Rozdelenie detí a spojenie do tried sa uskutočňuje s prihliadnutím na počty detí (určené § 28 ods. 10 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov), na individuálne osobitosti detí a na kvalitu výučby. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade zástupkyňa riaditeľa rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

**XII. Pedagogická prax v materskej škole**

Študentkystredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľa základnej školy.

Zástupkyňa riaditeľka školy :

* poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
* oboznámi študentky so  Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
* zaradí študentky do tried.

***Článok 5***

**Podmienky pre 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 a osobitosti detí. Zamestnanci MŠ sú oboznámení so zdravotnými osobitosťami detí. Triedni učitelia zisťujú pri nástupe do MŠ a pravidelne aktualizujú zdravotné špecifiká dieťaťa podľa pokynov zákonných zástupcov (alergie na potraviny a iné alergie, ochorenia, akútny zdravotný stav dieťaťa a prvá pomoc). Tieto údaje o zdravotnom stave zaznamenávajú a aj aktualizuje
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
4. Realizovať ,,ranný filter“
5. Zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzku
6. 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.
7. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve,

b) ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,

c) nemá nariadené karanténne opatrenie.

* skutočnosti uvedené v ods. 5 písm. b) a c) potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po **neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť pracovných dní.**

1. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
2. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
3. Pri činnostiach, na výletoch a exkurziách ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa riaditeľa zabezpečí dostatočný počet pedagogických zamestnancov a poverených plnoletých osôb
4. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené poistkami proti možnosti použitia deťmi.
5. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pri pobyte vonku v záujme ochrany a bezpečnosti detí sa využívajú reflexné vesty. Učiteľky pri pobyte vonku venujú deťom a okoliu zvýšenú pozornosť (neznáme osoby, pohyb ľudí, ktorí by fotografovali deti a i.)
6. V záujme ochrany detí pred sociálno-patologickými javmi sú učiteľky povinné monitorovať zmeny v správaní dieťaťa a monitorovať príznaky a prejavy, ktoré ohrozujú psychický vývin dieťaťa, v prípade podozrenia výskytu týrania, zanedbávania a zneužívania dieťaťa kontaktovať inštitúcie- políciu, centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, zdravotnícke zariadenie, úrad práce sociálnych vecí a rodiny.
7. Prevádzkoví zamestnanci dbajú, aby budova bola uzamknutá, s výnimkou času sprístupnenia budovy rodičom, žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu zamestnanca školy.

**Opatrenia pri rôznych formách zavšivavenia - pedikulózy**

* Zákonný zástupca dieťaťa po zistení zavšivavenia dieťaťa (s/bez návštevy lekára) bezodkladne ohlási túto skutočnosť učiteľovi, riaditeľovi materskej školy.
* Dieťa nenavštevuje kolektív detí v materskej škole až do vykonania represívnych opatrení. Dieťaťu a všetkým rodinným príslušníkom je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam, dostupným na trhu, a to podľa návodu (kúru je dôležité aplikovať naraz a opakovane všetkým členom rodiny). Po vykonaní represívnych opatrení predloží zákonný zástupca pri príchode dieťaťa do materskej školy učiteľovi vyjadrenie pediatra.
* Osobnú (hrebeň, čiapky, šatky, šály, a iný odev) a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť, odev ktorý nie je možné vyvariť, je potrebné vyprať minimálne v 2 cykloch pri odporučených teplotách, dôkladne vysušiť, podľa podmienok vystaviť účinkom slnečného žiarenia. Každé dieťa pravidelne používa v materskej škole/domácom prostredí vlastné predmety osobnej hygieny (hrebeň a uterák).
* V materskej škole je nutné vykonať výmenu posteľnej bielizne v triede, kde bol hlásený výskyt vší a vyprať plyšové hračky, dezinfikovať koberec a hrebene.
* Pedagóg pravidelne ráno vykonáva prehliadku vlasatej časti hlavy u všetkých detí v kolektíve, zistenia zaznamenať do triednej evidencie ranného filtra. Ak sa do 21 dní od prvého výskytu vši v kolektíve neobjavia, ohnisko možno považovať za skončené. Ak sa v priebehu 21 dní objavia vši aj u ďalších detí v kolektíve, vykonávajú sa represívne opatrenia ako pri hromadnom výskyte. Opatreniam podlieha i dieťa, ktoré už bolo odvšivavené, nakoľko v zamorenom kolektíve mohlo dôjsť k jeho opakovanému infikovaniu.

**Úrazy detí**

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Záznam dá podpísať rodičovi. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičovi dieťaťa. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov hociktorú zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov.Bezodkladne informuje riaditeľku ZŠ s MŠ o úraze a bezpečnostného technika Ing. Melka /BOZP /.

**Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí**:

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov

1. Evidencia obsahuje:

* meno a priezvisko dieťaťa
* deň, hodinu, charakter úrazu, miesto keď došlo k úrazu, skutočný popis ako k úrazu došlo,
* svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie
* počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu
* zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa
* zariadenie v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu

**Bezpečnostné opatrenia**

* prevádzkoví zamestnanci dbajú, aby budova bola bezpečne uzamknutá,
* žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu,
* učitelia nevydávajú dieťa žiadnej cudzej osobe,
* učitelia zodpovedajú za to, aby sa deti nedostali do priestorov v zariadení, kde nemajú nad nimi priamy dohľad (napr. šatne, chodby),
* učitelia zodpovedajú za to, že osobne upozornia zákonných zástupcov detí, ktoré do školy privádzajú a vyberajú súrodenci, že za tieto deti po odovzdaní súrodencovi už učiteľka nezodpovedá,
* pri pobyte vonku venovať deťom a okoliu zvýšenú pozornosť (napr. neznáme osoby, pohyb ľudí, ktorí by fotografovali deti),
* učitelia dbajú na hračky, pomôcky z hľadiska bezpečnosti - polámané, znehodnotené a nefunkčné a ohrozujúce zdravie odstráni z dosahu detí,
* učitelia sú povinní skontrolovať terén, v ktorom sa pohybujú deti, predovšetkým poklopy na žumpách, odstrániť nebezpečné predmety (napr. sklo, skaly, konáre, železá, ostré predmety), nedovolí deťom hrať sa s nebezpečnými predmetmi, ktoré našli (napr. drôty, sklo, črepy, skaly, konáre, poškodené hračky, hádzanie kameňov),
* učiteľ poučí deti o bezpečnosti na vychádzke okolo ciest (nevstupovať do cesty, nebehať okolo cesty, nesácať sa), dbá na bezpečný prechod cez cestu, iba pod vedením pedagogického pracovníka, ktorý používa bezpečnostný terčík na zastavenie cestnej premávky, využíva pre deti reflexné bezpečnostné vesty, prechod pre chodcov,
* učiteľ nedovolí pohyb detí na skalách, v teréne, kde sa nachádzajú nebezpečné jamy, priehlbiny, stavebný materiál, padajúce konáre a stromy, pri vodných tokoch, v neznámom a nepreskúmanom teréne,
* pri spontánnych hrách detí učiteľ vymedzí územie pohybu detí tak, aby všetky deti mala neustále pod dohľadom,
* preliezačky a šmykľavky a iné vybavenie školskej záhrady deti nevyužívajú, nakoľko nezodpovedá najnovším normám EÚ, zodpovedná je učiteľka na triede, a dohliada na to, aby deti na preliezačky nešli,
* učiteľ dbá na bezpečnú chôdzu detí po schodoch s držaním zábradlia,
* učiteľ nedovolí deťom približovať sa k neznámym psom, mačkám a iným zvieratám aj voľne žijúcim v prírode, chytať ich, hladkať,
* učiteľ nedovolí deťom styk s cudzími či nebezpečnými ľuďmi,
* učiteľ nedovolí deťom približovať sa a chytať poškodené elektrické lampy, drôty a iné zariadenia,
* učiteľ sa nezdržiava s deťmi v nadmerne prašnom a hlučnom prostredí,
* učiteľ nedovolí deťom približovať sa k ohňu, k nebezpečným látkam odhodeným v prírode a dotýkať sa ich (napr. chemikálie, lieky, alkohol, drogy, odhodené injekčné striekačky, cigarety),
* učiteľ sa nezdržiava s deťmi na prudkom slnku bez zaistenia tieňa, vhodnej pokrývky hlavy a tekutín, nevychádza s deťmi ani za silného vetra, prudkého dažďa a silného mrazu,
* učiteľ pri zimných športoch – detských klzákoch z umelej hmoty poučí deti o bezpečnom športovaní, určí trasu na schádzanie z kopca a inú trasu na vychádzanie na kopec.

***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. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťa nebude požadovať.
3. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od jednotlivých pavilónov má zástupkyňa riaditeľa pre MŠ, kuchárka, upratovačky, ktoré pavilóny ráno odomykajú a popoludní zamykajú. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budov zodpovedajú upratovačky na jednotlivých pavilónoch.
4. V pavilónoch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný.**
5. Vetranie miestností na prízemí balkónovými dverami sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
6. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.
7. 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.
8. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
9. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje , uzamkne a zaistí alarmom upratovačka.
10. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je upratovačka povinná skontrolovať uzatvorenie okien, dverí (trieda, spálňa, sklady pri triedach)
11. Po ukončení prevádzky materskej školy je upratovačka povinná skontrolovať a vypnúť spotrebiče.
12. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka (v prípade neprítomnosti poverený zamestnanec školy).

**Časť III.**

**Časť III. Záverečné ustanovenia**

1. Školský poriadok je záväzný pre všetky deti, ich rodičov/zákonných zástupcov a všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ, Ľ. Štúra 71/1 Dolné Vestenice

2. Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2023.

3. Ruší sa Školský poriadok platný od01.09.2022

––––––––––––––––––––––––––––

riaditeľ ZŠ s MŠ Dolné Vestenice –––––––––––––––––––––––

zástupkyňa riaditeľa pre MŠ

**Prehlasujem, že som sa oboznámila so Školským poriadkom a úlohy z neho vyplývajúce budem svedomito plniť**:

1. ..........................................................................................
2. ..........................................................................................
3. ..........................................................................................
4. ..........................................................................................
5. ..........................................................................................
6. ..........................................................................................
7. ..........................................................................................
8. ..........................................................................................
9. ..........................................................................................

V Dolných Vesteniciach dňa: ...............................................

**Prílohy**

**Prílohy: Tlačivo neprijatia dieťaťa z dôvodu prejavov príznakov choroby**

**Denný poriadok – rozpis denných činností**

**Všeobecne záväzné nariadenie Obce Dolné Vestenice č. 1/2019**

**Základná škola s materskou školou, Štúra 71/1 Dolné Vestenice**

**Tlačivo neprijatia dieťaťa z dôvodu prejavov príznakov choroby**

V súlade s § 24 ods. 9 písm. a) a b) zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle vyhlášky č. 306/2008 Z. z. o MŠ v znení neskorších predpisov a Školského poriadku MŠ.

Meno dieťaťa:..............................................................................nar:.........................................

**Dieťa nebolo neprijaté do kolektívu z dôvodu príznakov ochorenia: ( uviesť stav : teplota, vracanie, pedikulóza a iné ):**

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

Zákonný zástupca oboznámený:..................................... V Dolných Vesteniciach, dňa:.............

Triedna učiteľka/učiteľka .........................................................................................................

Vyjadrenie pediatra: ....................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Stav upravený, dieťa môže byť prijaté do kolektívu dňa:..........................................................................

Dátum: ...........................................Pečiatka a podpis ošetrujúceho lekára:...............................................

**Základná škola s materskou školou, Ľ. Štúra 71/1, Dolné Vestenice, 972 23**

**Denný poriadok – rozpis denných činností**

**trieda** : 1.trieda 3– 4 ročné deti

**Školský rok**: 2023/20224

**Vyučujúce**: Iveta Biliková– triedna učiteľka

Mgr. Romana Bálentová

**6, 00 hod** Otvorenie MŠ, schádzanie v 1. triede / 1. pavilón dolu /

Hry a hrové činnosti

**7,15** Rozdelenie detí do tried

Hry a hrové činnosti detí v 1. triede

Ranný kruh

Pohybové a relaxačné cvičenia

**8,45** Činnosti zabezpečujúce životosprávu

Edukačné aktivity

Pobyt vonku

**10,50** Činnosti zabezpečujúce životosprávu

Odpočinok detí

**13,35** Pohybové a relaxačné cvičenie

Činnosti zabezpečujúce životosprávu

Hry a hrové činnosti – individuálne, skupinové priamo a nepriamo

usmernené

Hodnotenie dňa

**15,30** Uzamykanie budovy MŠ

**Základná škola s materskou školou, Ľ. Štúra 71/1, Dolné Vestenice, 972 23**

**Denný poriadok – rozpis denných činností**

**trieda** : 2.trieda 4 – 5 ročné deti

**Školský rok**: 2023/2024

**Vyučujúce**: Mgr. Janka Pilátová– triedna učiteľka

Mgr. Barbara Beláková

**6, 00 hod** Otvorenie MŠ, schádzanie v 1. triede /1. pavilón dolu/

Hry a hrové činnosti

**7,15** Rozdelenie detí do tried

Hry a hrové činnosti v 2. triede

Ranný kruh

Pohybové a relaxačné cvičenia

**8,50** Činnosti zabezpečujúce životosprávu

Edukačné aktivity

Pobyt vonku

**11,05**  Činnosti zabezpečujúce životosprávu

Odpočinok detí

**13,35** Pohybové a relaxačné cvičenie

Činnosti zabezpečujúce životosprávu

Hry a hrové činnosti – individuálne, skupinové priamo a nepriamo usmernené

Hodnotenie dňa

**15,30** Uzamykanie budovy MŠ

**Základná škola s materskou školou, Ľ. Štúra 71/1, Dolné Vestenice, 972 23**

**Denný poriadok – rozpis denných činností**

**trieda** : 3.trieda 5 – 6 ročné deti

**Školský rok**: 2023/2024

**Vyučujúce**: Ľubica Šúňová– triedny učiteľ

Mgr. Zuzana Daňová

**6, 00 hod** Otvorenie MŠ, schádzanie v 1. triede /1. pavilón dolu/

Hry a hrové činnosti

**7,15** Rozdelenie detí do tried

Hry a hrové činnosti v 3. triede

Ranný kruh

Pohybové a relaxačné cvičenia

**8,50** Činnosti zabezpečujúce životosprávu

Edukačné aktivity

Pobyt vonku

**11,10** Činnosti zabezpečujúce životosprávu

Dentálna hygiena

Odpočinok detí

**13,35** Pohybové a relaxačné cvičenie

Činnosti zabezpečujúce životosprávu

Hry a hrové činnosti – individuálne, skupinové priamo a nepriamo usmernené

Hodnotenie dňa

**14,50** Hry a hrové činnosti až do odchodu detí domov.

**15,30** Uzamykanie budovy MŠ