

Materská škola Veľké Ozorovce, Hlavná 42/52, 07801

Školský poriadok

Obsah

Základné údaje o škole

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 3

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pravidiel 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)
- V. Povinnosti triednych učiteľov

Článok 4

- I. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
- II. Organizácia tried, prevádzka tried, vekové zloženie detí a schádzanie a rozchádzanie tried
- III. Dochádzka detí do materskej školy
- IV. Preberanie detí
- V. Usporiadanie denných činností/aktivít v materskej škole
- VI. Organizácia v šatni
- VII. Organizácia v umyvárni
- VIII. Organizácia stravovania a pitný režim
- IX. Pobyt detí vonku
- X. Organizácia v spálni
- XI. Organizácia záujmových aktivít (krúžkovej činnosti)
- XII. Organizácia doplnkových aktivít
- XIII. Úsporný režim chodu materskej školy
- XIV. 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 proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog
Prevenca šikanovania v podmienkach MŠ
Opatrenia pri rôznych formách zavšívavenia- pedikulózy
Bezpečnostné opatrenia

Článok 6

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Časť III.

Záverečné ustanovenia

Základné údaje o škole:

Názov a adresa školy:	Materská škola Veľké Ozorovce, Hlavná 42/52, 07801
Zriaďovateľ školy	Obec Veľké Ozorovce
Adresa zriaďovateľa:	Hlavná 264 Telefón: 056/6789041
Riaditeľ školy:	Viera Gašparová <i>Konzultačné hodiny</i> Podľa potreby na základe osobného alebo telefonického rozhovoru.
Vedúca zariadenia školského stravovania	Jana Čeľovská <i>Konzultačné hodiny</i> Podľa potreby na základe osobného alebo telefonického rozhovoru
Telefonický kontakt školy	056/6789040

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Veľké Ozorovce, Hlavná 42/52 v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) a vyhlášky MŠ SR č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole. Zriaďovateľom materskej školy je Obec Veľké Ozorovce, Hlavná 264,07801.

Časť II.

Článok 1

Charakteristika školy

1. Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom predškolského veku. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom od 3 do 6 rokov, deťom s odloženou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Pokiaľ to kapacita materskej školy v školskom roku dovoľuje do materskej školy môžu byť na predprimárne vzdelávanie prijaté aj deti po dovŕšení dvoch rokov.
2. Materská škola Veľké Ozorovce je školou bez právnej subjektivity so dvomi triedami s celodennou starostlivosťou, podľa záujmu zákonných zástupcov detí/rodičov (ďalej len zákonný

zástupca) poskytuje možnosť poldennej výchovy a vzdelávania (predprimárne vzdelávanie) spravidla v dopoludňajších hodinách.

3. Výchova a vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu „Zvedavá včielka“, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie. Školský vzdelávací program „Zvedavá včielka“ je záväzný pedagogický dokument, podľa ktorého sa v materskej škole realizuje edukácia detí. Školský vzdelávací program je zákonným zástupcom detí dostupný neobmedzene v budove materskej školy prostredníctvom riaditeľky a triednych učiteľov v materskej škole. Zákonní zástupcovia detí sú so školským vzdelávacím programom oboznámení na plenárnom a triednych stretnutiach rodičov detí.

4. Predprimárne vzdelávanie 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 základe žiadosti zákonného zástupcu na konci školského roka, zákonný zástupca podpíše prevzatie osvedčenia o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

5. Materská škola je umiestnená v jednej budove. Objekt materskej školy tvoria dve triedy s príslušnými priestormi, spálňa, šatňa, detské toalety s umyvárňou. V zadnej časti budovy sa nachádzajú sklad s čistiacimi prostriedkami, sklady potravín, kuchyňa, jedáľňa. Taktiež sa tu nachádza jedáleň, sklad učebných pomôcok. Pre pobyt vonku slúži školská záhrada, ktorá umožňuje realizovať aktivity poskytujúce priestor pre učenie sa detí. Súčasťou školskej záhrady je zeleň, ktorá vytvára podmienky pre zdravie podporujúcu klímu. Vybavenie školskej záhrady tvoria pieskoviská a detské zariadenie pre rozvoj psychomotorických kompetencií.

Článok 2

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ a predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v MŠ

1. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov; výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov s nadobudnutými hygienickými návykmi (dieťa nie je plienkované a samostatne sa vypýta na toaletu). Na predprimárne vzdelávanie sa v súlade s § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa

s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

2. Deti sa na predprimárne vzdelávanie do materskej školy prijímajú k začiatku alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy.

Prijímanie detí k nasledujúcemu školskému roku sa uskutočňuje po dohode so zriaďovateľom. Riaditeľka materskej školy zverejní miesto a termín podávania žiadosti spravidla od 1. mája do 15. mája na verejne dostupnom mieste a na web stránke. V súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 308/2009 Z.z. (ďalej len „vyhláška o MŠ“) riaditeľka MŠ určí ostatné podmienky prijímania detí do MŠ po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní ich spolu s miestom a termínom podávania žiadosti o prijatie do MŠ. Zverejnené podmienky sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä s § 3 školského zákona a v súlade so zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

3. V prijímacom konaní prednostne prijíma deti, ktoré dovŕšili piaty rok, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou školskou dochádzkou. V prípade zvýšeného záujmu riaditeľka školy môže prednostne prijať deti zákonných zástupcov s trvalým pobytom v obci Veľké Ozorovce, deti, ktorých súrodenec už navštevuje materskú školu.

4. Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa. Žiadosť o prijatie do materskej školy podpisujú obaja rodičia, alebo ak je dieťa súdom zverené do starostlivosti jedného z rodičov, žiadosť podpisuje jeden z rodičov. Žiadosť o prijatie do MŠ si môže rodič vyzdvihnúť u riaditeľky priamo v MŠ. Žiadosť je dostupná aj na webovom sídle. Vyplnenú žiadosť a potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast (pediatra) predloží zákonný zástupca podľa zverejnených pokynov riaditeľa školy. Ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie podala osoba, ktorá na to nie je oprávnená, bezodkladne vykoná nápravu a požiada rodiča, ktorému je dieťa zverené výlučne do osobnej starostlivosti o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

5. Do materskej školy možno v závislosti od kapacitných, ako aj personálnych a priestorových podmienok prijať aj dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, teda dieťa:

- zdravotným znevýhodnením (s mentálnym postihnutím, so sluchovým postihnutím, so zrakovým postihnutím, s telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom a pervazívnymi vývinovými poruchami, dieťa choré alebo zdravotne oslabené, dieťa s vývinovými poruchami),
- zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- nadané.

Zákonný zástupca dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predloží spolu so žiadosťou o prijatie a potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast (pediatra) aj vyjadrenie a odporúčanie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie alebo Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva). Zákonný zástupca dieťaťa so zmyslovým postihnutím a telesným postihnutím predloží riaditeľke materskej školy i vyjadrenie príslušného odborného lekára. O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľka školy aj na základe odporúčaní pediatra, poradenského zariadenia, informovaného súhlasu zákonného zástupcu po preskúmaní podmienok školy (priestorových, personálnych, materiálnych a i.).

6. O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pri prijímaní detí do materskej školy riaditeľka postupuje v zmysle § 59 školského zákona a § 3 vyhlášky o materskej škole. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa do MŠ môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Ak riaditeľka MŠ v rozhodnutí o prijatí určí adaptačný/diagnostický pobyt dieťaťa, riaditeľka školy pred ukončením adaptačného/diagnostického pobytu prerokuje so zákonným zástupcom dieťaťa doterajší priebeh predprimárneho vzdelávania na základe návrhu triedneho učiteľa. Riaditeľka MŠ môže na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa prerušiť dochádzku dieťaťa v závislosti od individuálnych osobitostí dieťaťa v MŠ na určitý čas alebo predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole.

Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

7. Riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa:

- a) pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
- b) v prípade zmeny v prejavoch správania dieťaťa vzhľadom k individuálnym osobitostiam dieťaťa.

Ak dieťa vzhľadom na individuálne osobitosti a zmeny v správaní narúša výchovno-vzdelávaciu činnosť, ohrozuje ostatné deti a zamestnancov, riaditeľka školy preruší dochádzku dieťaťa po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa a po prerokovaní v pedagogickej rade školy.

- c) v prípade nenadobudnutých/nevytvorených hygienických návykov dieťaťa (počas dochádzky dieťaťa do MŠ sa preukáže, že dieťa sa samostatne nepýta na toaletu, dieťa počas dňa realizuje potrebu do odevu alebo sa preukáže, že je plienkované).
- d) na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy (napr. zo zdravotných dôvodov alebo iných rodinných dôvodov).

Tlačivo žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ je dostupné na webovom sídle materskej školy. Riaditeľka školy vyhovie žiadosti zákonného zástupcu maximálne na obdobie troch mesiacov. 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 a preruší predprimárne vzdelávanie na viac ako tri mesiace. Vo výnimočnom prípade riaditeľka školy rozhodne inak. V prípade neospravedlnenej neprítomnosti dieťaťa na dlhší čas bude predprimárne vzdelávanie dieťaťa predčasne ukončené po predchádzajúcom opakovanom (2x) písomnom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa. V čase prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ, riaditeľka školy prijme iné dieťa na čas, v ktorom má dieťa prerušenú dochádzku do MŠ.

Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole

8. Riaditeľka MŠ predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ, ak zákonný zástupca dieťaťa:

a) neuvedie v žiadosti o prijatie do materskej školy prípadné ochorenie, postihnutie dieťaťa, individuálne prejavy nezodpovedajúce vekovým osobitostiam dieťaťa alebo iné závažné skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa v materskej škole podľa § 144 ods. 7 písm. d) školského alebo by mohli mať negatívny dopad na vzdelávanie ostatných detí. Riaditeľka školy požiada zákonného zástupcu dieťaťa o písomné vyjadrenie pediatra, či dieťa bolo sledované a diagnostikované v odborných ambulanciách. Ak zákonný zástupca dieťaťa, na základe písomnej žiadosti riaditeľa školy nepredloží v určenom termíne požadované vyjadrenie pediatra, predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ bude predčasne ukončené po predchádzajúcom písomnom upozornení riaditeľky školy.

b) neinformuje včas školu o zdravotných problémoch dieťaťa a o zmenách jeho zdravotného stavu a o iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa alebo o okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie dieťaťa podľa § 144 ods. 7 písm. d) školského zákona napriek predchádzajúcemu písomnému upozorneniu riaditeľa školy.

c) V období do podania žiadosti o prijatie do MŠ do prevzatia rozhodnutia riaditeľa školy neinformuje školu o závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa, ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie.

d) narúša podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ, nerešpektovaním alebo neakceptovaním odporúčaní riaditeľa školy, ktoré určujú ďalší postup v predprimárnom vzdelávaní dieťaťa (napr. neabsolvuje vyšetrenie v CPPPaP, neabsolvuje vyšetrenie u odborných lekárov atď.) napriek opakovanému (2x) písomnému upozorneniu riaditeľa školy.

e) na písomné odporúčanie riaditeľa školy na základe pedagogickej diagnostiky dieťaťa neabsolvuje potrebné odborné vyšetrenia v poradenských zariadeniach a u odborného lekára.

f) nerešpektuje adaptačný program materskej školy a podmienky adaptačného/diagnostického pobytu dieťaťa určené pri prevzatí rozhodnutia napriek opakovanému (2x) písomnému upozorneniu riaditeľa školy.

g) neuhradí poplatok za pobyt dieťaťa v MŠ a poplatok za stravovanie určené VZN obce Veľké Ozorovce v stanovenom termíne po predchádzajúcom písomnom upozornení riaditeľky školy.

h) opakovane porušuje školský poriadok školy,

i) opakovane neskorým príchodom do MŠ preberá dieťa po skončení prevádzky MŠ, a to aj napriek opakovanému (2x) písomnému upozorneniu riaditeľky školy,

j) neospravedlní neúčast' dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole a to aj napriek opakovanému (2x) písomnému upozorneniu riaditeľky školy,

9. v súlade s § 28, ods. 13 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov) V prípade, že sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa alebo iné individuálne osobitosti, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie dieťaťa v materskej škole prejavia po nástupe dieťaťa do MŠ riaditeľka školy rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde v súlade s § 108 školského zákona k zmene formy vzdelávania dieťaťa alebo po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy alebo k vydaniu rozhodnutia o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť dieťaťu predprimárne vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

Riaditeľka školy o vyššie uvedených veciach rozhodne na základe zistení pedagogickej diagnostiky, návrhu triedneho učiteľa alebo odporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPPaP, CŠPP) Zohľadní pri tom podmienky školy tak, aby výkonom práv začleneného dieťaťa

so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami 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)

10. Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

11. Predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa v súlade s § 28 ods. 15 môže realizovať po súhlase riaditeľa školy aj s priamou účasťou zákonného zástupcu dieťaťa. Zákonný zástupca dieťaťa môže v čase adaptačného/diagnostického pobytu byť prítomný na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa po súhlase riaditeľa školy a dohode s triednym učiteľom. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný v čase adaptačného/diagnostického pobytu na vyzvanie riaditeľa školy byť účastný na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa v materskej škole.

12. Zákonný zástupca dieťaťa oznámi ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole alebo dochádzky do MŠ písomne. Na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu dieťaťa riaditeľka školy alebo ňou poverený pedagogický zamestnanec (triedny učiteľ) vykoná záznam o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ v osobnom spise dieťaťa (uvedie termín ukončenia dochádzky a na základe čoho dieťa prestalo MŠ navštevovať).

13. Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy pre nasledujúci školský rok riaditeľka materskej školy vydá spravidla do 30. júna kalendárneho roka. Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy s termínom nástupu dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka MŠ spravidla do 30 dní odo dňa podania žiadosti. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka MŠ písomne informuje zriaďovateľa.

14. Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží rodič riaditeľke MŠ spravidla do 15. apríla kalendárneho roka. Rozhodnutie o odklade a dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa riaditeľka základnej školy na základe odporúčania Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast (pediatra). Ak zákonný zástupca dieťaťa z časových dôvodov (neboli ešte pozvaný do CPPPaP) nepredloží riaditeľke MŠ rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky informuje riaditeľku MŠ o dôvodoch nedodržania termínu odovzdania rozhodnutia o odklade povinnej školskej dochádzky a predloží rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky ihneď po jeho obdržaní z dôvodu rezervovania miesta v materskej škole.

15. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca dieťaťa spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením od všeobecného lekára pre deti a dorast (pediatra).

Adaptačný program materskej školy

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa do MŠ môže riaditeľka určiť adaptačný pobyt dieťaťa v materskej škole. Prijatím dieťaťa a jeho prvotným vstupom do materskej školy prebieha proces adaptácie, teda proces, počas ktorého sa dieťa prispôbuje novým sociálnym podmienkam v prostredí materskej školy. Materská škola pre uľahčenie prechodu dieťaťa z rodiny realizuje adaptačný program. Adaptačný program materskej školy obsahuje rôzne formy aktivít, ktoré uľahčujú prechod dieťaťa z rodiny do MŠ, vrátane rôznych foriem spolupráce s rodičmi s cieľom tento prechod uľahčiť - napr. informácie rodičom.

Spôsoby uľahčovania adaptácie dieťaťa v materskej škole

Rodičia a učiteľia môžu uľahčiť adaptáciu dieťaťa v materskej škole viacerými spôsobmi:

- krátkodobými návštevami dieťaťa s rodičom v materskej škole ešte pred vstupom do materskej školy,
- konzultáciami a informačnými stretnutiami rodičov dieťaťa, riaditeľa a učiteľov triedy na začiatku jeho dochádzky do materskej školy,
- osobnou asistenciou rodiča svojmu dieťaťu pri prekonávaní adaptačných problémov v materskej škole.

Učiteľky zmierňujú a napomáhajú prekonávať sťažnosť adaptáciu dieťaťa viacerými stratégiami:

- prejavmi záujmu učiteľa o dieťa napr. privítaním dieťaťa v triede podaním ruky, úsmevom, pohladením, vyjadrením potešenia z opätovného stretnutia,
- krátkym rozhovorom s dieťaťom o ponuke hier a činností s cieľom motivovať dieťa k nim,
- ranným kruhom, v ktorom môže dieťa komunikovať s inými deťmi a vyjadriť svoje myšlienky, pocity a názory voľne alebo k témam edukačných projektov,
- orientáciou na hrové záujmy dieťaťa, odpútaním pozornosti dieťaťa od prejavov negatívnych emócií, umožniť mu hrať sa hry, ktoré sú jeho obľúbené a v centre záujmu, ale hodnotným, pozitívnym spôsobom,
- nenútením dieťaťa, ale prostredníctvom zaujatia obsahom aj predmetnými súčasťami hry a činnosťami,
- relaxáciou dieťaťa - umožniť mu relaxovať, venovať sa sebe, keď to potrebuje na uvoľnenie negatívnych emócií v relaxačnom kútiku s vankúšmi a mäkkou podložkou,

- chválením dieťaťa za pozitívne prejavy správania a ochotu spolupracovať, hraním sa s inými deťmi,
- zabezpečením priestorov proti úrazu a úteku dieťaťa.

Adaptačný program MŠ je zákonným zástupcom dieťaťa zverejnený prostredníctvom vývesiek v priestoroch školy a na webovom sídle MŠ. S adaptačným programom MŠ sú oboznámení zákonní zástupcovia novoprijatých detí vopred pred nástupom do MŠ pedagogickými zamestnancami školy. O forme adaptačného pobytu sa rozhodne v spolupráci so zákonnými zástupcami dieťaťa a prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Adaptačný plán a adaptačný hárok v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa vypracováva triedna učiteľka. Zákonným zástupcom dieťaťa poskytujú informácie o priebehu adaptácie dieťaťa obe učiteľky v triede denne pri preberaní dieťaťa a v čase konzultačných hodín a odporúčajú rodičom ďalší postup v adaptácii na nasledovné dni. Učiteľky informujú rodičov o usporiadaní denných aktivít v MŠ v súvislosti s adaptáciou dieťaťa na prostredie školy. Triedna učiteľka úzko spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa pri stanovaní dĺžky a formy pobytu s ohľadom na individuálne osobitosti dieťaťa.

Ak je zákonným zástupcom dieťaťa vydané písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny (podľa individuálnej dohody s riaditeľkou školy alebo učiteľkou) 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. Riaditeľka školy pred ukončením adaptačného pobytu prerokuje so zákonným zástupcom, na základe návrhu triedneho učiteľa, ďalšie pokračovanie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.

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

Článok 3

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

I.

Práva a povinnosti detí

1. 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:

- a) Právo na zachovanie vlastnej identity.
- b) Právo na slobodné vyjadrovanie svojich názorov, ktoré sa majú brať do úvahy vo všetkých záležitostiach dotýkajúcich sa dieťaťa priamo i nepriamo.
- c) 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.
- d) Právo na slobodné stretávanie sa s inými deťmi podľa vlastného výberu a slobodné vytváranie zoskupení detí (hrové skupiny, záujmové skupiny).
- e) Právo na ochranu pred zasahovaním do svojho súkromia, rodiny, domova a korešpondencie a právo na ochranu cti a povesti.
- f) Právo na voľný čas, rekreáciu a kultúrnu činnosť; právo na slobodnú účasť v hre, v kultúrnom živote a umeleckej činnosti.
- g) Právo na zabezpečenie špeciálnych potrieb, špeciálnej edukácie a profesijnej prípravy podľa špecifických potrieb a osobitostí každého dieťaťa.
- h) Právo na ochranu pred krutým zaobchádzaním, trestaním, využívaním, zneužívaním a vykorisťovaním.

2. Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,

- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
 - i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
 - j) na slobodnú voľbu záujmových aktivít a krúžkov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami,
 - k) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.
3. 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.
4. 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.
5. Dieťa je povinné:
- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy vzdelávania,
 - b) dodržiavať školský poriadok školy,
 - c) chrániť pred poškodením majetok materskej školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
 - d) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť a ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
 - e) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
 - f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
 - g) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní.

II.

Práva a povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa

1. Zákonným zástupcom dieťaťa je rodič alebo iná fyzická osoba, ktorá má dieťa zverenú do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu.
2. 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.

3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v 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
- b) oboznámiť sa s školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa a poskytovanie konzultácií týkajúcich sa svojho dieťaťa s učiteľkami a riaditeľkou MŠ
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa MŠ po prerokovaní s učiteľmi
- f) prispievať svojimi návrhmi na obohatenie programu materskej školy
- g) vyjadrovať sa k Školskému vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy- Rady školy
- h) zapojiť sa do aktivít rodičovského združenia pri MŠ a obhajovať záujmy a potreby detí
- i) poskytovanie informácií o aktivitách (škola v prírode, výlety, exkurzie, ozdravné a športové aktivity, záujmové krúžky a ďalšie aktivity) s poukázaním na výhody, riziká navrhovaného postupu
- j) písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu choroby dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo z iných preukázateľných rodinných dôvodov
- k) na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

4. Zákonný zástupca dieťaťa:

- a) Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola dbá **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 (každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť).
- b) Riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností

k maloletému dieťaťu **zachovávajú neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa, a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada. Obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov.

- c) V prípade narušených vzťahov medzi rodičmi materská škola **rešpektuje rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa.
- d) V **prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať**. (napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.)

5. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť podmienky na predprimárne vzdelávanie svojho dieťaťa v materskej škole
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) privádzať dieťa do materskej školy spravidla v čase do 8:00 alebo podľa dohody s riaditeľkou materskej školy a triednou učiteľkou (podľa formy predprimárneho vzdelávania, podľa formy adaptačného programu/plánu),
- d) neobmedzovať a nenarušovať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa (s výnimkou dohody s učiteľkami príslušnej triedy napr. z dôvodu návštevy lekára, iného odborníka).
- e) Privádzať dieťa do materskej školy zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa, v záujme zdravia ostatných detí ako aj zamestnancov MŠ, na žiadosť učiteľa predložiť lekárske potvrdenie, že zdravotný stav dieťaťa je vhodný na pobyt v MŠ. Vyzdvihnúť dieťaťa z materskej školy pri zmene jeho zdravotného stavu na žiadosť učiteľa MŠ (ochorenie počas dňa dieťaťa v MŠ).
- f) Poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné Vyhlásenie o bezinfekčnosti pri dlhšej neprítomnosti dieťaťa v MŠ ako 3 dní nie z dôvodu choroby napr. dovolenky, pobytu u starých rodičov ako aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy (Vyhlásenia sa nachádzajú na webovej stránke – dokumenty na stiahnutie, alebo u učiteľky v triede, vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň)

- g) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- h) 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 starostlivosťou jedného zákonného zástupcu informuje písomne triedneho učiteľa o rozpise striedavej osobnej starostlivosti alebo úprave styku a rodičovských práv v súlade s rozhodnutím súdu. Triedna učiteľka 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.
- i) predložiť riaditeľke školy prostredníctvom triedneho učiteľa čestné vyhlásenie pre zber údajov ak jeho dieťa navštevuje viac škôl rovnakého druhu- napr. dve materské školy počas školského roka. (napr. pri striedavej starostlivosti dieťaťa, turnusovej práci zákonných zástupcov so starostlivosťou starých rodičov dieťaťa a pod.) Čestné vyhlásenie poskytne zákonný zástupca dieťaťa pre zber údajov na účel rozdeľovania a poukazovania výnosu dane z príjmov obci- zriaďovateľovi MŠ. Zákonný zástupca dieťaťa predloží čestné vyhlásenie k 10.9. v príslušnom školskom roku, tak aby ho riaditeľ mohol predložiť zriaďovateľovi školy. Vzor čestného vyhlásenia pre zber údajov je ***v prílohe školského poriadku č. 5.***
- j) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- k) informovať školu o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr. zmena bydliska, telefónne čísla rodičov, zmena zdravotnej poisťovne atď.)
- l) Oznámiť škole bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti (napr. choroba, rodinné dôvody, nepriaznivé poveternostné podmienky a i....) a predpokladanú dĺžku neprítomnosti. Ak dieťa nepríde do materskej školy 3 dni jeho neprítomnosť ospravedľňuje zákonný zástupca. Ak bolo dieťa choré alebo materská škola má podozrenie, že dieťa bolo choré zákonný zástupca predloží lekárske potvrdenie. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia bola dlhšia ako 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára pedagogickému zamestnancovi školy.

V súlade s § 144 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školského zákona) v znení neskorších predpisov ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach. Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

- m) oznámiť škole v prípade výskytu ochorenia (parazitárneho ochorenia- vši, hlísty a i., respiračné ochorenia- ovčie kiahne, pneumokové infekcie, invazívne pneumokokové infekcie, invazívne meningokokové infekcie, chrípka a akútne respiračné ochorenia, črevné ochorenie) túto skutočnosť v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov a po návrate sa preukázať potvrdením od lekára, že dieťa môže byť začlenené znova do skupiny detí
- n) prevziať si svoje dieťa z materskej školy do 16:45 h.,
- o) poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné Splnomocnenie na prevzatie dieťaťa ním poverenou osobou a oznámiť pedagogickým zamestnancom v deň, keď ním poverená osoba príde po dieťa (Splnomocnenia sa nachádzajú u pani učiteľky v triede a na webovej stránke v sekcii oznamy – dokumenty na stiahnutie a legislatíva),
- p) predložiť riaditeľke MŠ do 15. apríla Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa
- q) uhrádzať príspevok na stravovanie a príspevok 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 Všeobecne záväzného nariadenia Obce Veľké Ozorovce, o určení výšky príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach

Mobilné elektronické zariadenia /mobilné telefóny, Smart hodinky,.../

- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

V súlade § 28 ods. 6 a 7 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov sa príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa,

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin

Ak rodič uhradí príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ a nastanú podmienky podľa písm. a/ až b/, riaditeľka MŠ príspevok vráti, alebo započíta na úhradu na ďalší mesiac na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa.

Ak sa dieťa v materskej škole stravuje, zákonný zástupca dieťaťa uhrádza príspevok za čiastočnú úhradu nákladov vo výške nákladov na nákup potravín (príspevok na stravovanie) a režijné náklady. Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky podľa § 140 ods. 10 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov.

O zmene výšky príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ informuje riaditeľka MŠ zákonných zástupcov dieťaťa prostredníctvom vývesky v budove MŠ. O zmene výšky príspevku na stravovanie informuje vedúca ŠJ prostredníctvom vývesky v budove materskej školy.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktorý je poberateľom dávky v hmotnej núdzi po predložení dokladu neuhrádza príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole. Po predložení dokladu sa znižuje i príspevok na stravovanie a zákonný zástupca dieťaťa vo veku pred plnením povinnej školskej dochádzky má nárok na príspevok na školské potreby. Potvrdenie o poberaní dávky v hmotnej núdzi vydá Úrad práce sociálnych vecí a rodiny. Potvrdením je potrebné sa preukázať 2 krát ročne.

V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa neuhradí príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole alebo príspevok za stravovanie v stanovenom termíne riaditeľka MŠ, písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa. Ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí po predchádzajúcom upozornení príspevku alebo ich neuhradí v stanovenom termíne riaditeľka materskej školy 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.

III.

Práva pedagogických zamestnancov (učiteľov)

1. Pedagogický zamestnanec (ďalej učiteľ MŠ) má právo na:
 - a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
 - b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
 - c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
 - d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
 - e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí, a rozvoj ich kompetencií,
 - f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a v jazyku v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
 - g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

IV.

Povinnosti pedagogických zamestnancov (učiteľov)

1. Pedagogickí zamestnanci (učitelia) sú povinní:
 - a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie
 - e) stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilosti
 - f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej (edukačnej) činnosti
 - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní- realizácii školského vzdelávacieho programu
 - h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,

- i) pravidelne informovať pedagogickú radu školy o preberaní detí určených splnomocnením a určených súdnym rozhodnutím,
- j) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- k) poskytovať dieťaťu alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo (konzultácie) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním (vrátane priebehu adaptácie),
- l) pravidelne informovať dieťa alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania (vrátane priebehu adaptácie), ktoré sa ho týkajú,
- m) riadiť sa Pracovným poriadkom zamestnávateľa, Prevádzkovým poriadkom materskej školy, Internými smernicami materskej školy a platnou legislatívou, vrátane zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
- n) dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie a Školský vzdelávací program „Zvedavá včielka“ ,
- o) spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami MŠ,
- p) úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede v zmysle legislatívy,
- q) spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácií dieťaťa,
- r) viesť evidenciu činností mimo priamej činnosti s deťmi
pozn. činnosti súvisiace s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým:
*osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť, písomná príprava plánov-
edukačnej činnosti, príprava pomôcok, materiálu, dopĺňanie centier, spolupráca
s rodičmi, učiteľmi, lektormi a centrom pedagogicko-psychologického poradenstva
a prevencie, s inštitúciami, príprava a účasť na kultúrnych a športových aktivitách
a aktivitách súvisiacich s činnosťou školy, účasť na poradách, školeniach
organizovaných riaditeľkou materskej školy, MPC a iných, zvyšovanie odbornosti
a vzdelávanie, plnenie úloh vyplývajúce z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľky MŠ,
plnenie ďalších osobných úloh- projekty, starostlivosť o
kabinety a i.*
- s) začínajúca učiteľka je povinná sa písomne pripravovať na edukačnú činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky,
- t) zúčastňovať sa na stretnutiach metodického združenia, pedagogických poradách a ďalších porád pripravovaných vedením školy,
- u) v úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v materskej škole dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou

V.

Povinnosti triednych učiteľov

1. Triedny učiteľ
 - a) vypracováva a zodpovedá za triednu agendu a predkladá ju ku kontrole vedeniu školy,
 - b) zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy,
 - c) zabezpečuje triednu agendu a vyplňuje potrebné štatistiky,
 - d) vytvára vhodné podmienky pre integrované dieťa so zdravotným postihnutím,
 - e) poskytuje zákonným zástupcom detí pedagogické poradenstvo (vrátane priebehu adaptácie),
 - f) utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami MŠ, všeobecným lekárom pre deti a dorast,
 - g) spolupracuje s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a s centrom špeciálno-pedagogického poradenstva,
 - h) eviduje úrazy detí, zbiera údaje potrebné pri registrácii úrazov detí a v príslušnej triede v súlade s Internou smernicou riaditeľa školy č. 2/2017 o spôsobe oznamovania vzniku školského úrazu, jednotného postupu školy pri jeho registrácii a spôsobe evidencie nebezpečných udalostí v podmienkach MŠ,
 - i) vybavuje sociálnu agendu detí svojej triedy, vrátane údajov týkajúcich sa úpravy výkonu rodičovských práv a povinností u rozvedených, odlúčených rodičov z dôvodu ochrany dieťaťa ako aj písomný plán striedavej osobnej starostlivosti zákonných zástupcov. O týchto skutočnostiach informuje ostatných učiteľov MŠ z dôvodu ochrany dieťaťa a z dôvodu preberania dieťaťa z MŠ. Eviduje čestné prehlásenie zákonného zástupcu dieťaťa pri striedavej starostlivosti ak dieťa navštevuje dve MŠ a informuje riaditeľa školy o tejto skutočnosti.
 - j) spolupracuje s vedúcim krúžku (externým lektorom).

2. Práva a povinnosti triedneho učiteľa vymedzuje v plnom rozsahu ***Organizačný poriadok***.

Článok 4

I. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1. Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie v pracovných dňoch. Denná dĺžka poskytovania predprimárneho vzdelávania je v čase od 7:00 h. do 16:45 h. Denná dĺžka poskytovania predprimárneho vzdelávania materskej školy je v každom školskom roku určená

riaditeľkou materskej školy po prerokovaní so zákonnými zástupcami detí a po súhlase so zriaďovateľom školy.

2. Materskú školu v zmysle § 5 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole riadi riaditeľ/ka školy. V čase neprítomnosti riaditeľky školy riadi školu zástupca poverený starostkou. Riaditeľka materskej školy určí rozsah ním vykonávaných kompetencií v pracovnej náplni. Školská jedáleň je súčasťou školy, školskú jedáleň riadi vedúca školskej jedálne. Vedúca ŠJ je zodpovedná za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania. Povinnosti a kompetencie riaditeľky školy sú vymedzené v § 5 ods. 2 a ods. 13 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení zmien a doplnkov a v Pracovnom poriadku, ktorý vydáva zriaďovateľ materskej školy. Kompetencie vedúcej ŠJ vymedzuje Pracovný poriadok, ktorý vydáva zriaďovateľ školy.

3. Riaditeľka materskej školy, vedúca školskej jedálne a triedne učiteľky poskytujú konzultácie zákonným zástupcom dieťaťa v čase dohodnutom telefonicky alebo osobne. Ostatné učiteľky poskytujú zákonným zástupcom detí pedagogické poradenstvo podľa potreby na požiadanie alebo aj na základe vlastného odborného uváženia.

Učiteľky informujú zákonných zástupcov dieťaťa o výchovno-vzdelávacích pokrokoch dieťaťa, a na žiadosť zákonných zástupcov poskytujú odborné konzultácie o edukácii dieťaťa, môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti výchovy detí. Pri konzultáciách zamestnanci školy konajú na profesionálnej úrovni v súlade so zákonom NR SR č.122/2015 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a zachovávajú mlčanlivosť. V čase dohodnutých konzultácií sú triedne učiteľky povinné byť na pracovisku. Rodič v prípade záujmu o konzultácie sa vopred telefonicky alebo osobne dohodne s učiteľom na termíne konzultácie. Časové rozpätie konzultácií zamestnancov (triedny učiteľ, riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy, vedúca ŠJ) bližšie určuje **príloha č.1**. O obsahu konzultácie triedny učiteľ/učiteľ vyhotoví písomný záznam, s ktorým oboznámi zákonného zástupcu dieťaťa a predloží ho riaditeľovi školy/zástupcovi riaditeľovi školy. Triedny učiteľ/učiteľ predloží záznam riaditeľovi/zástupcovi ak opakovane rieši problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený.

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

5. V prípade vznesenia sťažnosti sú zamestnanci povinní postupovať v zmysle Smernice č.1/2018 o vybavovaní sťažností a petícií.

6. Prevádzku materskej školy možno v zmysle § 2 ods. 6 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole prerušiť alebo obmedziť. V čase letných prázdnin môže byť prevádzka materskej školy prerušená najmenej na 3 týždne z hygienických dôvodov. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci dôkladné čistenie priestorov materskej školy, dezinfikujú prostredia a hračky.

Pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku. Prevádzka MŠ sa môže prerušiť len po dohode so zriaďovateľom.

Prerušenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľka MŠ formou oznamu na výveskách v škole spravidla mesiac vopred. V čase prerušenia prevádzky materskej školy môže zákonný zástupca dieťaťa písomne požiadať riaditeľa inej materskej školy o možnosť predprimárneho vzdelávania v inej materskej škole. Zákonný zástupca dieťaťa uvedie čas dochádzky do (inej) náhradnej materskej školy, zdôvodní potrebu náhradnej (inej) MŠ, vyplní potrebné tlačivo poslané náhradnou (inou) MŠ. Počas vianočných sviatkov môže byť prevádzka v materskej škole prerušená. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky) sa materská škola riadi nariadením zriaďovateľa a nariadením Regionálneho úradu verejného zdravotníctva. Prevádzka materskej školy môže byť prerušená alebo obmedzená z dôvodu naliehavých potrieb, ktoré súvisia s rekonštrukčnými (revitalizácia školy) prácami a tieto práce nebolo možné vykonať v čase prázdnin alebo v čase prerušenej prevádzky MŠ.

7. Areál MŠ je sprístupnený rodičom v čase od:

7:00 – 8:00

12:00 – 12:30

15:00 – 16:45

Areál sprístupňuje v rannom čase pani učiteľka. Popoludní o 15:00 hod dvere vchodové dvere otvárajú učiteľky príslušnej triedy alebo upratovačka. Po skončení prevádzky MŠ o 16:45 budovu skontroluje pani učiteľka.

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

1. Rozdelenie detí do tried podmieňuje vekové zloženie prijatých detí, celková vyspelosť detí vo všetkých oblastiach ich rozvoja, priestorové podmienky, počet detí a počet detí s odloženou

povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Riaditeľka MŠ určuje zaradenie detí do jednotlivých tried k začiatku školského roka, spravidla podľa veku, zohľadňuje osobitosti detí, kapacitu jednotlivých tried. Zaradenie detí do tried môže prerokovať v pedagogickej rade školy. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje so zohľadnením individuálnych osobitostí dieťaťa, ktorého sa to týka. Zákonnému zástupcovi oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky školy. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

2. V každej triede riaditeľka materskej školy 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. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným zariadením výchovného poradenstva a prevencie. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo v čase konzultačných hodín. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, zriaďovateľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

3. Počty detí v triedach materskej školy s prihliadnutím na vekové zloženie detí a detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ukladá § 28 ods. 9, 10, 11, a 12 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov. Podľa § 28 ods. 9 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení zmien a doplnkov :

„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,
- d) 21 v triede pre troj- až šesť ročné deti.“

Podľa § 28 ods. 10 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení zmien a doplnkov :

„Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, 32a) najvyšší počet detí v triede podľa odseku 9 sa môže zvýšiť o tri 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.“

Podľa § 28 ods. 11 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení zmien a doplnkov :

„Pri určovaní počtu detí v triede podľa odseku 10 sa môže zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky.“

Riaditeľka materskej školy zodpovedá za počet zaradených detí v triede materskej školy, najviac však do výšky vyššie uvedeným zákonom.

4. Počet detí zaradených do triedy materskej školy vzhľadom na individuálne osobitosti (deti so sociálne znevýhodneného prostredia, nadané deti) určuje § 4 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.

5. Organizácia tried, prevádzka tried, vekové zloženie tried s určením triednych učiteľov na príslušný školský rok a schádzanie a rozchádzanie tried je súčasťou **prílohy č.2**.

Učiteľka je povinná oznámiť svoju neprítomnosť v práci včas zriaďovateľovi a riaditeľke školy. 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, riaditeľka alebo učiteľka poverená zastupovaním, zabezpečí nástup potrebného počtu učiteľiek. Do príchodu ďalšej učiteľky v tejto triede pomáha zabezpečiť dohľad nad deťmi poverený nepedagogický zamestnanec. Ak je neprítomná učiteľka z popoludňajšej zmeny, spravidla ostáva pracovať učiteľka z rannej zmeny, prípadne podľa dohody učiteľiek a pokynu riaditeľky MŠ.

Pri delení detí do tried sa prihliada na vekové osobitosti detí (nie vhodné deliť deti najnižšej vekovej kategórie a dlhodobo doobeda deliť deti s povinnou predškolskou dochádzkou). O všetkých zmenách počas pracovnej zmeny (zastupovanie, výmena zmeny, návšteva lekára....), musí byť informovaná riaditeľka MŠ alebo zástupca riaditeľa školy. Príchod, odchod zamestnancov MŠ (aj návšteva lekára a opustenie pracoviska z dôvodov podľa ZP) sa eviduje v knihe dochádzky zamestnancov (priepustka). Bez potvrdenia priepustky zriaďovateľom zamestnanec nesmie opustiť pracovisko. Zamestnanec je povinný viesť evidenciu dochádzky pravidelne a včas pri príchode/ odchode z pracoviska s uvedením pravdivých údajov.

III. Dochádzka detí do materskej školy

1. Riaditeľka MŠ vytvorí podmienky na dochádzku dieťaťa do materskej školy, dohodne so zákonným zástupcom dieťaťa dĺžku predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole podľa potrieb zákonného zástupcu.

2. Zákonný zástupca dieťaťa/ splnomocnená osoba privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania, dohodne rodič s riaditeľkou. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré vyžaduje osobitné a diétne stravovanie predloží vedúcej stravovacieho zariadenia materskej školy lekárske potvrdenie a vyjadrenie odborného lekára o osobitnom a diétnom stravovaní. Deti, ktoré navštevujú materskú školu na poldenný dopoludňajší pobyt zákonný zástupca dieťaťa/ splnomocnená osoba prevezme v čase od 12:00 do 12:30.

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 v zmysle § 7 ods. 7 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a v zmysle Prevádzkového poriadku 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 vopred, najneskôr do 8,00 hod v deň neprítomnosti dieťaťa na telefónnom čísle **056/6789040** alebo osobne v materskej škole, **nie** písomne e-mailom. Ak zákonný zástupca odhlási dieťa osobne učiteľke, učiteľka zapíše túto skutočnosť do evidencie dochádzky detí. Ak zákonný zástupca dieťaťa neohlási neprítomnosť dieťaťa uhradza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

6. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný bezodkladne oznámiť dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa. Ak dieťa nepríde do materskej školy 3 dni jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca. Ak bolo dieťa choré alebo materská škola má podozrenie, že dieťa bolo choré zákonný zástupca predloží lekárske potvrdenie. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia bola dlhšia ako 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára pedagogickému zamestnancovi školy.

Pri dlhšej neprítomnosti ako 5 dní nie z dôvodu choroby napr. z dôvodu dovolenky, pobytu u starých rodičov pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží zákonný zástupca dieťaťa písomné Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia (Vyhlásenia sa nachádzajú v triede u učiteľky MŠ a na webovej stránke , vyhlásenie nesmie byť staršie ako 1 deň).

V prípade výskytu ochorenia (parazitárneho ochorenia- vši, hlísty a i., respiračné ochorenia- ovčie kiahne, pneumokové infekcie, invazívne pneumokokové infekcie, invazívne meningokové infekcie, chrípka a akútne respiračné ochorenia, črevné ochorenie) sa zákonný zástupca dieťaťa po návrate do materskej školy preukáže potvrdením od lekára, že dieťa môže byť začlenené znova do skupiny detí. Uvedené potvrdenie sa vyžaduje z dôvodu ochrany zdravia detí a zamestnancov školy.

7. 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 špecifik telesného zdravia a zaznamenajú uvedené skutočnosti do evidencie o ktorých informujú povereného zamestnanca. Aktualizáciu údajov zabezpečujú triedni učitelia. Poverený zamestnanec školy sumarizuje zistenia z jednotlivých tried v dokumente **Sumár alergií detí na potraviny a poskytnutie prvej pomoci- triedy, sumár (príloha č.7)**, ktorý predloží riaditeľke školy a prevádzkovým zamestnancom školy. Zamestnanci školy pri poskytovaní prvej pomoci a pri príprave a podávaní jedál sa riadia uvedenými pokynmi zákonných zástupcov.

Odporúča sa zákonným zástupcom detí, aby prípadné užívanie liekov, výživových doplnkov nastavili na základe lekárskeho predpisu tak, aby lieky a výživové doplnky podali deťom v domácom prostredí. Ak sa vyskytne život ohrozujúci stav dieťaťa lieky možno zo strany učiteľky podať len s písomným súhlasom lekára a písomnou žiadosťou rodiča.

Ak je počas pobytu dieťaťa v škole ohrozený zdravotný stav dieťaťa pedagogickí zamestnanci a zamestnanci školy kontaktujú rýchlu lekársku záchrannú službu 112 a informujú zákonného zástupcu dieťaťa.

Pri zmene zdravotného stavu, ktorú nevyžaduje bezodkladnú rýchlu lekársku starostlivosť učitelia informujú zákonného zástupcu dieťaťa.

Ak má dieťa určenú diagnózu pohybového systému tela (napr. zlomenina hornej a dolnej končatiny – dlaha, ortéza) MŠ nenavštevuje. Materskú školu opätovne môže začať navštevovať po odstránení dlahy, sádry, ortézy len s písomným odporúčaním pediatra, odborného lekára a určením obmedzení v aktivitách, ktoré MŠ/trieda realizuje v rámci plánu edukačnej činnosti triedy/školy, a taktiež v rámci doplnkových aktivít triedy/školy, ktoré sa vzťahujú na pediatrom určenú diagnózu.

Učiteľ má právo rozhodnúť o začlenení dieťaťa do plánovaných aktivít triedy/školy po konzultácii s rodičom (ústne/písomne) v záujme ochrany zdravia dieťaťa s pediatrom, odborným lekárom určenou diagnózou a ostatných detí v skupine, aby eliminoval možné rizikové situácie a vznik úrazu, ktoré by mohli ohroziť zdravie všetkých detí.

Ak zákonný zástupca dieťaťa vyjadrí súhlas k začleneniu dieťaťa do doplnkovej aktivity školy-záujmový krúžok, zákonný zástupca písomne vyjadří súhlas vzhľadom k odporúčaniam pediatra k stanovenej diagnóze k absolvovaniu aktivity v súlade so Školským poriadkom MŠ ako záujmová/krúžková činnosť, tak učiteľka lektorovi záujmovej činnosti umožní absolvovať aktivitu.

8. Ak sa niektoré dieťa akýmkoľvek spôsobom znečistí, umyje a prezlečie ho upratovačka a odovzdá ho späť učiteľke. Ak nie sú prítomné, urobí to učiteľka.

9. Ak rodič do 7 kalendárnych dní neoznámí riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa riaditeľka písomne vyzve zákonného zástupcu dieťaťa k oznámeniu dôvodu neprítomnosti dieťaťa v MŠ. Na neprítomnosť dieťaťa v MŠ z neznámeho dôvodu dlhšiu ako 7 kalendárnych dní upozorní riaditeľku MŠ triedna učiteľka. Ak rodič na výzvu riaditeľky materskej školy nereflektuje a písomne nepožiadá o prerušenie dochádzky alebo ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy riaditeľka materskej školy vydá po uplynutí 14 kalendárnych dní rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.

IV. Preberanie detí

1. Dieťa od zákonných zástupcov/splnomocnenej osoby preberá učiteľka, ktorá zodpovedá za jeho bezpečnosť a ochranu zdravia od jeho prevzatia až po odovzdanie dieťaťa zákonnému zástupcovi /inej splnomocnenej osobe/ alebo inému učiteľovi.

2. Ranné preberanie detí zabezpečuje v triede učiteľ/ka, ktorý vykonáva službu za prítomnosti zákonného zástupcu dieťaťa alebo osoby, ktorá dieťa do MŠ priviedla. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy v zmysle § 7 ods. 7 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a v zmysle Prevádzkového poriadku materskej školy.

Učiteľ/ka prijíma len deti, u ktorých ráno nezistila známky akútneho ochorenia. Ak sa ráno zistia príznaky ochorenia, učiteľ/ka odmietne prevzatie dieťaťa. Dieťa môže prijať len na základe písomného odporúčania ošetrojúceho lekára. Rodič dieťaťa je povinný učiteľa informovať o závažných okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa, o písomnom splnomocnení na prevzatie dieťaťa (ak v ten deň dieťa preberá iná osoba) a o potrebách dieťaťa (napr. stravovanie, odev a pod.) a všetkých okolnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výučby počas dňa v MŠ. Ak učiteľka pri rannom filtri zistí, že dieťa vykazuje príznaky choroby a zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na

prijatie dieťaťa do MŠ požiada zákonného zástupcu o návštevu lekára a predloženia potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa, ktorý vydá MŠ. Potvrdenie MŠ lekár potvrdí a zákonný zástupca ho predloží učiteľom. Učiteľia sa vzájomne informujú o neprijatí dieťaťa do MŠ z dôvodu príznakov choroby. Tlačivo sa nachádza u učiteľov MŠ a je prílohou č. 9 Školského poriadku.

3. Preberanie detí medzi učiteľkami v čase rozchádzania detí je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky. Zošit preberania detí sa nachádza v triede, z ktorej sa rozchádzajú všetky deti materskej školy. Učiteľka do tohto zošita zaznamená menný zoznam odovzdávaných detí. Odovzdávajúca učiteľka informuje preberajúcu učiteľku o splnomocneniach zákonného zástupcu dieťaťa (aktuálnych, trvalých), ktoré sú súčasťou triednej dokumentácie. Písomné splnomocnenia zákonného zástupcu dieťaťa na prevzatie dieťaťa z MŠ sú súčasťou dokumentácie o dieťati (osobný spis dieťaťa), za ktoré zodpovedajú triedne učiteľky.

4. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca dieťaťa písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, staršie ako 10 rokov, alebo inú učiteľke známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Splnomocnenie sa nachádzajú u riaditeľky MŠ alebo aj na webovej stránke MŠ. Splnomocnenia na prevzatie detí z MŠ, ktoré sú vymedzené na celý príslušný školský rok od 01.09.- 31.08. triedni učiteľia zaznamenajú do určenej **Evidencie splnomocnení na prevzatie dieťaťa (príloha č. 8)**. S touto evidenciou sú preukázateľne oboznámení všetci členovia pedagogickej rady a postupujú podľa tejto evidencie pri odovzdávaní detí. Triedne učiteľky sú zodpovedné za aktualizáciu evidencie splnomocnení a za oboznámenie ostatných členov pedagogickej rady.

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

6. Ak učiteľka zistí nespôsobilosť rodiča postarať sa o dieťa (podozrenie z požitia alkoholu, alebo inej omamnej látky), dieťa zákonnému zástupcovi odovzdá. V zmysle ochrany a bezpečnosti detí /Dohovor o právach dieťaťa/ telefonicky informuje druhého zákonného zástupcu dieťaťa alebo blízku osobu ak je uvedená v dokumentácii dieťaťa.

7. Ak si rodič neprevezme dieťa po 16:45 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 blízku osobou nepodarí skontaktovať a sú vyčerpané iné možnosti kontaktu učiteľka požiada o pomoc štátnu políciu. Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktorý si dieťa preberie po ukončení poskytovania predprimárneho

vzdelávania v MŠ, učiteľka je povinná podpísať knihu dochádzky, kde vyznačí neskorý príchod rodiča a dôvod neskorého príchodu rodiča. V prípade, že rodič opakovane preberá dieťa z materskej školy po 16:45 hod. aj napriek písomnému upozorneniu riaditeľky MŠ, oznámi riaditeľka materskej školy túto skutočnosť Úradu práce sociálnych vecí a rodiny z dôvodu ochrany dieťaťa pred porušovaním jeho práv a ochrany pred sociálnopatologickými javmi zmysle Dohovoru o právach dieťaťa a v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR. Riaditeľka pri opätovnom preberaní detí po 16:45 po písomnom upozornení zákonného zástupcu môže rozhodnúť z dôvodu závažného porušovania Školského poriadku MŠ o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

V. Usporiadanie denných činností/ aktivít v materskej škole

1. Usporiadanie denných činností/ aktivít v materskej škole je v súlade so Školským vzdelávacím programom materskej školy „Zvedavá včielka“. Rešpektuje vekové a individuálne osobitosti detí, možnosti 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.) Usporiadanie denných činností/aktivít je pre každú triedu rovnaké. Usporiadanie denných aktivít na školský rok je uvedený **v prílohe č. 3.**

2. Pedagogickí zamestnanci materskej školy pri edukačnej činnosti rešpektujú práva a povinnosti detí a rodičov, akceptujú požiadavky rodičov v rámci možnosti v súlade so školským zákonom, vyhláškou o materských školách a dodržiavajú Školský vzdelávací program a Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie.

3. Počas priamej práce s deťmi je zakázané učiteľku akýmkoľvek spôsobom vyrušovať. Nesmie odchádzať od detí a nechať ich bez dohľadu. V čase svojej priamej činnosti s deťmi učiteľka výlučne vyučuje deti podľa prehľadu rozsahu vyučovacej činnosti. Po skončení priamej práce s deťmi vykonáva činnosti, ktoré súvisia s pedagogickou prácou.

Učiteľky zodpovedajú za kvalitu a úroveň edukácie v triede, za úroveň poznatkov, postojov a hodnôt, spôsobilostí a kompetencií detí v oblasti perceptuálno-motorickej, kognitívnej a sociálno-emocionálnej.

VI. Organizácia v šatni

1. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a k poriadku. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu pani upratovačka a školníčka podľa pracovnej náplne. Za bezpečnosť detí pri obliekaní a vyzliekaní a pri realizácii edukačných aktivít mimo triedy zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

2. Počas prípravy na pobyt vonku a pri príchode z neho, pomáhajú 2, 3, 4 ročným deťom pri obliekaní a vyzliekaní učiteľky. 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. Všetky osobné veci detí /obuv na prezutie, pyžamo, náhradné oblečenie/ sa odporúča rodičom detí označiť menom dieťaťa. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy a na prezutie vhodnú obuv (ortopedické sandále, klasické papuče). Obuv na prezutie si deti nechávajú po odchode domov v šatni.

VII. Organizácia v umyvárni

1. Obe triedy majú samostatnú umyváreň. Pre každé dieťa zabezpečí zákonný zástupca dieťaťa vlastný hrebeň, nerozbitný pohár, kefka, pasta na zuby a uterák. Mydlo dopĺňa prevádzkový zamestnanec. Vešiaky na uteráky a poličky sú označené pre každé dieťa. Prevádzkový zamestnanec zodpovedá za:

- čistenie hrebeňov,
- za pravidelne udržiavanú suchú podlahu a hygienu umyvárne
- za dennú dezinfekciu priestorov umyvárne a zariadení

Hygienické vreckovky na hygienu nosa detí a mokré hygienické vreckovky prinášajú zákonní zástupcovia detí učiteľkám, ktoré ich odkladajú pre potreby danej triedy.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

2. Vyskytnuté poruchy na vodoinštaláčnom, splachovacom a inom zariadení okamžite hlásia zamestnanci školy písomne riaditeľke do zošita na to určeného. Riaditeľka školy zaevidované požiadavky na údržbu a opravy postúpi na odstránenie na odd. prevádzky a správy OÚ.

VIII. Organizácia v jedálni a pitný režim

1. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca ŠJ. V MŠ sa poskytuje teplé jedlo- obed, desiata a olovrant. Pripravujú sa v budove materskej školy, v zariadení školského stravovania. Deti sa stravujú v jedálni.

2. V materskej škole sa diétna strava nepripravuje, ale MŠ umožní zákonnému zástupcovi dieťaťa donášku hotového jedla do školskej jedálne v súlade s § 8 ods. 3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež na základe žiadosti s predložením písomného vyjadrenia lekára o druhu diéty, ktorá bola dieťaťu diagnostikovaná a za dodržania stanovených podmienok.

Povinnosti zákonných zástupcov dieťaťa s diétnym stravovaním:

- a) Požiadat' vedúcu ŠJ a riaditeľa školy o možnosť donášky stravy na základe žiadosti a vyjadrenia ošetrojúceho lekára, ktorý diétu nariadil.
- b) Rodičia budú garantovať zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla (formou písomného prehlásenia).
- c) Dodržiavať postupy pri manipulácii s uvedenými pokrmami. Pokrmy, ktoré nie sú podávané za tepla, musia sa rýchle schladiť na 10 °C (najneskôr do 90 minút) a uchovávať pri teplote od 0 °C do 4°C. Pri schladzovaní sa hotové pokrmy (vhodne balené) musia ukladať v chladiacom zariadení, tak aby bol ponechaný priestor na dostatočné prúdenie chladiaceho média (vzduchu v chladničke) a aby chladenie prebiehalo v časovom priestore.
- d) Donášku stravy realizovať vo vhodných uzatvárateľných nádobách s dodržaním hygienických predpisov, odovzdávať podľa pravidiel určených školskou jedálňou.
- e) Zákonný zástupca dieťaťa a zaväzuje spolupracovať so školskou jedálňou po celú dobu donášky diétnej stravy a informovať o zmenách v zdravotnom stave stravníka.

Školská jedáleň zabezpečí skladovanie doneseného hotového jedla vo vyhradenom mieste v chladiacom zariadení a pred konzumáciou ho zohreje na požadovanú teplotu s dodržaním hygienických predpisov. Pri menej závažných diétach (potravinová alergia) určených lekárom, kedy postačí vylúčenie presne stanovenej potraviny zo stravy je možné požiadať o spoluprácu vedúcu ŠJ, a informovať triedneho učiteľa. Vedúca jedálne na základe lekárskeho potvrdenia vypracuje zoznam detí s potravinovou alergiou do evidencie, ktorá je umiestnená v priestoroch jedálne. Pri striedaní učiteliek, učiteľky sa oboznámia s prítomnosťou potravinovej alergie u detí a zamedzia podávaniu týchto potravín, ktoré alergiu spôsobujú. S uvedeným zoznamom je oboznámená kuchárka ŠJ a riadia sa ním pri príprave stravy pre deti.

3. Prestieranie počas stolovania zabezpečuje kuchárka, pričom dbá na čistotu stolov. Pripraví deťom príbor a tanieru.

4. Za organizáciu a edukáciu v jedálni počas stolovania/stravovania detí zodpovedajú učiteľky. Učiteľky vedú deti k rozvíjaniu základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti podľa želania rodičov detí dokrmuje. Nenúti ich jesť. Za estetickú úpravu prostredia jedálne zodpovedajú učiteľky spolu so zamestnancami školskej jedálne.

Ak počas stolovania učiteľky zistia, že nemajú potrebné množstvo jedla a potrieb k stolovaniu požiadajú o nápravu pani kuchárku.

Počas jedla je v blízkosti prítomná pani upratovačka, ktorá v prípade potreby zabezpečí prezlečenie dieťaťa a očistu podlahy.

Deti 2, 3- 4 ročné používajú pri jedle lyžicu

4- 5 ročné používajú lyžicu a II. polroku školského roka vidličku.

5- 6 ročné používajú kompletný príbor počas celého školského roka.

Ak deti používajú pri jedle kompletný príbor doma, treba im to umožniť i v materskej škole.

5. Počas obeda učiteľky obedujú nasledovne:

Prvá obeduje učiteľka popoludňajšej zmeny, deťom sa venuje učiteľka dopoludňajšej zmeny, potom sa vymenia alebo obeduje podľa potreby po skončení priamej práce s deťmi, tak aby boli zabezpečené optimálne podmienky na stravovanie/stolovanie detí. Deti, ktoré dojedli odprevádza učiteľka popoludňajšej zmeny do umyvární, tak aby nedochádzalo k rušeniu ostatných detí a boli dodržané zásady kultúrneho stolovania bez zvýšeného hluku. Kontrolu vykonáva riaditeľka školy hospitačnou činnosťou. Počas stolovania detí –desiaty, obedy, olovranty- sa učiteľky venujú plne deťom, nie inej činnosti (sledujú správne usadenie detí, správne uchopenie príboru atď), dbajú na zásady kultúrneho stravovania bez zvýšeného hluku.

6. Učiteľka môže poveriť odkladaním použitého riadu v jedálni deti (služba detí). Rozvíja u detí samostatnosť a zodpovednosť. Za organizáciu služby v jedálni zodpovedá učiteľka. Učiteľka určí čas podľa veku detí a zručností, kedy budú deti pomáhať s odkladaním riadu (napr. počas desiaty) Deti 5-6 ročné môžu samostatne odnášať použitý riad aj v čase obeda, čím získavajú zručnosť a pripravujú sa na stravovanie v ZŠ.

7. Vedúca ŠJ vyhotovuje jedálny lístok a včas ho vystaví pre rodičov na viditeľné miesto na nástenke v šatni školy. Vedúca ŠJ úzko spolupracuje s riaditeľkou MŠ pri stolovaní/stravovaní a aktivitách pre deti a zákonných zástupcov detí.

8. Deťom sa počas dňa podávajú nápoje v školskej kuchyni (čaj, malinovka, mliečne nápoje, pitná voda), za kvalitu a hygienu zodpovedajú zamestnanci ŠJ.

Pitný režim sa uskutočňuje počas celého roka- čistá pitná voda. Počas dňa v triede zabezpečuje pitný režim učiteľka. Za organizáciu pitného režimu v triede zodpovedajú učiteľky. Za hygienu pohárov zodpovedajú kuchárka. Poháre na pitný režim sa čistia v umývačke riadu podľa potreby. Počas pobytu vonku najmä v letných mesiacoch učiteľky v spolupráci s prevádzkovými zamestnancami zabezpečia podávanie čistej pitnej vody. Prevádzkoví zamestnanci zodpovedajú za prípravu pitného režimu (vynesenie von).

9. V zmysle § 24 ods.5/ písm. b/ zák. č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, **vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z.** o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, v zmysle **nariadenia EP a R č. 852/2004** z 29. apríla 2004 o hygiene potravín, pri preberaní surovín (potravín) a v zmysle § 22 ods. 1/ **vyhlášky MZ SR č. 585/2008 Z. z.**, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o prevencii a kontrole prenosných ochorení **nie je dovolené:**

- **donášať deťom do materskej školy individuálne stravu, okrem detí, u ktorých podľa posúdenia lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore zdravotný stav dieťaťa predškolského veku vyžaduje osobitné stravovanie.**

- **donášať do materskej školy ovocie a zeleninu, prípadne výrobkov z ovocia a zeleniny rodičmi podľa v súčasnosti platnej národnej i európskej legislatívy. Nariadenie sa vzťahuje aj k ochutnávkam ovocia a zeleniny, ktoré deti absolvujú počas aktivity s učiteľkou v MŠ. Ochutnávky ovocia a zeleniny mimo realizácie projektu „Školské ovocie“ nie sú povolené a ochutnávky v rámci daného projektu je možné zabezpečiť za predpokladu dodržania všetkých podmienok, t. j. najmä podmienky výhradných dodávateľov potravín do daného zariadenia, aby bola možná vysledovateľnosť každej jednotlivej potraviny.**

Pri detských oslavách v triede sa odporúča rodičom prinášať drobné materiálne darčeky ako napr. nálepky, obrázky a i.

- **učiteľke pripravovať s deťmi nátierky, z dôvodu ochrany zdravia pre možnú alimentárnou nákazou.**

- **nosiť nápoje do materskej školy, nakoľko pitný režim detí počas celého pobytu v zariadení je zabezpečený podávaním pitnej vody hygienicky vyhovujúcim spôsobom, resp. v zimných mesiacoch podávaním nesladeného čaju.**

IX. Pobyt detí vonku

1. Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity, atď. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa pobyt vonku nevynecháva. Realizuje sa každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). Preto sa odporúča, aby deti mali vhodný odev /pršíplášť/ 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 i popoludňajších 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.

2. Za uzamknutie bránok do areálu materskej školy v čase pobytu vonku je zodpovedná pani učiteľka. Učiteľka, ktorá príde na školský dvor ako prvá, skontroluje uzamknutie bránok a bezpečnosť areálu. Podľa potreby zabezpečí odstránenie nebezpečných predmetov prevádzkovou zamestnankyňou (upratovačkou). Pomôcky a hračky na pobyt vonku si učiteľka pripraví vopred alebo spolu s deťmi počas programovania dňa. Pomôcky a hračky na pobyt vonku pomáhajú vynášať a odkladať prevádzkoví zamestnanci.

3. Počas pobytu detí vonku učiteľka realizuje výučbové aktivity, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

4. Na vychádzke zodpovedá učiteľka za 21 detí vo veku od 4 do 5 rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. S triedou detí mladších ako tri roky a s triedou 3- 4 ročných detí sa vychádzka uskutoční len v prítomnosti dvoch zamestnancov.

Pri vyššom počte detí učiteľka požiada o dozor prevádzkovú zamestnankyňu, ktorá pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. Učiteľka o tejto skutočnosti informuje riaditeľku MŠ. V prípade edukačných aktivít môže o dozor učiteľka požiadať aj zákonného zástupcu dieťaťa alebo inú osobu po dohode a informovaní riaditeľky MŠ.

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.

5. Počas pobytu vonku učiteľka využíva tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry, športové hry, hudobno-pohybové hry, kreslenie na pevné plochy, bádanie a experimentovanie, exkurzie do

blízkeho okolia a pozorovanie prírody, environmentálne aktivity. Učiteľky zabezpečia deťom dostatok hračiek, telovýchovného náradia a náčinia, prírodovedných pomôcok, ktoré si pripravia vopred. O pomoc na vynosenie hračiek a pomôcok na školský dvor požiadajú učiteľky prevádzkové zamestnankyne. Po ukončení pobytu vonku sú zodpovedné za odloženie hračiek a pomôcok učiteľky, pričom pomôcky odkladá jedna učiteľka a druhá sa venuje deťom. Ak je učiteľka sama požiada o pomoc prevádzkovú zamestnankyňu. Za čistotu hračiek do piesku a dezinfekciu zodpovedá pani upratovačka. Učiteľky rozvíjajú psychomotorické kompetencie dieťaťa, pozorovacie schopnosti, elementárne environmentálne a prírodovedné kompetencie ako aj elementárne základy ochrany detí pred úrazmi a dopravné kompetencie.

6. 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.

7. V jarných a letných mesiacoch môžu učiteľky deti odovzdávať zákonným zástupcom/splnomocneným osobám na školskom dvore.

8. O čistotu školského dvora, polievanie pieskovísk sa stará upratovačka. Denne skontroluje školský areál, či sa nenachádzajú v areáli nebezpečné predmety. V prípade porúch alebo možnosti ohrozenia bezpečnosti detí ihneď informuje riaditeľku MŠ a učiteľky. V čase sezóny od 01.03.-30.11. vedie denník údržby pieskoviska, kde zaznamenáva polievanie, prekopanie, prehrabávanie a čistenie pieskoviska v súlade s § 2 ods. 1 a 2 Vyhlášky MZ SR č. 521/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na pieskoviská ako aj výmenu pieskoviska zriaďovateľom. V čase sezóny sa čistenie, prekopávanie, polievanie a prehrabávanie realizuje jedenkrát za 2 týždne.

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

X. Organizácia v spálni

1. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/.

2. Deti sa vyzliekajú v triede, v prezuvkách prechádzajú do spálne, kde si odložia prezuvky k postieľke a oblečú si pyžamo. Počas oddychu detí učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí učiteľka neodchádza, individuálne prístupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

3. Za poriadok a úpravu spálne, ustlanie lôžok zodpovedá pani upratovačka. Za poriadok na stole a na skrinkách v zodpovedajú učiteľky. 2, 3, 4 ročným deťom pomáha pri obliekaní detí okrem učiteľky aj upratovačka.

XI. Organizácia záujmových aktivít- krúžkovej činnosti

1. Záujmové aktivity (krúžky) sa v materskej škole realizujú s prihliadnutím na usporiadanie denných činností v popoludňajších hodinách.

2. Krúžková činnosť sa organizuje na základe písomného informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa. Krúžkové (záujmové) aktivity zabezpečujú kmeňoví učitelia materskej školy alebo aj externí lektori v rámci spolupráce so subjektmi podieľajúcimi sa na edukácii detí. Za obsah, kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední pedagogickí zamestnanci a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke MŠ na schválenie plán činnosti krúžku. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka. Ak vedie krúžok externý lektor zodpovedá za deti lektor. V čase organizácie krúžku učiteľka odovzdá deti lektorovi a po skončení aktivity lektor odovzdá deti späť učiteľke. ***Organizáciu záujmových aktivít-krúžkov bližšie určuje Interná smernica riaditeľa školy č. 4/2018, ktorou sa určujú podrobnosti o organizácii záujmových aktivít- krúžkov v škole.***

XII. Organizácia doplnkových aktivít:

1. Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným písomným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

2. Pri aktivitách, ktoré sú súčasťou edukačnej činnosti v MŠ, a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plávanie, saunovanie, lyžiarsky výcvik, výlety a exkurzie), riaditeľka alebo ňou poverená zastupujúca učiteľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov v zmysle § 7 ods. 6 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole takto:

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- d) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9 a 10 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov.

3. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň prihladením na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, zabezpečí vypracovanie písomného Záznamu o organizačnom zabezpečení školskej akcie. Súčasne zabezpečí informovaný súhlas zákonných zástupcov detí. Súčasťou záznamu je poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Písomný záznam potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi možno v zmysle § 7 ods. 9 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole použiť verejnú dopravu.

Verejnú dopravu možno využiť len so súhlasom riaditeľky MŠ s prihliadnutím na okolnosti, podmienky a počet prítomných detí. Verejnú dopravu nie je možné využívať situačne bez prípravy Záznamu o organizačnom zabezpečení školskej akcie a zabezpečenia Informovaného súhlasu zákonných zástupcov detí. Na prepravu detí sa využíva najmä zmluvná preprava, ktorú zabezpečuje riaditeľka. Z dôvodu bezpečnosti detí sa využíva autobus s bezpečnostnými pásmi.

5. Škola v prírode sa realizuje s dodržaním legislatívy – vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode.

XIII. Úsporný režim chodu materskej školy

1. Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí (z dôvodu zvýšenej chorobnosti), riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried a rozdelení detí.

2. 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. Riaditeľka určí čerpanie dovolenky a náhradného voľna v čase zníženého počtu detí.

XIV. Pedagogická prax v materskej škole

1. Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, požiadajú o realizáciu pedagogickej praxe riaditeľku materskej školy.

2. Riaditeľka školy určí cvičného pedagogického zamestnanca, ktorý zabezpečí :

- poučenie študenta o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámenie študenta so Školským poriadkom materskej školy a pedagogickou dokumentáciou.
- oboznámenie študenta s celkovým chodom školy a vybavením a podmienkami školy.

Cvičný pedagogický zamestnanec realizuje pedagogickú prax študentov v spolupráci so školou, ktorú študent navštevuje a podľa pokynov tejto školy.

Článok 5

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

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

a) Prihliadať na základné fyziologické potreby detí a osobitosti vplývajúce so zdravotného stavu dieťaťa (alergie, vrodené osobitosti). 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 aktualizujú v Evidencií alergií detí na potraviny a poskytnutí prvej pomoci- **príloha č 7**. Všetky zistenia triedny učiteľ hlási poverenému zamestnancovi školy, ktorý údaje sumarizuje a predkladá pedagogickým a nepedagogickým zamestnancom školy, ktorí sú povinní postupovať podľa udaných pokynov zákonných zástupcov detí.

b) Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.

c) Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

d) Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Prvú pomoc poskytne dieťaťu učiteľka na mieste úrazu tak, že zabezpečí dozor nad ostatnými deťmi a zranenému dieťaťu čo najskôr zabezpečí odborné lekárske ošetrovanie. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a zákonných zástupcov detí ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici s dieťaťom odchádza upratovačka, ktorej povinnosťou je vziať fotokópiu karty poistenca, ktorá je súčasťou dokumentácie o dieťati. Dieťa sprevádza až do príchodu rodičov, resp. jeho odovzdania učiteľke. Po príchode rodičov učiteľka (pri pobyte v nemocnici upratovačka) informuje rodičov a odovzdá im lekársku správu z ošetrovania. Učiteľka spíše záznam o úraze podľa Metodického usmernenia MŠ SR č. 4-2009/R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. Všetky úrazy aj drobné

poranenia a ošetrenia detí sa evidujú v zázname úrazov. Učiteľka je povinná oznámiť zákonným zástupcom čo sa stalo s dieťaťom (kedy, prečo a ako sa úraz stal) a informovať zákonného zástupcu dieťaťa o úraze a uskutočnených opatreniach. Učiteľka informuje o úraze riaditeľku MŠ. Postup pri školskom úraze určuje Interná smernica riaditeľa školy č. 3/2018 o spôsobe oznamovania vzniku školského úrazu, jednotného postupu školy pri jeho registrácii a spôsob evidencie nebezpečných udalostí v podmienkach MŠ.

e) 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.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ.

Skutočnosti uvedené v ods. e) 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 dní.

V záujme ochrany detí a zamestnancov MŠ zákonný zástupca dieťaťa predkladá po skončení ochorenia (parazitárneho ochorenia- vši, hlísty a i., respiračné ochorenia- ovčie kiahne, pneumokové infekcie, invazívne pneumokokové infekcie, invazívne meningokové infekcie, chrípka a akútne respiračné ochorenia, črevné ochorenie) potvrdenie pediatra o možnosti začlenenia dieťaťa do skupiny detí.

f) Hygiena a bezpečnosť vonkajších a vnútorných priestorov materskej školy sa realizuje v súlade s Prevádzkovým poriadkom materskej školy, schváleným RÚVZ a podľa pokynov riaditeľa školy. Za hygienu a čistotu priestorov zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci školy.

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

3. 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 a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pri pobyte vonku v záujme ochrany a bezpečnosti detí sa využívajú reflexné vesty a pásky. Učiteľky pri pobyte vonku venujú deťom a okoliu zvýšenú pozornosť (neznáme osoby, pohyb ľudí, ktorí by fotografovali deti a i.)

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

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

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- d) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu vyhlášky MŠ SR. Č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode,
- e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

5. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi. Každá prevádzková zamestnankyňa je zodpovedná za používanie záslepiek – chránič elektrickej zásuvky. Pokiaľ zistí akúkoľvek závalu, alebo chýbajúcu zásleпку, je potrebné nahlásiť upratovačke školy, ktorá hlási prípadne závady riaditeľka školy. Pri používaní elektrických zásuviek napr. vysávanie, je upratovačka povinná po ukončení zabezpečiť zásuvku záslepkou. / rýchlovarné konvice na triedach odpojené zo zdroja a odložené/.

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. Využívať v edukácii stratégie rozvíjania sociomorálnych a osobnostných kompetencií dieťaťa (tolerancia, odlišnosť, jedinečnosť, identita a i.), ktoré umožnia chrániť dieťa pred sociálno-patologickými javmi (šikanovanie, týranie, zanedbávanie, zneužívanie, závislosť). Učiteľky sú zodpovedné za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v triede materskej školy, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužívajú sa telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy, urážlivé a hanlivé slová, ponižovanie a zosmiešňovanie alebo iné hrubé zaobchádzanie

s dieťaťom. Porušenie sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny, s následným postupom podľa Pracovného poriadku a Zákonníka práce.

8. Vo výučbových aktivitách využívať rôznorodý materiál a nástroje pod dohľadom učiteľky, v aktivitách aktivizovať a skvalitňovať spôsobilosť manipulovať s nástrojmi bezpečne vzhľadom k ochrane svojho zdravia a zdravia iných.

9. Z dôvodu ochrany detí pred sociálno-patologickými javmi sa v materskej škole nepovoľuje predaj výrobkov a reklama, ktoré by mohli ohroziť zdravie detí a ich psychický a morálny vývin. Fotografovanie, audio a video nahrávky detí pre potreby prezentácie MŠ, prezentácie webovej stránky MŠ a tvorby dokumentácie sa uskutočňuje iba s písomným vyjadrením zákonného zástupcu dieťaťa.

10. Prevádzkoví a pedagogickí zamestnanci dbajú, aby budova bola uzamknutá, s výnimkou času sprístupnenia budovy rodičom, žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu zamestnanca školy.

11. Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy pravidelne realizujú kontrolu nábytku, pomôcok, hračiek, techniky a vybavenia MŠ z hľadiska ochrany detí a zamestnancov a prípadné závady ihneď oznámia riaditeľovi školy a evidujú do záznamu pri dochádzke zamestnancov školy. V prípade, ohrozenia zdravia detí a zamestnancov školy a majetku školy z dôvodu výskytu závady zamestnanec, ktorý zistil nedostatok zabezpečí viditeľne ochranu zdravia oznamom, likvidáciou, odložením a nepoužívaním vybavenia alebo priestorov, tak aby neprišlo k ohrozeniu zdravia.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

1. Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- Primeranou formou informuje deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Rozvíja u detí poznatky, spôsobilosti a postoje o zdravom spôsobe života a učí deti rozlišovať zdraviu prospešné a zdraviu škodlivé správanie sa a konanie človeka.
- V prevencii využíva vhodnú a dostupnú literatúru (napr. Nenič svoje múdre telo) a preventívne výučbové programy, ktoré konkretizuje v Plánoch výchovno-vzdelávacej práce vo všetkých triedach.

- Poskytuje deťom dostatok podnetov a možností seberealizácie prostredníctvom rôznorodých, zmysluplných aktivít čím umožňuje deťom osobnostný rozvoj a zabezpečuje plnohodnotné detstvo, kde škodlivé látky (drogy) nemajú svoje miesto.
- V celom areáli školy je prísny zákaz fajčenia.
- Dbá, aby sa do budovy školy nedostali nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti negatívneho správania/konania na deti.
- Pedagogickí zamestnanci školy sa podľa možností zúčastnia kontinuálneho vzdelávania s problematikou drog a ich šírenia.
- V prípade podozrenia na šírenie drog (legálnych a nelegálnych) v prostredí MŠ bezodkladne informovať vedenie školy, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Prevenca šikanovania v podmienkach MŠ

- Podľa metodického usmernenia MŠ SR č.7/2006-R k prevencii a riešeniu šikanovania detí v školách a školských zariadeniach s účinnosťou od 1.apríla 2006 rozumieme pod pojmom **šikanovanie** opakované zámerné obťažovanie, prenasledovanie, týranie, manipulovanie, ponižovanie niekoho, kto sa nemôže, alebo nedokáže brániť. Hlavným znakom šikanovania je nerovnováha moci/sily, pričom zahŕňa všetky formy psychického a fyzického násillia páchaného jedincom alebo skupinou voči obeti.
- - Je to úmysel ublížiť fyzicky alebo psychicky.
- - Agresia jednej osoby alebo skupiny detí.
- - Opakované útoky.
- - Nevyrovnaný pomer síl medzi agresorom a obeťou.
- - Šikanovanie zahŕňa slovné ponižovanie, nadávanie, výsmech, hrubé žartovanie, vydieranie,
- obmedzovanie slobody, pohrdanie, poškodzovanie osobných vecí, telesné napadnutie.
- - Následky môžu byť vážne, dlhodobé.
- - Je právne postihnutelné.
- **Prevenca šikanovania – stratégia našej MŠ**
 1. Základným opatrením je dôsledné dodržiavanie zásady: „**Sme škola, kde sa šikanovanie netoleruje.**“
 2. Dôsledne informovať deti a rodičov o Školskom poriadku školy, kde sú zakotvené pravidlá správania detí. Šikanovanie v materskej škole nebude tolerované.

3. Nepodceňovať prejavy šikanovania. S negatívnymi dôsledkami šikanovania a nevhodného správania pre obeť i agresorov oboznámiť všetky deti, učiteľov, zamestnancov i rodičov, ako aj so sankciami v prípade porušenia pravidiel školského poriadku.

4. Venovať pozornosť vytvoreniu zdravej, príjemnej a bezpečnej klímy triedy/školy, založenej na úcte k sebe i druhým, na spolupráci, komunikácii a vzájomnej tolerancii všetkých skupín tvoriacich sociálnu komunitu materskej školy, ktorá sa odráža vo vzťahu k dieťaťu, k jeho vzdelávaniu a výchove a správnom prístupe k rodičom. Prevencia spočíva v kombinácii a rovnováhe prirodzenej autority učiteľa a posilnení demokracie a kooperácie v triede/škole.

5. Prieskum v materskej škole robiť priebežne /po dohode s rodičmi/ formou rozhovorov s deťmi, dotazníkmi pre učiteľov, pozorovaním správania detí.

6. Zvyšovať spoločenské povedomie a informovať rodičov aj deti o možnosti nahlásiť podozrenie alebo prejav šikanovania prostredníctvom kontaktnej osoby, a to triednemu učiteľovi, prípadne učiteľovi, ktorému deti dôverujú.

7. Využiť preventívne stratégie:

a) zamerať pozornosť na nové deti,

b) využívať hry a cvičenia, diskusiu, skupinové aktivity a rozhovory- ranné kruhy- ako

prevenciu vzniku konfliktov počas pobytu detí v materskej škole, učiť **vyhýbať sa**

konfliktom (bitkám...), riešiť ich nenásilným spôsobom - slovne, vedieť sa ospravedlniť,

neďať sa vyprovokovať a zastrášať,

c) eliminovať ľahostajnosť k prejavom násilného správania (využívať rozprávky, príbehy s detským hrdinom, bábkové divadlá, zážitky detí z reálneho života a podobne),

d) **zvyšovať sebavedomie** detí /pochvaly, ocenenia za prácu/,

e) dôsledne dodržiavať dozor v priestoroch materskej školy kde by k šikanovaniu mohlo dochádzať,

f) viesť deti k **zdravému spôsobu života**, rozvíjať záujmy detí,

g) učiť deti **tolerovať odlišnosti** kamarátov ako napr. farba pleti, typ postavy a iné telesné odlišnosti - napr. obézny, nižší/vyšší vzrast, krívajúci, s okuliarmi, chorľavý a typy, ktoré sa odlišujú od ostatných – názormi, vierou, rečou a inými odlišnosťami. Uvedomiť si, že podobné problémy má mnoho detí, ako i to, že i ony samé môžu byť niekedy v budúcnosti postihnuté fyzickým alebo psychickým handicapom.

h) viesť deti tak, že nikto nebude odsudzovať menej sympatické deti a naopak prejavovať nekritickú obľubu niekoľkým populárnym deťom.

8. Viesť písomné záznamy o riešení konkrétneho prípadu.

Postup pri riešení šikanovania

1. Zaisťiť ochranu obetiam.
2. Individuálny rozhovor s obeťou, môžu povedať, napísať, nakresliť, čo sa stalo.
3. Individuálny rozhovor s agresorom, môže aj nakresliť čo sa stalo.
4. Prediskutovať s útočníkom čo sa stalo, ako porušil pravidlá správania.
5. Nájsť vhodných svedkov. Nikdy nekonfrontovať obeť a agresora.
6. Kontaktovať a dôsledne spolupracovať s rodičmi, viesť rozhovor osamote s rodičom obeť a rodičom útočníka.
7. Viesť o šikanovaní záznam s popisom mien, prostredia, času, spôsob, častot, príčina, závery, postihy. Neuznávať falošné výhovorky o nehode, zo srandy, bola to iba hra a pod.
8. Ak bolo dieťa zranené, vyfotografovať zranenia.
9. Kontaktovať školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.
10. Naučiť dieťa obranné stratégie.
11. Dodržiavať taktný, diskretný prístup pri riešení problému a zachovanie dôvernosti informácií.

Ak ide o skupinové násilie:

1. Okamžite poskytnúť pomoc obetiam.
2. Dohodnúť sa s riaditeľom materskej školy a učiteľmi na postupe.
3. Viesť vlastné vyšetrenie.
4. Izolovať od seba agresorov – bez možnosti dohody na výpovedi.
5. Pokračovať v pomoci obeť.
6. Kontaktovať sa s rodičmi a viesť individuálne rozhovory s rodičmi obeť a agresora. Pokúsiť sa získať ich pre hľadanie riešení problému.
7. Kontaktovať školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Kontaktné adresy – žiadosť o pomoc:

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie v Trebišove.

Opatrenia pri rôznych formách výskytu zavšivavenia – pedikulózy

Opatrenia pri sporadickom (ojedinelom) výskyte zavšivavenia

- 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 nieje 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 posteľného prádla pre všetky deti v triede, kde bol hlásený výskyt vší a vyprať plyšové hračky, dezinfikovať koberec a hrebene.
- Pedagógka 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 vší v kolektíve neobjavia, ohnisko možno považovať za skončené. Ak sa v priebehu 21 dní objavia vší 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.

Opatrenia pri hromadnom výskyte zavšivavenia

Za hromadný výskyt sa považuje postihnutie dvoch a viacerých detí v kolektíve v danom časovom období. V tomto prípade sa predpokladá postihnutie celého kolektívu a zavšivavené deti nieje nutné vyradiť zo školskej dochádzky, ak sa uskutočnia nasledovné represívne opatrenia zo strany pedagógov aj zákonných zástupcov:

- Riaditeľka čo najskôr (do 48 hodín) zvolá mimoriadne rodičovské združenie (včasnou verejnou výveskou a informuje riaditeľa školy), kde si spolu s rodičmi určia presný termín (čo najskorší), kedy sa vykoná dezinfekčná akcia zneškodnením lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom u detí rodičov i pedagógov. Ak sa dezinfekcia nevykoná v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. Opatrenia v školskom kolektíve i v rodinách prebiehajú súčasne.
- Ak sa zákonný zástupca dieťaťa nezúčastní rodičovského združenia, tak triedny učiteľ informuje zákonného zástupcu dieťaťa preukázateľným spôsobom (predloží na podpis zápisnicu z rodičovského združenia) o hromadnom výskyte pedikulózy a dohodnutých represívnych opatreniach v celom kolektíve detí a rodinách.

- V materskej škole je nutné vykonať výmenu posteľného prádla pre všetky deti v triede, kde bol hlásený výskyt vši a vyprať plyšové hračky, dezinfikovať koberec, a hrebene.

Hromadný výskyt pedikulózy v detských kolektívoch hlási riaditeľ školy na odbor epidemiológie Regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

Bezpečnostné opatrenia

- prevádzkoví zamestnanci dbajú, aby budova bola bezpečne uzamknutá,
- zákaz akýchkoľvek návštev a stretnutí počas práce s deťmi na triedach a ponechávania detí samých bez dozoru,
- upratovačka pravidelne skontroluje areál záhrady materskej školy a odstráni nebezpečné predmety a odpadky,
- 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, 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 nedovolí deťom zdržiavať sa na komunikáciách, ktoré slúžia pre dopravné prostriedky, platí to aj na príjazdovú cestu do areálu materskej školy, ktorá slúži na zásobovanie,
- 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 terčik 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 využívajú len za prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorá im poskytuje ochranu, dovoľí im vychádzať najviac do výšky 1 metra. Pri používaní herných zariadení učiteľia dbajú na dodržiavanie pravidiel, ktoré si spolu s deťmi vopred určia. Ak učiteľia využívajú detské herné zariadenia mimo areálu MŠ napr. pri vychádzke, sú povinní skontrolovať ich stav vopred pred.
- 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 el. zariadenia,
- učiteľ sa nezdržiava s deťmi v nadmerne prašnom a hlučnom prostredí,
- učiteľ nedovolí deťom približovať sa k ohňu, k nebezpečným látkam odhodným 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 – kĺzaní, lyžovaní, korčuľovaní a kĺzaní na lopatách 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. Materská škola spravuje hnutel'ný majetok školy, ktorý jej bol zriaďovateľom časťou zverený do užívania. Riaditeľka školy zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom školy.
2. 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.

3. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťa nebude požadovať.
4. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od jednotlivých miestností má riaditeľka materskej školy, školníčka, ktorá vchody do budovy po skončení prevádzky kontroluje.
5. V materskej škole je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**. Pohyb cudzej osoby v priestore MŠ zabezpečí zamestnanec, ktorého požiadala cudzia osoba. Cudziu osobu sprevádza a vypravadá zamestnanec, ktorého cudzia osoba navštívila a taktiež zabezpečí odchod cudzej osoby z budovy MŠ.
6. V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku školy sú rodičia detí pri podozrení na prítomnosť podozrivých osôb v areáli a budove školy povinní upozorniť zamestnancov MŠ na danú skutočnosť.
7. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnancov materskej školy.
8. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien, dverí (trieda, spáľňa, umývarka)
9. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná vypnúť spotrebiče a techniku a odložiť ju na vopred určené miesto.
10. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.
11. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na uzamykateľné miesto. Za stratu osobných vecí zamestnancov MŠ zodpovedá poškodená osoba.
12. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne službu konajúce učiteľky.
13. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle náplne a popisu práce a podľa pokynov zriaďovateľa a riaditeľky.
14. Zamestnanec školy bez vedomia riaditeľa školy a inventarizačnej komisie neuskutoční žiadne presuny inventáru majetku. Likvidáciu majetku uskutočňuje likvidačná komisia. Inventár patriaci jednotlivým triedam učiteľka priebežne a podľa pokynov riaditeľa inventarizačnej komisie a pokynov zriaďovateľa fyzicky skontrolujú. V prípade poškodenia, straty inventárneho čísla z majetku oznámia inventarizačnej komisii alebo riaditeľovi školy. Zamestnanci školy predkladajú inventarizačnej komisii návrh na vyradenie majetku školy alebo posúdenie technického stavu.

Časť III.
Záverečné ustanovenia

1. Tento Školský poriadok nadobúda účinnosť po prerokovaní v pedagogickej rade školy, v rade školy a po oboznámení zákonných zástupcov detí, detí a zamestnancov školy dňom

2. Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade s/so:

- zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláškou MŠ SR č. 308/2009, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
- zákonom NR SR č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- všeobecne záväzným nariadením Obce Veľké Ozorovce o určení výšky príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach.
- Pracovným poriadkom Obce Veľké Ozorovce
- Internou smernicou riaditeľa školy č. 5/2018 , ktorou sa určujú podrobnosti o organizácii záujmových aktivít- krúžkov v škole.
- Internou smernicou riaditeľa školy č. 4/2018, ktorou sa určujú práva a povinnosti triedneho učiteľa v škole.
- Internou smernicou riaditeľa školy č. 3/2018 o spôsobe oznamovania vzniku školského úrazu, jednotného postupu školy pri jeho registrácii a spôsob evidencie nebezpečných udalostí v podmienkach MŠ.
- Internou smernicou riaditeľa školy č. 2/2018 o organizovaní výletov, exkurzií a športových aktivít v MŠ.

Tento Školský poriadok ruší Školský poriadok zo dňa 2.9.2015.

Tento Školský poriadok nadobúda platnosť od dňa.....