****

**Materská škola, Rožňavská 29/854**

**979 01 Rimavská Sobota**

**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

**ŠKOLY**

**V Rimavskej Sobote dňa, 1.9.2015**

**Prerokované na pedagogickej rade: 31.8.2015**

**Prerokované na Rade školy: 30.09.2015**

**Dátum vydania: 1.10.2015**

 **Jarmila Drobná**

 **riaditeľka MŠ**

**OBSAH :**

 1/ Práva a povinnosti dieťaťa a zákonného zástupcu dieťaťa

 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami

 školy

 2/ Charakteristika MŠ

 3/ Podmienky prijatia a dochádzky do MŠ

 4/ Dochádzka dieťaťa do MŠ

 5/ Úhrada príspevkov na dochádzku MŠ

 6/ Organizačné usporiadanie denných činností

 7/ Organizácia v šatni

 8/ Organizácia v umyvárke

 9/ Organizácia pri stolovaní

10/ Pobyt vonku

11/ Odpočinok

12/ Logopedická starostlivosť

13/ Organizácia výletov, plaveckých výcvikov, akcií

14/ Organizácia na schodoch

15/ Organizácia krúžkov

16/ Starostlivosť a hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

17/ Opatrenia – zavšivavenie

18/ Ochrana majetku

 Školský poriadok MŠ je vypracovaný v zmysle zákona 464/2013, ktorým sa mení a dopĺňa - zákon NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní ( školský zákon ) § 11 ods. 3 písm. t) a § 153 a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 5 zákona č. 596/2003 Z. z. o školskej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 9 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. ,.o materských školách, Štátny vzdelávací program ISCED 0 – predprimárne vzdelávanie.

 Od 1.1.2005 má škola udelenú právnu subjektivitu, podľa zriaďovacej listiny vydanej Mestom Rimavská Sobota pod číslom 2004/202 zo dňa 10.12.2004.

 Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v predškolskom zariadení.

 Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení.

 Vzhľadom na to 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 rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

**PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU**

(1) Dieťa má právo na

* rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
* bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
* vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
* individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
* úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
* poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
* výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
* organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
* úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
* na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
* na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24,
* dieťa so špeciálnymi výchovno - vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
* dieťa so špeciálnymi výchovno - vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky

(2) Dieťa je povinné

* neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
* dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
* chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
* 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 rovesníkov a zamestnancov školy,
* rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

 (3) Zákonný zástupca dieťaťa má právo

* vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy
* žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
* oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
* byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
* na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
* zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy na edukačných aktivitách určených ročným plánom školy
* vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia

(4) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

* vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole
* dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
* dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
* informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
* prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
* predložiť škole lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tridsať po sebe nasledujúce dni

informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach , ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania - ak tak zákonný zástupca dieťaťa neurobí , riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu ,že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa , počas ktorého sa overí ,či dôjde k zmene formy a výchovy a vzdelávania /§108 školského zákona/ prípadne , či pristúpi po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu , k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu , že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

* počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť,
* riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada, a že obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov (tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného z rodičov neposkytnú hodnotiace stanovisko),
* v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola rešpektovať nič iné ako rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa (pričom materská škola rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, čím chráni a zabezpečuje práva oprávneného pred suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku – odvolania; uznesenie o predbežnom opatrení sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované ),
* v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.
* výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

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

( v zmysle Zákona č.317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov )

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností, v súčinnosti s medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:

1. zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, zákonných zástupcov a iných osôb,
2. ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
3. účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánov materskej školy,
4. predkladanie návrhu na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
5. výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód , foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
6. kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
7. objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

 Pedagogický zamestnanec je povinný:

1. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
2. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a o výsledkoch psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
3. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
4. usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
5. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
6. pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
7. podieľať sa na vypracovaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
8. udržiavať a rozvíjať svoje kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávanie,
9. vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
10. poskytovať deťom alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
11. pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.

 Nikto nesmie práva a povinnosti zneužiť na škodu druhého pedagogického zamestnanca.

Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný alebo inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného nepedagogického zamestnanca sťažnosť.

Pri starostlivosti o deti sú zamestnanci školy povinní najmä:

1. zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
2. viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní, v ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí, pri školských podujatiach – exkurzie, výlety, škola v prírode,
3. spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy – s triednou učiteľkou, nepedagogickými zamestnancami, vedúcou metodického združenia,
4. viesť deti materskej školy k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
5. vytvárať podmienky psychosociálnej pohody detí a zamestnancov materskej školy
6. utvárať medzi deťmi, pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami materskej školy atmosféru pohody a vzájomnej dôvery.

**Charakteristika MŠ**

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

 Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 – predprimárne vzdelávanie.

 V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

 MŠ je 4 triedna. Poskytuje celodennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom vo veku 3–6 rokov ( výnimočne od 2 rokov ) a deťom s odloženou školskou dochádzkou ( 7 ročným ). MŠ poskytuje aj možnosť poldenného pobytu.

 MŠ je umiestnená v účelovej budove pavilónového typu. Budova sa skladá z 3 pavilónov a to:

* v hospodárskom pavilóne je kuchyňa, práčovňa, pracovňa školníka, kancelárie vedenia MŠ
* v druhom pavilóne sa nachádzajú 4 triedy
* v treťom pavilóne sa nachádzajú 2 triedy, v ktorých je momentálne pozastavená prevádzka

Obmedzenia – v zmysle platnej legislatívy je vydaný zákaz fajčenia v objekte MŠ a zákaz vodenia psov do jej areálu .

**Prevádzka MŠ**

MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch: od 6.45 hod. do 16.30 hod.

**Riaditeľka MŠ:** Jarmila Drobná

- konzultačné hodiny: pondelok 6.45 hod. – 13.00 hod. - párny týždeň

**Zástupkyňa MŠ:** Mgr. Eva Slezáková

**Vedúca školskej jedálne**: Denisa Slaninová

* konzultačné hodiny: streda 7.00hod. – 15.00 hod.

**Hospodársko-administratívny zamestnanec:** Alžbeta Krigovská - 0,53 úv.

 PhDr.Zuzana Csernoková - 10 hodín týždenne

**Triedne učiteľky** : Iveta Datková Eva Györgyová

 Mgr. Eva Slezáková Viera Strmeňová

Konzultačné dni : každý nepárny týždeň 13.00 hod. – 13.30 hod. v triede

 V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej tri týždne. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

 Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy oznamom, dva mesiace vopred.

 Ako náhradná škola je materská škola Rimava, kde rodič môže prihlásiť svoje dieťa na dva týždne.

 **DENNÝ PORIADOK**

**3 – 6 ročné deti**

 6.45 hod. – príchod do MŠ

 hry a hrové činnosti, edukačné aktivity

 pohybové a relaxačné cvičenia

 9.00 hod. – 9.20 hod. činnosti zabezpečujúce životosprávu (desiata)

 edukačná aktivita

 pobyt vonku

 11.40 hod. – 12.20 hod. činnosti zabezpečujúce životosprávu (obed)

 odpočinok

 14.30 hod. – 15.00 hod. činnosti zabezpečujúce životosprávu (olovrant)

 – 16.30 hod. hry a hrové činnosti, edukačné aktivity

 odchod detí domov

 Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko –psychologickej stránke rovnocenné.

 Stravovací režim: 9.00 hod. – 9.20 hod. - desiata

 11.40 hod. – 12.20 hod. - obed

 14.30 hod. – 15.00 hod. - olovrant

**Rozsah pracovnej doby - pedagogickí zamestnanci**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **pondelok** | **utorok** | **streda** | **štvrtok** | **piatok** |
| **Jarmila Drobná** | **párny t.****nepárny t.** | administratíva  | administratíva | 6.45-14.308.45-16.30 | 6.45-14.308.45-16.30 | 6.45-14.308.45-16.30 |
| **Mgr. Eva Slezáková** | **párny t.****nepárny t.** | 8.45-16.306.45-14.30 | 8.45-16.306.45-14.30 | 8.45-16.306.45-14.30 | 8.45-16.306.45-14.30 | 8.45-16.306.45-14.30 |
| **Martina Šutranová** | **párny t.****nepárny t.** | 6.45-14.308.45-16.30 | 6.45-14.308.45-16.30 |  |  |  |
| **Iveta Datková** | **párny t.****nepárny t.** | 6.45-14.308.45-16.30 | 6.45-14.308.45-16.30 | 6.45-14.308.45-16.30 | 6.45-14.308.45-16.30 | 6.45-14.308.45-16.30 |
| **Andrea Juhászová** | **párny t.****nepárny t.** | 8.45-16.306.45-14.30 | 8.45-16.306.45-14.30 | 8.45-16.306.45-14.30 | 8.45-16.306.45-14.30 | 8.45-16.306.45-14.30 |
| **Viera Števáková** | **párny t.****nepárny t.** | 6.45-14.308.45-16.30 | 6.45-14.308.45-16.30 | 6.45-14.308.45-16.30 | 6.45-14.308.45-16.30 | 6.45-14.308.45-16.30 |
| **Eva Györgyová** | **párny t.****nepárny t.** | 8.45-16.306.45-14.30 | 8.45-16.306.45-14.30 | 8.45-16.306.45-14.30 | 8.45-16.306.45-14.30 | 8.45-16.306.45-14.30 |
| **Lýdia Rendeková** | **párny t.****nepárny t.** | 6.45-14.308.45-16.30 | 6.45-14.308.45-16.30 | 6.45-14.308.45-16.30 | 6.45-14.308.45-16.30 | 6.45-14.308.45-16.30 |
| **Viera Strmeňová** | **párny t.****nepárny t.** | 8.45-16.306.45-14.30 | 8.45-16.306.45-14.30 | 8.45-16.306.45-14.30 | 8.45-16.306.45-14.30 | 8.45-16.306.45-14.30 |

 Pracovný čas pedagogických zamestnancov je 36,15 hodiny týždenne + 2,5 obed: (7,15 hod. + 0,30 obed = 7,45 hod. / 1 deň).

 Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva :

1. z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť – základný úväzok - 28 hodín týždenne t.j.

 (5,36 hod. + 0,30 prestávka na odpočinok a jedenie = 6,06 hod. / 1 deň)

 ( zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, podľa

 nariadenia vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a

 výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov).

Prestávka na odpočinok a jedenie: PO

b) z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s výchovno-

 vyučovacou činnosťou

 - príprava na výchovno - vzdelávaciu prácu

* zápis do triednej knihy
* plánovanie
* diagnostika
* evidencia dokumentácie o deťoch
* evidencia platieb
* prezentácia prác detí
* konzultácie
* rodičovské združenia
* besiedky
* štúdium odbornej literatúry
* individuálne činnosti učiteliek

 Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

 Ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou ako je príprava na výchovno-vzdelávaciu prácu, štúdium odbornej literatúry, prezentácia prác detí, individuálne činnosti učiteliek môže pedagogický zamestnanec vykonávať aj na inom, dohodnutom mieste:

* inštitúcie mesta (knižnica, ZUŠ, okresná hvezdáreň, plaváreň, zimný štadión, DK, príprava doma );

 - iná MŠ v Rimavskej Sobote.

 V prípade účasti pedagogického zamestnanca na seminároch, školeniach, poradách a iných vzdelávaniach v čase nad rámec jeho pracovnej doby – nepriamej činnosti si tento nadčas vyberie v čase do troch mesiacov a toto čerpanie zapíše do knihy dochádzky po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ.

 **Rozvrh pracovnej doby - prevádzkoví zamestnanci**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **pondelok** | **utorok** | **streda** | **štvrtok** | **piatok** |
| **Ján Pavčo** | **školník** | 6.30–14.30 | 6.30–14.30 | 6.30–14.30  | 6.30–14.30  | 6.30–14.30  |
| **Anna Oštromová** | **práčka** | 6.30–14.30 |  | 6.30–14.30 |  | 6.30–10.15 |
| **Judita Ármayová** | **Upratovačka**párny týždeňnepárny týždeň | 6.30-13.00,15.30-17.006.30-14.30 | 6.30-13.00,15.30-17.006.30-14.30 | 6.30-13.00,15.30-17.006.30-14.30 | 6.30-13.00,15.30-17.006.30-14.30 | 6.30-13.00,15.30-17.006.30-14.30 |
| **Monika Miháľová** | **upratovačka** párny týždeňnepárny týždeň | 6.30-14.306.30-13.00,15.30-17.00 | 6.30-14.306.30-13.00,15.30-17.00 | 6.30-14.306.30-13.00,15.30-17.00 | 6.30-14.306.30-13.00,15.30-17.00 | 6.30-14.306.30-13.00,15.30-17.00 |
| **Denisa Slaninová**  | **vedúca ŠJ** **práca v kuchyni** **admin. práca** | 7.00-15.007.00-7.3011.30-12.307.30-11.3013.00-15.00 | 7.00-15.007.00-7.3011.30-12.307.30-11.3013.00-15.00 | 7.00-15.007.00-7.3011.30-12.307.30-11.3013.00-15.00 | 7.00-15.007.00-7.3011.30-12.307.30-11.3013.00-15.00 | 7.00-15.007.00-7.3011.30-12.307.30-11.3013.00-15.00 |
| **Vlasta Vargová**  | **kuchárka** | 7.00-15.00 | 7.00-15.00 | 7.00-15.00 | 7.00-15.00 | 7.00-15.00 |
| **Katarína Doleželová** | **zaučená kuchárka**  | 7.00-15.00 | 7.00-15.00 | 7.00-15.00 | 7.00-15.00 | 7.00-15.00 |
| **Elena Kováčová**  | **zaučená kuchárka**  | 8.00-13.45 | 8.00-13.45 | 8.00-13.45 | 8.00-13.45 | 8.00-13.45 |
| **Alžbeta Krigovská** | **hosp.-admin. zam.** | 7.00-15.30 |  | 7.00-15.30 |  | 7.00-11.00 |
| **PhDr. Zuzana Csernoková** | **hosp.-admin. zam** | 8.00-13.00 |  | 8.00-13.00 |  |  |

***Jarmila Drobná, riaditeľka MŠ***

Týždenný pracovný čas:

28 hodín úväzok z toho: 17 hodín edukačná činnosť

 11 hodín administratívna práca

***Mgr . Eva Slezáková, zástupkyňa MŠ***

Týždenný pracovný čas:

28 hodín úväzok z toho: 23 hodín edukačná činnosť

11,00 – 12,00 - administratívna činnosť

 Prevádzka MŠ bola odsúhlasená rodičmi a zriaďovateľom Mesto Rimavská Sobota. V čase letných prázdnin je prevádzka zariadenia prerušená z  hygienických dôvodov na 4 týždne. V tomto období sa čerpajú dovolenky všetkých pracovníkov. Prevádzkoví pracovníci vykonávajú upratovacie a dezinfekčné práce posledný týždeň pred otvorením prevádzky MŠ a po dohode s vedením MŠ. V čase prerušenia prevádzky je deťom poskytnutá náhradná MŠ Sídlisko Rimava.

**Podmienky prijatia a dochádzky do MŠ**

 **1/** Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu, vo veku spravidla od troch rokov do šiestich rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy každoročne do 15. apríla.

Výnimočne možno do MŠ prijať aj dieťa mladšie ako tri roky, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné podmienky (priestorové a kapacitné podmienky).

 Deti mladšie ako tri roky sa pri prijímaní nesmú uprednostniť pred staršími deťmi; ich prijímanie je podmienené uspokojením žiadostí zákonných zástupcov detí vo veku od troch do šiestich rokov.

 **2/** Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou, deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti zamestnaných rodičov.

 Deti sa prijímajú do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.

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.

 Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľ a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste.

 **3/** Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Ak rodič nepredloží potvrdenie o zdravotnom stave ŠVVP dieťaťa , riaditeľka rozhodne o ukončení dochádzky do MŠ .

Prijatiu zdravého dieťaťa alebo dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže predchádzať adaptačný pobyt po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ materskej školy po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo ukončení tejto dochádzky.

* Deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried alebo do samostatných tried pre deti so ŠVVP. Do samostatných tried pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodneného prostredia.
* O zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
* Počet detí v triede môže byť znížený (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve.
* Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.
* Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje, ale neukladá to ako povinnosť riaditeľke, vždy pred svojim rozhodnutím musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.
* pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa ako aj o určení formy výchovy a vzdelávania (celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní) dôsledne preskúmali všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na ich rozhodnutie,
* poskytnúť zákonným zástupcom, spolu s rozhodnutím, v písomnej podobe informáciu o tom, že sú povinní informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona) a tiež informovať zákonných zástupcov o tom, že ak tak neurobia, riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona) príp. či pristúpi, po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa,
* dôsledne dodržiavať ustanovenia § 28 ods. 12 (o zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve) a § 13 (výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania) školského zákona a ustanovenia § 3 ods. 1 a 4 (prijímanie detí) vyhlášky o materskej škole,
* všetku komunikáciu s takýmito rodičmi mať zaznamenanú písomne a riadne evidovanú, aby boli chránení pedagogickí zamestnanci a samozrejme všetky deti, ktoré navštevujú MŠ,
* Dôležité je dodržiavať ustanovenie § 108 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z., podľa ktorého: „Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 10 písm. a) – návrh na prijatie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do špeciálnej školy, do špeciálnej materskej školy, do základnej školy a do strednej školy – riaditeľovi školy; ak ide o maloleté dieťa, písomnú žiadosť s týmto tlačivom predkladá jeho zákonný zástupca.“

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

 V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľ alebo triedny učiteľ vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.). V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za

porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

 Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa v čase zápisu, riaditeľka vydáva rodičom po ukončení zápisu detí do MŠ a po porade riaditeliek Mesta RS , kde sa preveruje či jeden rodič si podal prihlášku na viac MŠ .

 Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

 **4/** Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri 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. Prijatie dieťaťa na diagnostický pobyt nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

 **5/** Zákonný zástupca je v písomnej podobe povinní informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona) ak tak neurobia, riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona) príp. či pristúpi, po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

**6/** Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácií príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

20 v triede pre 3 až 4- ročné deti,

21 v triede pre 4 až 5- ročné deti,

22 v triede pre 5 až 6- ročné deti,

21 v triede pre 3 až 6- ročné deti.

 V triede detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí od dvoch do štyroch rokov môže pôsobiť aj asistent učiteľa. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve za každé zdravotne postihnuté dieťa.

 Na základe novely školského zákona zákonom č. 324/2012 Z. z. odsek 10 a 11 § 28 školský zákon:

 Odsek 10: „Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu,32a) najvyšší počet detí v triede podľa odseku 9 sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu

1. zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
2. zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole,
3. odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo
4. zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.“

V materskej škole pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť dobu tri mesiace, nesmie byť ale dlhší ako jeden rok na obdobie.

7/ V materskej škole sa lieky nepodávajú.

 Učiteľky materskej školy nie sú oprávnené podávať deťom lieky (antibiotiká, príp. lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa atď.).

V materskej škole odmietame podávanie najrozmanitejších probiotík, liekov proti zápche, či výživových doplnkov, pokiaľ nie sú podávané výslovne na základe pokynu lekára.

MŠ neprevezme riziko spojené s podávaním liekov vo všeobecnosti.

 Na základe individuálnej dohody s rodičmi môžeme dohodnúť podávanie liekov, ktorých užívanie na isté časové obdobie určí lekár, alebo podávanie život zachraňujúcich liekov.

Na toto výnimočné podanie liekov, sú presne stanovené podmienky na podanie medikamentov dieťaťu:

* informovaný súhlas rodičov s presným popisom na čo slúžia lieky a čas kedy ich podať,
* odporúčania lekára ,
* učiteľka zaznačí v zošite ranného filtra , kto podal lieky a podpis osoby , ktorá lieky podala

**Dôvody, pre ktoré môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky :**

 V zmysle §5 ods. 4) vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z. o materskej škole riaditeľ materskej školy vytvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy, pričom rozhoduje aj o ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku školy zákonným zástupcom.

• Ak rodič zamlčí dôležité údaje o zdravotnom stave dieťaťa

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

• Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a MŠ

 nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa

• Ak sa dieťa v MŠ správa agresívne a svojim správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a

 zdravie iných detí v triede

• Ak rodič opakovane – aj po písomnom upozornení porušuje Školský poriadok MŠ

 Rodič môže požiadať písomne o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ zo zdravotných a rodinných dôvodov. Riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie s určením doby prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už rodič nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.

 Rodič môže rozhodnúť aj o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Túto skutočnosť oznámi riaditeľke MŠ ústne alebo písomne. Rozhodnutie o predčasnom ukončení riaditeľka vydáva, táto skutočnosť sa vyznačí aj v archivovanom osobnom spise dieťaťa.

 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 o možnosti integrácie. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa , ktorí vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa. Do triedy je možné prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikáciou, deti s poruchami správania, s autizmom, pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

**Dochádzka dieťaťa do MŠ**

 Dieťa od zákonného zástupcu preberá pedagogický zamestnanec , ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi, inej splnomocnenej osobe alebo pedagogickému zamestnancovi, ktorý ju v práci strieda. Zákonný zástupca môže podľa § 7 ods. 8 vyhlášky o materskej škole písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie však mladšie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Príslušné tlačivo poskytne zákonnému zástupcovi riaditeľka a svojim podpisom potvrdí súhlas so splnomocnením.

 Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho po 15.00 hod. Spôsob dochádzky a stravovanie dohodne rodič s triednym učiteľom. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič jeho čas príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

 Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z MŠ musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. V prípade zmeny osôb, je povinný rodič spísať nové splnomocnenie.

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

 Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Taktiež je v právomoci pedagogických zamestnancov vyžadovať od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa pre pobyt v materskej škole, ak má podozrenie, že dieťa chodí do materskej školy choré. Ak dieťa v materskej škole ochorie počas dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a ihneď informuje rodičov telefonicky, na telefónnych číslach uvedených v osobnom spise dieťaťa. Z tohto dôvodu vyplýva pre rodičov povinnosť bezodkladne oznámiť akékoľvek zmeny v kontaktoch triednym učiteľkám, najlepšie však prostredníctvom mailu aj vedeniu školy. Taktiež je rodič povinný nahlásiť počas ranného filtra učiteľke v triede akékoľvek zmeny v zdravotnom stave dieťaťa.( napríklad vyrážka, opuch, bolesť zuba, modrina....)

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič deň vopred, na telefónnom čísle 0911363206 - najneskôr 24 hodín. Môže aj osobne pri vedúcej ŠJ, alebo zapísať do zošita o vyhlasovaní so stravy, je pri kancelárii vedúcej ŠJ.Ak sa tak nestane v tento deň si môže prísť pre stravu. Ináč uhrádza plnú stravnú jednotku.

 Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti. Ak je jeho neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne, pričom po opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľstvu neprítomnosť dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok MŠ, / dieťa porušuje práva ostatných detí, ubližuje im/ riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, rozhodne o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

 O prerušení, ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ rozhodne riaditeľka MŠ na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa. /odsťahovanie, iná MŠ/.

 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

 V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, neprítomnosť maloletého dieťaťa,

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

 Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára.

* ak dieťa nepríde do materskej školy 3 dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje rodič; ak je choré , alebo má materská škola podozrenie, že bolo choré, riaditeľka materskej školy je oprávnená pýtať od rodiča lekárskej potvrdenie aj za tieto tri dni,
* ak dieťa chýba viac ako tri dni z dôvodu choroby, riaditeľka materskej školy požaduje lekárske potvrdenie,
* ak nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti (ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň),
* vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy ( to má väzbu na § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z.)
* je teda potrebné rozlišovať, kedy riaditeľka požaduje potvrdenie od lekára a kedy vyhlásenie o bezinfekčnosti.

 Z vyššie uvedeného vyplýva, že to potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. slúži na ospravedlnenie neprítomnosti ale je aj dokladom o tom, že dieťa je už zdravé. To potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa (vydané podľa § 24 ods. 7 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) na pobyt v kolektíve predkladá zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a nie opakovane.

**Úsporný režim:**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy, z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, chrípkové prázdniny riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch. 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.

Taktiež z dôvodu nepredvídaných prevádzkových dôvodov / havarijné situácie - oprava kanalizácie ../

Počas prázdnin a sviatkov vydáva riaditeľka MŠ písomné vyjadrenie pre rodičov

/ informovaný súhlas/, na zisťovanie dochádzky detí do MŠ, čo rodič potvrdí svojim podpisom.

Počas vianočných a letných prázdnin je zabezpečená prevádzka náhradných MŠ v meste.

 **Úhrada príspevkov za dochádzku**

 Na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v MŠ prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Podľa § 28 ods. 6 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov podľa § 6 ods. 24 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve:

* výška mesačného poplatku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v MŠ, ktorého zriaďovateľom je orgán štátnej správy v školstve alebo obec podľa VZN č.108/2012 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov je 12,- € na jedno dieťa a 30 € na dieťa , ktoré nedovŕšilo vek 3 roky , vrátane mesiaca v ktorom dovŕšilo vek 3 roky Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

 Podľa § 28 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) sa príspevok v MŠ neuhrádza, ak sú splnené tieto podmienky:

1. ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
2. ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi MŠ doklad o tom, že je

poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,

1. ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

 Príspevok v MŠ na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

1. ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich

 kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným

spôsobom,

1. ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená

prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v

týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

 Ak rodič uhradí príspevok a nastanú hore uvedené podmienky, ktoré ho oslobodzujú od tohto platenia riaditeľ MŠ vráti, alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok.

 Okrem toho rodič je povinný uhradiť príspevok za stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje. Úhrada stravy je do 25. dňa v mesiaci na nasledujúci mesiac.

 V prípade, že rodič neuhradí príspevky do termínov riaditeľ MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, rozhodne o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

**Organizačné usporiadanie denných činností v MŠ pre 3 – 6 ročné deti**

Pri usporiadaní denných činností sa:

* zabezpečuje vyvážené striedanie činností (optimálny biorytmus, bezstresové
* prostredie),
* dodržiavajú zásady zdravej životosprávy (zdravý životný štýl),
* vytvára časový priestor na hru a učenie dieťaťa,
* dodržiava pevne stanovený čas na činnosti zabezpečujúce životosprávu.

Súčasťou denných činností sú:

 **Hry a hrové činnosti** sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry a hrové aktivity detí. Súčasťou hier a hrových aktivít sú vopred plánované **edukačné aktivity**. Edukačná aktivita je navodená učiteľom. Je to cieľavedomá, systematická, zmysluplná, konkrétna výchovno-vzdelávacia činnosť. Edukačná aktivita je organickou súčasťou denného poriadku. Časové trvanie edukačnej aktivity má rešpektovať potreby dieťaťa a možnú dĺžku udržania pozornosti detí vzhľadom na vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny. Edukačná aktivita nesmie deti preťažovať. Hry a hrové činnosti sa môžu v rámci zostavovania denného poriadku zaradiť aj 2 – 3 krát v dopoludňajších a odpoludňajších hodinách.

 **Pohybové a relaxačné cvičenia** obsahujú zdravotné cviky, relaxačné a dychové cvičenia. Realizujú sa **každý deň v určitom čase**, s dodržiavaním psychohygienických zásad (pred jedlom / zásadne nie hneď po jedle, vo vyvetranej miestnosti, príp. vonku, atď.). Patria k vopred plánovaným aktivitám.

 **Pobyt vonku** obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity, atď. V záujme **zdravého psychosomatického rozvoja** dieťaťa sa **neodporúča vynechávať** **pobyt vonku. Realizuje sa každý deň**. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších i odpoludňajších hodinách.

 **Odpočinok** sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. **Činnosti zabezpečujúce životosprávu** sa realizujú v pevne stanovenom čase. Odporúča sa dodržať **trojhodinový interval medzi podávaním jedla**. Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.

 **Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko-psychologickej stránke rovnocenné.**

**Organizácia v šatni**

 Do šatni majú prístup zákonný zástupcovia a splnomocnené osoby. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

 Za poriadok v skrinkách a estetiku šatne zodpovedá učiteľka v triede, za hygienu a uzamknutie prevádzková pracovníčka. V prípade, že je učiteľka sama (druhá učiteľka nie je prítomná ), pomáhajú jej školníčka alebo upratovačka (aby sa deti, ktoré sú oblečené nespotili).

 Rodičia udržiavajú šatníkové skrinky detí v úplnom poriadku. Do šatníkových skriniek rodičia ukladajú šaty na prezlečenie a spodné prádlo pre prípad potreby /dieťa sa pociká, spotí/. Drahé hračky a iné veci v skrinkách rodičia nenechávajú. Na konci školského roka, rodičia skrinku uvoľnia.

 Ak zákonný zástupca ponechá dieťa v šatni bez dozoru a bez odovzdania učiteľke, **hrubo porušil školský poriadok.**

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

**Organizácia v umyvárke**

Všetky triedy majú samostatnú umyvárku. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, kefku, pohár a úbor na cvičenie, označené svojou značkou. Za pravidelnú výmenu uterákov (1 x týždenne), čistenie hrebeňov a pohárov (1 x mesačne), suchú podlahu a hygienu umyváky zodpovedá určená prevádzková pracovníčka. Deti sa tu zdržiavajú len za prítomnosti pedagóga, ktorý učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu detí v umyvárke, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a  dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka a prevádzková pracovníčka príslušnej triedy.

 Dentálna výchova sa v MŠ uskutočňuje nasledovne:

a) účasťou stomatológa, ktorý deťom v triedach uskutoční praktickú ukážku

 s poučením prečo a ako správne postupovať pri umývaní zubov,

**Organizácia pri stolovaní**

 Činnosť a prevádzka školskej jedálne je realizovaná v súlade s ustanoveniami školského zákona. Výroba jedál sa riadi odporúčanými výživovými dávkami potravín podľa vekových kategórií stravníkov, materiálno spotrebnými normami pre školské stravovanie, receptúrami pre školské stravovanie, hygienickými požiadavkami a zásadami správnej výrobnej praxe, vopred zostaveným jedálnym lístkom s dodržiavaním výživovej hodnoty jedál, podmienok nákupu potravín na jedlo, na ktoré prispieva zákonný zástupca dieťaťa.

 Režim stravovania v MŠ je organizovaný v súlade s § 8 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenie pre deti a mládež tak, že zodpovedá veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí. Je zabezpečené podávanie desiatej , obeda a olovrantu. Podávaná strava je zdravotne neškodná, biologicky hodnotná a zodpovedá zásadám zdravej výživy.

Desiata sa podáva od 9.00 hod. do 9.20 hod. súbežne v každej triede,

obed od 11.40 hod. do 12.30 hod.,

olovrant od 14.30 hod. do 15.00 hod.

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

 Učiteľky vedú deti k osvojeniu návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť!

Deti 3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 – 5-ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5 – 6 ročné používajú samostatne kompletný príbor.

V závislostí od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

**Pobyt vonku**

 Počas PV sú učiteľky povinné zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venujú deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavajú požiadavky BOZP v zmysle príslušných všeobecne platných právnych predpisov a pokynov riaditeľstva.

 Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď / nie mrholenie /

 Pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú:

- víchrica,

- prudký dážď,

- teploty pod -10ºC,

- pri nadmernom znečistení ovzdušia.

 V jarných a letných mesiacoch sa PV upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2x počas dňa, v dopoludňajších a odpoludňajších hodinách. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý.

 **Pri vychádzke** nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 – 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

 Na ochranu a bezpečnosť detí používame ochranné vesty, prvé a posledné deti v zástupe.

 Učiteľky v škole oboznámia deti s cieľom pobytu vonku. Zásadu vidieť a byť videný uplatňujú používaním bezpečnostných vestičiek, ktoré si deti obliekajú na odev. Hustá premávka si vyžaduje sústredenie a koncentráciu od učiteliek i detí.

 **Pri prechádzaní cez vozovku** musí učiteľka použiť zastavovací terč. Dôsledne dodržiava vyhlášku o pravidlách cestnej premávky. Vopred premyslí smer presunu na pobyt vonku. Vopred si zorganizuje prechádzanie cez vozovku. Usmerňuje deti pri prechádzaní cez vozovku, aby deti dodržiavali medzi sebou určitú vzdialenosť a nerobili medzery.

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

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

 **Po príchode rodiča v popoludňajších hodinách na školský dvor, po prevzatí dieťaťa od pedagogického zamestnanca je zakázané zdržiavať sa, ostávať sa hrať na školskom dvore.**

**Odpočinok**

 Počas odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí ( pyžamo ). Pri prezliekaní detí motivuje deti podľa ich schopnosti k sebaobsluhe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Realizuje sa v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.

So staršími deťmi / 5-6-ročnými /, je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno - vzdelávacím činnostiam ,napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď.

Počas odpočinku detí si učiteľka doplňuje triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

**Podmienky využívania počítačov v materskej škole**

Organizácia :

* jeden počítač na triedu
* maximálny počet detí pri počítači nie vyšší ako štyri deti
* pri využívaní interaktívnej tabule je možný väčší počet detí
* všeobecné a psychohygienické podmienky

a) dodržiavanie psychohygienických podmienok a požiadaviek na vekovo primeranú

 ergometriu

b) primerané technické vybavenie:

* funkčný monitor umiestnený vo výške očí, vo vzdialenosti asi 50cm,
* počítač a ďalšie počítačové vybavenie,
* interaktívna tabuľa

c) nastaviteľná stolička – pri sedení pred obrazovkou by mali deti mať chodidlá na zemi, nohy majú v kolennom kĺbe zvierať pravý uhol rovnako aj lakte, ktoré sú opreté o pracovnú dosku stola

* psychomotorické podmienky

a) oboznamovanie s obsluhou programu je dostupné, nenásilné

b) netrestať deti odopieraním počítača

c) nepodmieňovať hru na počítači splnením naplánovaných činností, o ktoré deti nemajú

 záujem

* časový priestor / vychádza z odporúčaného času na sledovanie TV programov deťmi predškolského veku / - 20 minút denne
* spolupráca so zákonnými zástupcami detí
* s programom využívania digitálnych technológií vo VVČ v MŠ oboznámiť zákonných zástupcov detí.

**Základné pravidlá používania digitálnych technológií v MŠ:**

1. Digitálne technológie ( ďalej len DT ) by mali vzdelávať – práca s technológiami v prostredí MŠ by mala viesť prirodzenou formou k objavovaniu poznatku, pričom nemožno vylúčiť zábavu, radosť. Edukačný softvér by mal byť tvorivý, otvorený, prispôsobený potrebám a veku dieťaťa.
2. DT by mali podporovať kolaboráciu – počítač veľakrát pomáha pri dosahovaní cieľa či splnení úlohy, kolaborácia s inými deťmi je však oveľa prínosnejšia ( viac detí za jedným počítačom – striedajú sa , komunikujú a spolupracujú. )
3. DT by mali byť dobre integrovateľné – softvérová aplikácia, či iná technológia by nemala byť cieľom, ale nástrojom na dosiahnutie cieľa
4. DT by mali byť dobre ovládateľné – umožniť, aby si dieťa samo mohlo určiť tempo, stupeň a rozsah oboznamovania sa s novým problémom.
5. DT by mali byť primerané a intuitívne – ovládanie a funkčnosť aplikácie musia byť jasné a intuitívne, t.j. práca v softwérovom prostredí sa má skladať z malého počtu ľahko naučiteľných a už zaužívaných prvkov ovládania, postupov, či techník
6. ( presúvanie pomocou myši alebo klávesových šípok ).
7. DT by nemali obsahovať násilie.
8. DT by mali dbať na otázky zdravia a bezpečnosti – čas za počítačom u trojročných detí by nemal presiahnuť 10 minút. S vekom tento čas rastie. Ideálne je prácu na počítači prerušovať pohybovou činnosťou.
9. DT by mali počítať aj so zákonnými zástupcami – ich spolupráca pri práci s DT je ďalším oživením, prináša nový rozmer pre rozvoj dieťaťa.

**Logopedická starostlivosť**

Individuálnu logopedickú činnosť zabezpečuje v materskej škole logopéd

Prom. log. Eva Szolnokyová.

**Organizácia počas výletov, plaveckých výcvikov, akcií**

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnosť, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

 Pri presune detí na akcie, výlety, plavecké výcviky zaisťuje učiteľka bezpečnosť detí nasledovne:

1. Na začiatku školského roka učiteľka predloží zákonnému zástupcovi dieťaťa na podpísanie súhlas s účasťou dieťaťa na výletoch, plaveckých výcvikoch a akciách poriadaných MŠ.
2. Do autobusu nastupuje učiteľka prvá a usádza detí do sedadiel tak, že deti sedia po dvoch a chrbát majú opretý o sedadlo. Druhá učiteľka alebo ďalší zamestnanec pomáha deťom pri nastupovaní. Do autobusu nastupuje druhá učiteľka, alebo ďalší zamestnanec MŠ ako posledný a zaisťuje bezpečnosť detí nastúpených pri autobuse. Pri vystupovaní vystúpi učiteľka z autobusu prvá a zoraďuje deti, druhá pomáha deťom pri vystupovaní a  odchádza posledná.
3. Na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca

na lyžiarsky výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca

v škole prírode podľa osobitého predpisu

na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej plnoletej osoby s počtom detí podľa §28ods.10 zákona

**Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií**

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

* na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
* v škole prírode je počet detí podľa osobitého predpisu (vyhlášky 305/2008 Z. Z. o škole v prírode),
* na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10) školského zákona.

 MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

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

 Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, ktorý mení a dopĺňa zákon 172/2011 Z. z. a vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

 Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

**Organizácia na schodoch**

Schádzanie a vychádzanie detí po schodoch zabezpečuje učiteľka tak, že vždy jedna učiteľka schádza alebo vychádza po schodoch prvá a druhá učiteľka alebo iný pracovník MŠ za posledným dieťaťom. Deti schádzajú a vychádzajú po schodoch po jednom za sebou a pridŕžajú sa zábradlia**.**

**Organizácia krúžkov**

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

V šk. roku 2015/16 sú zabezpečené krúžky:

- jazykovou školou **OK – ENGLISH- anglické štúdio Mgr. Jana Hanuštiaková** (lektorka Mgr. K. Nagyová)

Krúžok sa koná 1x do týždňa: utorok od **13.30 hod.** do **14,00hod** v priestoroch MŠ.

- **tanečný krúžok** – ZUŠ – 1 x do týždňa v pondelok 12,45 – 14,15 hod.1.skupina

 1 x do týždňa v stredu 12,45 – 14,15 hod.2.skupina

**Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí**

 V starostlivosti sa zamestnanci MŠ riadia najmä § 7 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 o predškolských zariadeniach, ako aj § 146, 174 a 148 Zákonníka práce, § 152 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní ( školský zákon ) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 12 zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 7 ods. 1 písm. c) zákona NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov**,** pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľstva MŠ. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia zodpovedajú aj prevádzkoví pracovníci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Dbáme o zabránenie šírenia legálnych a nelegálnych drog v školskom prostredí.

 Rešpektujeme zákon NR SR č.152/1998 Z. z. o sťažnostiach. ( úplné znenie zákona: Škola 1/2000 str.17- 32).

 Osobné veci si zamestnanci ukladajú na vopred stanovené uzamykateľné miesto.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom.Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

 V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

 Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

**Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí**

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

2. Evidencia obsahuje:

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

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

a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa.

Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrujúceho

lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za

registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po

oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

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

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka

školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Opatrenia proti výskytu zavšivenia – pedikulózy

 V prípade, že sa u dieťaťa vyskytne pedikulóza, je zákonný zástupca povinný ohlásiť túto skutočnosť ktorejkoľvek učiteľke v triede alebo riaditeľke. Hromadný výskyt pedikulózy hlási riaditeľka na odbor epidemiológie príslušnému RUVZ.

 Pôvodcom pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje na človeku. Šíri sa hlavne priamym stykom, ale aj prostredníctvom predmetov ( hrebeň, kefa, čiapka, šál, posteľná bielizeň a pod.). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasatej časti hlavy, hlavne za ušnicami a zátylku. V prípade výskytu je nutná včasná dezinsekcia ( zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom ), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. To znamená, že u všetkých detí a pedagógov v triede a ich rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy desinsekčným šampónom alebo ošetriť dezinsekčným sprayom ( napr. Parasidose, Diffusil H, Dovos, príp. podľa aktuálnej ponuky v jednotlivých lekárňach ). K zaisteniu spoľahlivého účinku je nutné po 14 dňoch dezinsekciu opakovať. Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, príp. vyprať minimálne v dvoch cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Odev , ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať minimálne v dvoch cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz. Matrace, žinenky používané v MŠ je potrebné postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3-4 dni nepoužívať. Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasatou časťou hlavy je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru ( Savo, Chloramín). Zásadné je zabezpečiť vysokú úroveň hygieny.

**a) Rodina:**

 Jedným z najúčinnejších preventívnych opatrení proti zavšiveniu je dôsledné dodržiavanie osobnej hygieny – pravidelné umývanie hlavy. U všetkých členov rodiny je potrebné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu presne podľa návodu výrobcu. Šampón aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto 2 po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz, a tou všetkých členov rodiny. K zaisteniu spoľahlivého účinku / k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili / je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať /.

 Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktoré nie je možné vyvariť je nutné vyprať v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, prípadne postriekať prípravkom na lezúci hmyz.

 Súčasťou preventívnych opatrení najmä u detí je pravidelné prehľadávanie vlasov.

**b) Materská škola:**

Súčasťou preventívnych opatrení najmä u detí je pravidelné prehľadávanie vlasov.

 V prípade výskytu vší je potrebné vykonať odvšivenie, a to v celom kolektíve, v ktorom sa zistil výskyt. Ak sa dezinsekcia nevykoná v celom kolektíve, vrátane zdravých členov, môže dôjsť k ďalšiemu šíreniu.

* Izolovať dieťa od ostatných detí a okamžite upovedomiť rodiča.
* Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
* Predmety, prichádzajúce do priameho styku s vlasmi / hrebene, kefy / je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru.
* Opätovne prijať dieťa do kolektívu MŠ až po preukázanom odvšivavení a zbavení všetkých hníd z vlasov dieťaťa.
* V prípade nesplnenia vyššie uvedených pokynov má učiteľka právo takéto dieťa neprevziať od rodičov.

 V predchádzaní zavšivenia je dôležité, aby každý člen kolektívu používal vlastné predmety osobnej hygieny / uterák, hrebeň a pod. / a zabránil ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek a iných pokrývok hlavy.

 Ochorenie nezanecháva imunitu / odolnosť /. Preto sa môže ľahko stať, že osoba - aj po predchádzajúcom odvšivení, ak príde znovu do kontaktu so zavšivenou osobou, môže dostať vši opakovane.

**Ochrana spoločného majetku a osobného majetku**

 Vchody do MŠ sú zabezpečené zámkami. Budova školy je zabezpečená signalizačným zariadením. Kľúč od MŠ vlastnia: riaditeľka, zástupkyňa, prevádzkové pracovníčky. Školník, pracovníčky kuchyne od hospodárskeho pavilónu. Prevádzkové pracovníčky odomykajú i zamykajú budovu a obsluhujú alarm. V budove MŠ bez sprievodu zamestnanca MŠ je zakázaný pohyb cudzej osoby. Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnanca školy. Po ukončení prevádzky je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred dohodnuté miesto. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

**Záverečné ustanovenia**

Školský poriadok je vypracovaný v súlade:

* so zákonomč.245/2008 Z.z o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých

zákonov,

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

doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

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

o zmene doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

* s vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky

č. 308/2009 Z. z.,

* s VZN Mesta o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách

a školských zariadeniach pôsobnosti mesta

* s Pracovným, Prevádzkovým a Organizačným poriadkom pre pedagogických a

 ostatných zamestnancov materskej školy vypracovaných riaditeľkou s prihliadnutím

 na špecifické podmienky materskej školy.

* s vyhláškou o MŠ.

 Zánik platnosti a účinnosti školského poriadku sa uskutočňuje prostredníctvom derogačných klauzúl.

Derogačná klauzula:

 Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok materskej školy vydaný v roku 2013.

Prerokované Rodičovským združením dňa: 22.09.2015. Prezenčná listina z RZ je založená v materiáloch RZ. Školský poriadok môže byť zmenený a dopĺňaný na základe legislatívnych a interných predpisov formou dodatku, ktorý prerokuje Pedagogická rada a Rada školy.

 Školský poriadok nadobúda účinnosť 1.9.2015