*Vnútorný predpis č. 001/2016*

*Š K O L S K Ý P O R I A D O K*

*Š K O L S K Ý P O R I A D O K*

**Predkladá:** Jaroslava Rybáriková dňa : 27. augusta 2016

 riaditeľ

**Prerokované na pedagogicko - prevádzkovej porade školy**:

 27. augusta 2016

dňa :..................................................

**Predložené rade školy:**

 9. septembra 2016

 dňa :..................................................

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

 Bc. Ľubomír Majerík

predseda Rady školy pri MŠ, Cesta k vodojemu 386/4,

010 03 Žilina

**Oboznámenie na plenárnom ZRŠ:**

7.septembra 2016

 dňa: …………………………………

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

***Š k o l s k ý p o r i a d o k  m a t e r s k e j š k o l y***

|  |  |
| --- | --- |
| Dokumentu: | Školský poriadok materskej školy |
| Počet strán: |  36 |
| Počet príloh | 10 |
| V pedagogickej rade prerokovaný : |  27. augusta 2016 |
| Platnosť od: |  01. septembra 2016 |
| Platnosť ukončená dňa: |  |
| Vydáva | *Jaroslava Rybáriková riaditeľka školy* |

***Školský poriadok obsahuje :***

**I. Všeobecné ustanovenia**

**II. Článok 1** Charakteristika materskej školy

**Článok 2**

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie.

**Článok 3** Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy.

**Článok 4** Prevádzka a vnútorný režim materskej školy.

**Článok 5** Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.

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

**III. Záverečné ustanovenia**

**Časť I.**

**Všeobecné ustanovenia**

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Cesta k vodojemu 386/4, 010 03 Žilina*,* v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“).

**Časť II.**

**Článok 1**

**Charakteristika materskej školy**

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, v oblasti rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti. Našim hlavným cieľom je nadviazať na výchovu dieťaťa v rodine, obohacovať ju o systematickú výchovu zameranú na všestrannú kultiváciu osobnosti dieťaťa s rešpektovaním jeho potrieb, individuálnych a vekových osobitostí.

Materská škola pracuje podľa Školského vzdelávacieho programu „Cesta za poznaním“, vypracovaného v súlade so Štátnym vzdelávacím programom – predprimárne vzdelávanie. Rozpracované sú v ňom ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je dvojtriedna materská škola s právnou subjektivitou. Jej zriaďovateľom je Mesto Žilina. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola podľa záujmu zákonných zástupcov detí/rodičov (ďalej len zákonný zástupca) poskytuje aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania. Výchovno-vzdelávaciu činnosť zabezpečujú štyri kvalifikované učiteľky s dlhoročnou pedagogickou praxou.. Prevádzku zabezpečuje 5 prevádzkových zamestnancov.

Materská škola je umiestnená v účelovej jednoposchodovej budove. Prízemie tvorí vstupná hala, šatňa, jedna trieda, umyváreň a WC pre deti a personál, spálňa pre vekovo mladšie deti, miestnosť s príslušenstvom pre prevádzkových zamestnancov, kuchyňa s príslušnými priestormi. Na poschodí je umiestnená druhá trieda so samostatnou spálňou určená pre staršiu vekovú skupinu detí, detská umyváreň a WC, účelové priestory pre personál, zborovňa, riaditeľňa, kabinet učebných pomôcok a kuchynka na výdaj jedla. Prízemie s poschodím spája vnútorné schodište.

Súčasťou materiálno-technického vybavenia je detská a odborná literatúra, učebné pomôcky, telovýchovné náradie a náčinie, hudobné nástroje, didaktická a audiovizuálna technika, výpočtová technika, atď. K štandardnému a nezastupiteľnému vybaveniu patria aj hračky a nábytok pre deti – stoly, stoličky, ležadlá a zariadenie tried.

Súčasťou areálu materskej školy je školská záhrada. Umožňuje realizovať aktivity poskytujúce priestor pre hry a učenie sa detí Zatrávnená plocha je vybavená veľkým pieskoviskom, preliezačkami, šmykľavkami pre rozvoj psychomotorických kompetencií, domčekom, lavičkami a stolíkmi. Na dvore je veľká jabloň, ktorá v slnečných dňoch zabezpečuje pre deti dostatok tieňa. Pred budovou materskej školy je malá betónová plocha, ktorú využívame pre hry detí v prípade mokrého počasia.

Máme vlastnú školskú jedáleň so samostatným vchodom. V tejto časti sa nachádza aj kancelária vedúcej školskej jedálne.

Materská škola má vlastnú plynovú kotolňu.

**Článok 2**

**Prijímanie na predprimárne vzdelávanie,**

**predprimárne vzdelanie**

**Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku (**§ 59 školského zákona)**,** výnimočne, ak je voľná kapacita a ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijaťdieťa, ktoré nedovŕšilo tri roky veku, ale staršie ako dva a pol roka veku dieťaťa. (*príloha č. 1)*

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu.

Žiadosť podáva (a teda aj podpisuje) buď jeden z rodičov, alebo obidvaja rodičia. Ak by riaditeľka materskej školy dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada rodiča, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste spravidla od **15. februára do 15. marca.** Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

**Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma:**

* dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
* dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
* dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,

Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľ v súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky o materskej škole a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste.

Riaditeľ materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť **adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa** v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

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

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, je potrebné aj vyjadrenie príslušného odborného lekára. V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, **považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.**

**O prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím rozhoduje riaditeľ školy.**

**O zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľ** na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Počet detí v triede **môže byť znížený** (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP. **Maximálny počet** zaradených detí so ŠVVP **v jednej triede sú dve**.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP **nemôžu byť obmedzené práva** ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

Prijímanie detí so ŚVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje, ale **neukladá to ako povinnosť riaditeľke**. Riaditeľka vždy pred svojim rozhodnutím musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

**Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do 30. apríla.**

Prijatiu zdravého dieťaťa alebo dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže predchádzať adaptačný pobyt po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

**Adaptačný pobyt**

Adaptačný pobyt je v súlade s platnou legislatívou v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 308/2009 Z.z., §3, ods.3. v znení:

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca dieťaťa privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac 4 hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa  môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Kritéria prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ, prípadne rozhodnutia o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania po ukončení adaptačného obdobia v MŠ *(príloha č.2*)

* Dieťa ani po troch mesiacoch navštevovania MŠ nie je adaptované na prostredie a deti v triede - prejavuje časté stavy úzkosti, je plačlivé, odmieta stravu, pri príchode do MŠ bráni odchodu rodiča a po jeho odchode je rozrušené
* Nezapája sa do činností pod vedením učiteľky, nerešpektuje ju, nespolupracuje, prejavuje známky agresivity voči učiteľkám i zamestnancom MŠ
* Svojim konaním narúša činnosti ostatných detí a ich zdravie tým, že im fyzicky ubližuje.

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

Najvyšší počet detí v triede materskej školy podľa školského zákona je:

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

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „dieťaťa so zdravotným znevýhodnením“), pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

Ak sú splnené požiadavky vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež najvyšší počet detí v triede sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu:

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

**Rajonizácia pri materských školách neplatí.**

Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.

**Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa** do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30. apríla.

**Rozhodnutia si zákonní zástupcovia prevezmú osobne na podpis.**

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

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

**Úhrada poplatkov za dochádzku:**

Výška mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou je určená v súlade s § 28 ods. 5 školského zákona v platnom znení a v zmysle VZN Mesta Žilina o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole č. 17/2012. *(príloha č. 3)*

Mesačný príspevok vo výške **17,- €** sa uhrádza bankovým prevodom do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na účet materskej školy: ***0355171001/5600*  Prima banka**. Do správy pre prijímateľa je potrebné uviesť meno dieťaťa.

**Tento príspevok 17,- € sa uhrádza najneskôr do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci bezhotovostne, poštovou poukážkou alebo bankovým prevodom (internet banking) na číslo účtu materskej školy** *č. účtu* ***0355171001/5600 –*** Prima banka, do správy pre prijímateľa je potrebné uviesť meno dieťaťa.

**V mimoriadnych prípadoch (**napr. prevádzka MŠ počas prázdnin, neskorá platba v decembri – uzávierka na konci roka a pod.) je možné uhradiť príspevok v hotovosti v materskej škole.

**Zákonný zástupca je povinný dodržať stanovený dátum úhrady poplatku aj keď dieťa v tomto čase nie je prítomné v materskej škole.**

V každej triede je triedna učiteľka povinná viesť o úhradách príspevkov kontrolovateľnú evidenciu. **Preto musí zákonný zástupca dieťaťa preukázať učiteľke doklad o zaplatení najneskôr do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci.**

**Príspevok v materskej škole zákonný zástupca neuhrádza za dieťa:**

* ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
* ak predloží riaditeľke školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi a predloží žiadosť o odpustenie príspevku,
* ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,

Príspevok na základe rozhodnutia zriaďovateľa zákonný zástupca neuhrádza, ak:

* dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom a na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Písomnú žiadosť o odpustenie príspevku podáva zákonný zástupca najneskôr do 5 dňa v nasledujúcom mesiaci, kedy dieťa z dôvodu choroby alebo z rodinných dôvodov prerušilo dochádzku do materskej školy. Ak zákonný zástupca tento termín nedodrží, nebude mu uznané odpustenie platby príspevku. *(príloha č. 3)*

**Príspevok na stravovanie dieťaťa v materskej škole:**

Finančný príspevok od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo je podľa zvoleného finančného pásma bez úhrady režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov na jeden deň :

**celodenná strava:** vo výške finančného pásma **1,19 €**  z toho:

* desiata: 0,28 €
* obed: 0,68 €
* olovrant: 0,23 €

Príspevok na režijné náklady vo výške 0,10 € na jedno hlavné jedlo uhrádza zákonný zástupca dieťaťa mesačne vopred spolu s príspevkom na čiastočnú úhradu nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky.

**Príspevok sa uhrádza vopred, najneskôr do 5. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne 0330363015/5600** poštovou poukážkou, prípadne bankovým prevodom.

**Pri platbách uviesť do poznámky meno dieťaťa, za ktoré bol poplatok uhradený. Doklad o zaplatení odovzdá rodič vedúcej školskej jedálne do 6. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci.**

* Dieťa sa prihlasuje na stravovanie na základe Zápisného lístka stravníka, ktorý predloží zákonný zástupca vedúcej školskej jedálne pred nástupom do materskej školy v súlade s § 9 ods. 1 písm.e) vyhlášky MŠ SR č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania. *(príloha č. 5)*
* Na základe zápisného lístka riaditeľka materskej školy vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa na stravovanie v zmysle § 5 ods. 6 písm.a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**Z dôvodu neuhradenia príspevkov** v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Žilina č. 17/2012 zo dňa 11.10.2012 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole a Všeobecne záväzného nariadenia mesta Žilina č. 11/2012 zo dňa 1. 9. 2012, ktorým sa mení všeobecne záväzné nariadenie č. 6/2009 o príspevku na úhradu režijných nákladov v školskej jedálni a výdajnej školskej jedálni môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu **rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.** *(príloha č. 6)*

**Poskytovanie dotácií na podporu výchovy k stravovacím návykom a na podporu výchovy k plneniu školských povinností deťom ohrozeným sociálnym vylúčením:**

* V zmysle Zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky z 8. decembra 2010 sa vyplácajú dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom a dotácie na podporu výchovy k plneniu školských povinností detí ohrozených sociálnym vylúčením.
* Zákonný zástupca dieťaťa je povinný predložiť potvrdenie z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi alebo tlačivá na posúdenie výšky príjmu.

**Výška dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom**

* Na jedlo prispieva štát sumou **1,- €** euro na jeden stravovací deň. Zákonný zástupca dieťaťa navštevujúce materskú školu v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Žilina musí doplácať 19 centov na jedno jedlo.

**Výška dotácie na podporu výchovy k plneniu školských povinností**

* Dieťa navštevujúce materskú školu – prípravný ročník má nárok na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa ohrozeného sociálnym, ktorá predstavuje sumu najviac vo výške 33,20 € a vyplatená je v termínoch do 25. septembra na prvý školský polrok a do 25. februára na druhý školský polrok (spravidla 16,60 € na 1. školský polrok a 16,60 € na 2. školský polrok).
* Za školské potreby sa na účely dotácie na podporu výchovy k plneniu školských povinností dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením považujú najmä zošity, písacie potreby, učebnice, nevyhnutné individuálne pomôcky.

**Článok 3**

**Práva a povinnosti detí a rodičov (zákonných zástupcov)**

**v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov**

**s pedagogickými zamestnancami a ďalšími**

**zamestnancami materskej školy**

 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 *(príloha č. 7):*

**3.1 Práva a povinnosti detí**

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

**Dieťa má právo na:**

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

**Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami**

má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

**Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky,** deťom žiadateľov o udelenieazylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchovaa vzdelávanie, stravovanie v materskej škole za týchistých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

**Dieťa je povinné:**

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

**3.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov/rodičov**

**Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

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

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

* **vytvoriť pre dieťa** podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
* **dodržiavať podmienky** výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
* **dbať** na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
* **informovať materskú školu** o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
* **oznámiť výskyt** infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, a to z dôvodu, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia,
* **ospravedlniť neprítomnosť** dieťaťa, ktorá trvá **najviac tri po sebe** nasledujúce dni,
* predložiť **potvrdenie od lekára** ak neprítomnosť dieťaťa v materskej škole z dôvodu ochorenia trvá **dlhšie ako tri po sebe** nasledujúce dni (v súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),
* predložiť **vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia** ak neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je päť a viac dní (§ 24 ods. 6 zákona 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),
* **nahradiť škodu**, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
* v zmysle § 144 ods.8 školského zákona **prihlásiť dieťa** na plnenie povinnej školskej dochádzky,
* ak je **neprítomnosť dieťaťa** v materskej škole **dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní**, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie **o bezinfekčnosti prostredia**,
* **pravidelne uhrádzať príspevky** za pobyt dieťa v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Žilina **č. 17/2012** zo dňa 11.10.2012 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej Mestom Žilina v súlade s § 28 ods. 5 školského zákona **mesačne** na jedno dieťa **17 €,** *(príloha č. 2)*
* **pravidelne uhrádzať príspevky** na stravovanie v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Žilina **č. 11/2012 zo dňa 1. 9. 2012,** ktorým sa mení všeobecne záväzné nariadenie č. 6/2009 o príspevku na úhradu režijných nákladov v školskej jedálni a výdajnej školskej jedálni od zákonných zástupcov v súlade s § 140 ods. 9 školského zákona. *(príloha č.5)*

V prípade porušenia povinností zákonným zástupcom môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení **rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.**

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

Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za výchovu a vzdelávanie, ostatní zamestnanci zodpovedajú za plynulý chod prevádzky. Deti, zákonní zástupcovia, pedagogickí a ostatní zamestnanci sa navzájom rešpektujú, tolerujú a akceptujú, spoločne vytvárajú príjemnú klímu. Dokážu pomenovať pozitívne ukazovatele, poukazujú na nedostatky prostredníctvom dotazníkov, ankiet, schránky dôvery, ale aj otvorenými rozhovormi, aby sa v materskej škole pre deti vytvorilo podnetné prostredie.

Práva a povinnosti zamestnancov sú dané pracovnou náplňou jednotlivých zamestnancov a prílohou školského poriadku. *(príloha č.8)*

**Článok 4**

**Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch ***od 6.30 hod. do 16.00 hod.***

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná so zákonnými zástupcami detí na prvom združení rodičov dňa :

Vymedzený čas prevádzky materskej školy je určený ako hraničný. **Pred 06.30 hod. a ani po 16.00 hod. nesmú byť deti v materskej škole.**

Riaditeľka materskej školy : ***Jaroslava Rybáriková***

Konzultačné hodiny:***pondelok a streda******od 10.30 hod. do 11.30 hod.*** prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru.

Vedúca školskej jedálne: ***Viera Tlacháčová***

Úradné hodiny pre verejnosť: ***denne od 7.00 hod. do 8.00 hod.*** prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru.

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

1. trieda : **motýliky -** 3 - 4,5 ročné deti vyučujúce : Viera Tarabčíková – vedúca MZ

 (prízemie) Tatiana Zuberová – triedna učiteľka

2. trieda : **kvietočky -** 4,5 – 6 ročné deti vyučujúce : Eva Dankovičová - triedna učiteľka

 (poschodie) Jaroslava Rybáriková – riaditeľka MŠ

Konzultačné hodiny pre verejnosť triednych učiteliek sú zverejnené na nástenke v vstupnej chodbe materskej školy.

Prízemie : - 1. trieda a spálňa 1. triedy

* + - šatňa pre 1. a  2. triedu
		- detské WC a umyváreň
		- kuchyňa s priľahlými priestormi a kancelária vedúcej ŠJ
		- kuchynka na rozdeľovanie a výdaj jedla
		- miestnosť na čistiace prostriedky, WC zamestnancov
		- sklad posteľného prádla

Poschodie : - 2. trieda a spálňa 2. triedy

* + - detské WC a umyváreň
		- priestor na realizáciu krúžkových aktivít a cvičenia
		- kuchynka na rozdeľovanie a výdaj jedla
		- sklad učebných pomôcok
		- riaditeľňa, zborovňa
		- sklad čistiacich prostriedkov, WC zamestnancov

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

1. trieda : 6.30 – 16.00 hod.

2. trieda : 7.30 – 15.30 hod

* Ráno sa deti schádzajú od 6.30 do 7.30 v triede na prízemí. Po tomto čase sa rozdeľujú do tried a staršie deti (kvietočky) odchádzajú do 2-hej triedy na poschodí. Po 15.30 hod. sa deti odovzdajú na prvú triedu učiteľke, ktorá v ten deň zabezpečuje prevádzku do 16.00 hod. Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami sa vykonáva písomnou formou a potvrdzuje podpismi oboch učiteliek
* Rodič zodpovedá za dieťa pri nástupe do materskej školy, zodpovedá za jeho bezpečnosť, pokiaľ ho neodovzdá učiteľke na triede a zároveň ju informuje o zdravotnom stave dieťaťa.

V 1. triede s mladšími deťmi (motýliky) pracuje riaditeľka školy, ktorá má skrátený úväzok priamej práce s deťmi. Aby bola zaistená bezpečnosť detí pri pobyte vonku, plynulý priebeh obeda a prípravy detí na odpočinok, v čase od 10.00 (10.30) do 12.00 hod. pracuje v triede mladších detí i učiteľka 2. triedy, ktorá má popoludňajšiu zmenu. V nutných prípadoch, keď je učiteľka sama s deťmi v triede, pri príprave na stolovanie - jedlo, pobyt vonku – v šatni a na pobyte vonku, pomáha učiteľke pri deťoch školníčka a upratovačka.

**4.1 Denný poriadok – prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole**

* Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne inú zamestnankyňu školy.
* Pri organizácií činností spojených s uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.
* Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.
* Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. *Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni detí. (príloha č. 9 a 10)*

**4.2 Preberanie detí**

* Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju v práci strieda, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe.
* Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže rodič splnomocniť svoje dieťa **staršie ako 10 rokov** ( §7 ods.8 ) , alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. **Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Ak poverí vybratím osobu, ktorá nie je uvedená v splnomocnení, učiteľka mu dieťa nevydá**. *(príloha č. 11)*
* V prípade, že učiteľka dieťa od zákonného zástupcu nepreberie ( zákonný zástupca privedie dieťa iba do šatne) a dieťa do triedy nepríde, učiteľka nie je zaň zodpovedná.
* Preberanie detí medzi učiteľkami sa uskutočňuje písomnou formou na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom odovzdávajúcej a preberajúcej učiteľky.
* Zákonný zástupca **privedie dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod**. a osobne ho odovzdá učiteľke.
* Zákonný zástupca preberá dieťa v čase od 12.00 hod. do 12.30 hod. alebo od 14.30 hod. do 16.00 hod.
* V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.
* Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

**Dôvody pre neprijatie dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:**

* zvýšená teplota
* dusivý kašeľ
* hnisavý výtok z očí či z nosa
* užívanie antibiotík – učiteľky v MŠ nemôžu podávať deťom žiadne lieky
* pomočovanie
* voš vlasová
* infekčné a prenosné choroby
* črevné ťažkosti – hnačka, zvracanie.
* Ak dieťa ochorie počas dňa, učiteľka zabezpečí izoláciu od ostatných detí, poskytne mu prvú pomoc, zabezpečí dozor, prípadne zavolá lekára a telefonicky informuje o zdravotnom stave rodiča.
* Ak učiteľka zbadá príznaky ochorenia na dieťati a upozorní rodiča na zdravotný stav dieťaťa, rodič musí po opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy priniesť potvrdenie o zdravotnom stave od lekára. Potvrdenie o zdravotnom stave od lekára nemusí priniesť vtedy, ak lekár neurčí opätovnú kontrolu zdravotného stavu.
* V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, **je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.**
* Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať **o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností** až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu - napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť,
* Riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu **zachovávať neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada. Hodnotiace stanovisko nebude poskytnuté na žiadosť ani jednému z rodičov dieťaťa.
* V prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola **rešpektovať** nič iné ako **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa,
* **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** (napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) **zastupovať.**

**4.3 Organizácia v šatni**

* Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby spravidla v čase od 6.30 do 8.00 hod. a od 14.30 do 16.00 hod. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.
* Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.
* Za estetickú úroveň v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený nepedagogický zamestnanec.
* Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha učiteľka deťom podľa potreby.
* Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále.

**4.4 Organizácia v umyvárni**

* Triedy na jednotlivých poschodiach majú vlastnú umyváreň
* Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku a pohár - označené dieťaťu pridelenou značkou.. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá školníčka a upratovačka.
* Dentálna hygiena sa uskutočňuje pravidelne s deťmi v strednej a najstaršej vekovej skupiny.
* Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.
* Zákonní zástupcovia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nevyhnutných prípadoch).

**4.5 Organizácia v jedálni**

* Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie vydané MŠVVaŠ SR v roku 2011, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnej praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.
* Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje hlavná kuchárka na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb, výkazy v jednotlivých triedach sa vypracujú v spolupráci s pedagogickými zamestnancami.
* Vedúca školskej jedálne zabezpečuje pitný režim v rámci podávania desiaty, obeda a olovrantu. Spolupracuje pri zabezpečovaní pitného režimu v priebehu dňa, pričom sú dodržané hygienické zásady pri manipulácii s riadom, ktorý je na tieto účely vyčlenený.
* Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania zákonných zástupcov deti prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 – 5-ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5 – 6 ročné používajú samostatne kompletný príbor. V závislostí od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.
* Zákonný zástupca dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrujúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie (ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napr. osobitné skladovanie, osobitné zohrievanie donesenej stravy) môže zabezpečiť stravovanie dieťaťa individuálnou donáškou diétnej stravy. Zákonný zástupca dieťaťa v zmysle § 8 ods. 3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z .predloží od ošetrujúceho lekára písomné posúdenie, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie a žiadosť o individuálnu donášku diétnej stravy. Vedúca školskej jedálne písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa, že on preberá plnú zodpovednosť za hygienickú bezchybnosť ako aj za vhodnosť a nutričné dodržiavanie donesenej diétnej stravy.
* Zriaďovateľ školy realizuje diétne stravovanie – bezlepková diéta v Školskej jedálni pri Základnej škole, Martinská 20, 010 08 Žilina, podľa požiadaviek zákonných zástupcov detí, môže sa pre tieto deti strava dovážať autom určeným na rozvoz stravy) .
* V prípade výskytu intolerancie dieťaťa na potraviny napr. na mlieko a iné, nebude dieťaťu podávaná táto zložka stravy len na základe lekárskeho potvrdenia.
* **Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi** zákonný zástupca/rodič **jeden deň vopred do 14.00 hod. (pondelok až piatok) zápisom do písanky „ODHLASOVANIE DETÍ“** uloženej v šatni detí, alebo v ojedinelých prípadoch telefonicky **u vedúcej školskej jedálne** na tel. č. 041 5667189, 0914 136361. V prípade **náhleho** **ochorenia dieťaťa** si môže zákonný zástupca, v prvý deň ochorenia dieťaťa, odobrať stravu do obedára v čase **od 11.30 hod. – do 12.00 hod,** ak nestihol včas odhlásiť obed. Obed sa vydáva v príručnej kuchynke –výdajni jedla na prízemí materskej školy. **Nasledujúce dni dieťa odhlási zo stravovania.**
* V prípade ochorenia dieťaťa **cez víkend, prípadne štátne sviatky**, je možné dieťa **odhlásiť do 7.00 hod.** rannej príslušného dňa. (Zákon 355/2007, § 26, ods. 4 Z.z).
* **V prípade, že sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa odoberá.** *(príloha č. 12)*
* **Časový harmonogram podávania jedla :**
	+ - desiata : 8.45 – 9.10 hod.
		- obed : 11.45 – 12.20 hod.
		- olovrant : 14.00 – 14.30 hod.

**4.6 Pobyt detí vonku**

* Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí.
* V zmysle vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež môže byť pobyt vonku skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod –10 0C, alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.
* V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoludňajších hodinách. V čase od 11,00 do 15,00 hod. sa v tomto období obmedzuje pobyt vonku na minimum. Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu pokrytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Odporúča sa vzdušné oblečenie s prírodných materiálov.
* Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou, pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.
* Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.
* O bezprašnosť prostredia sa starajú aj p. školníčka a upratovačka – polievanie piesku, za ich neprítomnosti, ak to neohrozí bezpečnosť detí, môže i učiteľka.
* V každom ročnom období zabezpečí zákonný zástupca dieťaťu primerané oblečenie na pobyt vonku (v zimnom období predovšetkým nepremokavé a teplé oblečenie, náhradné rukavice, v letnom období vhodnú pokrývku hlavy proti úpalu a vhodnú obuv pre hry na školskom dvore a v pieskovisku).
* Učiteľka privedie deti na dvor organizovane a upozorní na potrebné veci z hľadiska bezpečnosti a zdravia.
* Rodičia nemôžu od učiteľky žiadať, aby dieťa počas pobytu vonku zostávalo samé v triede, čím by sa porušila bezpečnosť
* Pri odchode detí z budovy MŠ za uzamknutie hlavného vchodu zodpovedá školníčka.
* Hračky na pobyt vonku sa nachádzajú v sklade. Za čistotu a údržbu hračiek zodpovedá prevádzková zamestnankyňa, ktorá na požiadanie učiteľky vyloží potrebné hračky a záhradný nábytok pre pobyt detí na dvore.
* V prípade potreby dieťaťa použiť WC, odprevadí učiteľka dieťa na WC / iba ak je s ňou na dvore iná učiteľka/, alebo učiteľka ide na WC so všetkými deťmi, prípadne poprosí o pomoc upratovačku alebo školníčku.
* Za zabezpečenie pitného režimu prostredníctvom prevádzkovej pracovníčky zodpovedá každá učiteľka.
* Počas odpoludňajšieho pobytu vonku zodpovedá za prípravu a odloženie hračiek a tiež za zabezpečenie pitného režimu učiteľka, ktorá pracuje do 16:00 hod.
* Počas hier na dvore je brána do areálu uzatvorená.
* Deti sa nevydávajú rodičom na zavolanie cez záhradný plot, rodič príde vždy za učiteľkou. Dieťa je tiež vedené k tomu, aby svoj odchod oznámilo.

**Vychádzky**

* Učiteľka je povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokyny riaditeľky  materskej školy.
* Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná
* Pri poldenných turistických vychádzkach je učiteľka povinná zobrať so sebou lekárničku a terčík. Deti musia byť vhodne sezónne oblečené a musia mať vhodnú turistickú obuv. Na takúto vychádzku nesmie ísť učiteľka s deťmi sama, dozor musí byť zabezpečený dvomi učiteľkami, alebo učiteľkou a prevádzkovou zamestnankyňou.
* Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. Na vychádzke majú deti vždy oblečené reflexné vesty.

**4.7 Organizácia v čase odpočinku ( v spálni )**

* Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo), ktoré si pravidelne každé dva týždne, prípadne podľa potreby, berú na pranie domov. Pri prezliekaní, deti motivuje podľa ich schopnosti k sebaobsluhe a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu.
* Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.
* Počas odpočinku detí si učiteľka doplňuje triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.
* V prípade zníženia počtu detí, náhlej neprítomnosti učiteľky ( ochorenie, dovolenka...) sa deti budú spájať tak, aby bola zabezpečená bezpečnosť detí.
* Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5 – 6-ročnými, je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov, krúžkovej činnosti atď.
* Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.
* Každé dieťa má svoje ležadlo označené menom. Pranie posteľnej bielizne a uterákov zabezpečuje materská škola v práčovni, náklady hradia rodičia po dohode na prvom združení rodičov v MŠ.

**4.8 Organizácia na schodoch**

* Vnútorné schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri chôdzi nahor učiteľka vystupuje posledná a pri schádzaní zostupuje tiež posledná.
* V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú.
* Na vonkajšom schodisku – pri hlavnom vchode, hlavne počas zlého počasia (mokro, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku.

**4.9 Organizácia krúžkovej činnosti**

* Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje v odpoludňajších hodinách.
* Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predkladajú riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti. V plnej miere zodpovedajú počas činnosti za zdravie a bezpečnosť detí.
* Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
* ***Krúžok oboznamovania sa s anglickým jazykom –*** *lektorka Danka Machútová*

*každý utorok 14,20 hod. – do 15,00 hod. v miestnosti na poschodí*

* + - ***Tanečný krúžok –*** sa realizuje v spolupráci so ZUŠ Kysucké Nové Mesto, ktorá sídli v ZŠ Budatín prihlásené deti na základe splnomocnenia rodičov si vyučujúce odvádzajú do priestorov ZUŠ.

* Rodič si dieťa prihlási písomne, je povinný uhradiť finančnú čiastku externým lektorom, ktorí túto výučbu uskutočňujú
* Ak rodič prejaví záujem zúčastniť sa na vyučovacej hodine, po dohode s riaditeľkou mu to bude umožnené.
* Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti od učiteľky na základe aktuálneho zoznamu detí a potvrdzujú podpismi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**4.10 Organizácia ostatných aktivít:**

**ŠPORTOVÉ VÝCVIKY**

Materská škola môže organizovať pre deti najstaršej vekovej skupiny ako súčasť svojej výchovno-vzdelávacej činnosti športové výcviky – predplavecká príprava. Počas kurzu učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.) V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri.

Podľa záujmu rodičov najstaršej vekovej skupiny detí predplavecký výcvik sa organizuje v mesiacoch apríl - máj .

Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

Výcvik sa realizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu zúčastneného dieťaťa.

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

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

**4.11 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami v čase uvedenom na nástenke v vstupnej chodbe, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

**Konzultačné hodiny triednych učiteľov –** sú zverejnené na nástenke v vstupnej chodbe MŠ

**4.12 Úsporný režim chodu materskej školy**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried.Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania.

* V čase vedľajších prázdnin budú zákonní zástupcovia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku materskej školy. Pri zníženom počte detí bude prevádzka iba obmedzená na zodpovedajúci počet tried (20 detí - 1 trieda).
* Pokiaľ počet prihlásených detí **bude menej ako 15** prevádzka školy bude z ekonomických dôvodov prerušená (napr. vianočné prázdniny) a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku.

**Najnižší počet záväzne prihlásených detí, pri ktorom je zabezpečená prevádzka materskej školy je 15 detí.**

V prípade poklesu detí počas prevádzky v čase vedľajších prázdnin pod **15 prítomných detí**, bude prevádzka materskej školy dodatočne prerušená z ekonomických dôvodov. (Podmienky obmedzenia, prípadne prerušenia prevádzky sú prejednané s rodičmi na prvom rodičovskom združení na začiatku školského roka).

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami príslušného úradu verejného zdravotníctva.

**4.13 Organizácia v čase prázdnin:**

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov.

V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci si podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

Deti z materských škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Žilina sa v čase letných prázdnin budú sústreďovať do materských škôl, ktoré zabezpečia prevádzku.

Prerušenie prevádzky a materské školy, ktoré zabezpečia prevádzku v čase letných prázdnin v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Žilina oznámi riaditeľ materskej školy rodičom (zákonným zástupcom) dva mesiace vopred.

Počas školských prázdnin (okrem letných) budú rodičia vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne **50%** , prevádzka bude obmedzená na jednu triedu. Pokiaľ záujem **nepresiahne 15 detí**, **prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená**.(napr. jesenné, vianočné, veľkonočné, jarné prázdniny) a zamestnanci si budú čerpať riadnu dovolenku, alebo náhradné voľno.

**4.14 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

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

**Riaditeľka školy:**

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

**4.15 Organizácia práce zamestnancov materskej školy**

Materskú školu riadi a za jej chod zodpovedá riaditeľka školy s týždenným úväzkom priamej práce s deťmi 20 hodín.

Predprimárne vzdelávanie v materskej škole zabezpečujú tri učiteľky so základným týždenným úväzkom výchovnej práce 28 hodín.

Práce súvisiace s prevádzkou školy zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci školníčka a kuchárka s úväzkom 37,5 hod. týždenne, vedúca ŠJ s 54% úväzkom, upratovačka s 30% a pomocná kuchárka s 27% úväzkom a kurič ako sezónny zamestnanec.

Rozpis pracovnej doby všetkých zamestnancov je podriadený požiadavkám školy. Zverejnený je v zborovni. Každý zamestnanec je povinný určenú pracovnú dobu dodržiavať a denne zaznamenávať príchod, odchod, ako aj každé opustenie pracoviska do knihy dochádzky. Zamestnanci nesmú svojvoľne opúšťať pracovisko počas pracovnej doby, len so súhlasom riaditeľky, prípadne vedúcej ŠJ potvrdeným podpisom na priepustke. Každý neskorší príchod alebo skorší odchod z pracoviska za účelom vybavovania súkromných záležitostí je zamestnanec povinný nadpracovať. Pracovnú dobu je každý zamestnanec povinný plne využívať na plnenie svojich pracovných povinností

**V materskej škole platí striktný zákaz prijímania súkromných návštev počas plnenia pracovných povinností a používanie mobilných telefónov počas priamej práce s deťmi.**

S pracovnou náplňou je preukázateľne oboznámený každý zamestnanec a má ju založenú v osobných spisoch.

**Článok 5**

**Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany**

**zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými**

**javmi, diskrimináciou alebo násilím**

**5.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí**

* Podľa § 7 ods. l Vyhlášky MŠ SR 306/2008 Z.z. o materských školách v znení Vyhlášky č. 308/2009 Z.z. za vytvorenie bezpeč­ných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zod­povedá riaditeľ,
* za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od pre­vzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe,
* za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priesto­roch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádz­koví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne,
* v triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia,
* učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy,

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

* Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
* Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov. (Dohovor o právach dieťaťa)
* Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
* 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** l**en dieťa, ktoré:**
* je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
* neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
* nemá nariadené karanténne opatrenie.
* Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje **údaj o povinnom očkovaní**, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ.
* Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch 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.**
* Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
* **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, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.
* **S triedou detí mladších ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prí­tomnosti dvoch zamestnancov**
* **Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ**. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, **za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.**
* Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby strediska služieb škole.

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

* Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
* na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
* na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
* pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
* v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode,
* na výletoch a exkurziách treba dozor **dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby** s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
* Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
* Viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou
* Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zo­šite školských úrazov. **Tento záznam dá zákonnému zástupcovi dieťaťa na podpis**. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca uči­teľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekár­ske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefo­nický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa.
* V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.
* Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodické­ho usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotné­ho postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku regis­trovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

.

**Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí :**

1. Materská škola vedie knihu(zošit) evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
	* meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
	* deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
	* svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
	* počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
	* zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
	* zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

1. Záznam do knihy (zošita) evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
2. Záznam do knihy (zošita) evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
3. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0-3 dni), tento úraz sa považuje za **neregistrovaný** školský úraz.
4. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni ( teda 4 a viac) považujeme tento úraz za **registrovaný** školský úraz.

g) Materská škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu vykonával nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

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

i) Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, Česká poisťovňa Slovensko, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

**5.2 Opatrenia v prípade pedikulózy**

**Pedikulóza** (zavšivavenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit Voš detská, hlavová.

Voš detská sa šíri hlavne:

* **pri priamom kontakte**, najmä v kolektívoch ako je rodina, škola, školské zariadenia, pri spaní viacerých detí v jednej posteli, pri hre,
* **prostredníctvom rôznych predmetov**, napr. hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov, ak sa napr. voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach.

**Hlásenie ochorenia**:

Rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

**Preventívne povinnosti školy :**

* zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich školu, o prevencii výskytu vší v zariadení a ich povinnostiach:
* zodpovedať za dodržovanie hygienických zásad v rodine, dodržiavanie osobnej   hygieny vrátane:
	+ - častá výmena osobnej a posteľnej bielizne,
		- pranie bielizne pri vysokých teplotách
		- pranie a dezinsekcia čiapok, šatiek, šálov, hrebeňov,
* pravidelné prehliadky vlasov detí,
* poslať dieťa do kolektívneho zariadenia bez vší a hníd,
* ihneď informovať  triedneho učiteľa, vedenie školy o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v kolektívnom zariadení.

**Návrh odporúčaní postupu pri podozrení na výskyt prenosného parazitárneho ochorenia – povinnosti**

**Opatrenia, ktoré je nutné vykonať v materskej škole :**

* Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší ( dieťa sa škriabe, je nekľudné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámiť túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.
* Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev ( hlavne čiapky, šály ), osobné (v materskej škole posteľná bielizeň, hrebene) a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené ( v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí, príp. aby ich iné deti nepoužívali.
* Učiteľka zákonnému zástupcovi odporučí navštíviť príslušného všeobecného lekára pre deti a mládež za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšivavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada posteľnú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Pokiaľ pranie posteľnej bielizne a iného prádla zabezpečuje materská škola, je nutné ho vyvariť, vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť.
* Dezinsekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebene), resp. postriekaním insekticídnym prípravkom na lezúci hmyz (matrace a žinenky) nechať ich dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 – 4 dni nepoužívať.
* Vedenie školy zabezpečí do 48 hodín informovanie všetkých zákonných zástupcov (zvolaním mimoriadneho rodičovského združenia), že v škole sa vyskytli vši. Zároveň budú zákonní zástupcovia informovaní o ďalšom postupe s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom školy, budú v detských kolektívoch vykonávať preventívne opatrenia .
* Vykonať dezinsekciu v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vší zistený t.j. rodina, škola. Informácie o dezinsekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára, lekárnika.
* Zopakovať dezinsekciu po 8 - 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku.
* Vedenie školy požiada zákonných zástupcov o súčinnosť, tzn. aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.
* Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.
* **Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že dieťa je spôsobilé pre opätovný návrat do kolektívu**.
* **Pri riešení problému výskytu vší u detí sa odporúča postupovať citlivo s individuálnym prístupom.**

Zákonný zástupca má povinnosť starostlivosti o dieťa, vrátane umožnenia poskytnúť mu zdravotnú starostlivosť. Ak zákonný zástupca odmietne liečenie dieťaťa, možno túto skutočnosť považovať za nedodržanie povinnosti starostlivosti o toto dieťa a navyše dochádza aj k porušeniu základných práv dieťaťa. Riešenie tejto situácie je v kompetencii zodpovedných inštitúcií v sociálnej oblasti

**5.3 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

**Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

* Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
* Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
* V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy.
* Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
* Zabezpečiť v celom areály školy prísny zákaz fajčenia.
* Dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
* Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
* V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku), ktorá vykoná okamžité opatrenia.
* Viesť deti ku schopnosti kvalitne a zmysluplne využívať voľný čas ako základ prevencie vzniku drogovej závislosti a to najmä rozvíjaním telovýchovných aktivít, estetických aktivít a iných činností.
* Venovať pozornosť upevňovaniu fyzického a duševného zdravia, telesnému a pohybovému rozvoju detí.
* Motivovať deti k pravidelnému športovaniu počas celého života, formovať pozitívny vzťah k pohybu.

**5.4 Prevencia a riešenie šikanovania detí v MŠ**

Zamestnanci a zákonní zástupcovia detí sa riadia podľa Metodického usmernenia č.7/2007- R z 28. marca k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach.

**Podstatnými znakmi šikanovania sú:**

* úmysel bezprostredne smerujúci k fyzickému alebo psychickému ublíženiu druhému
* agresia jedného dieťaťa alebo skupiny,
* opakované útoky,
* nevyrovnaný pomer síl medzi agresorom a obeťou.

**Prevencia šikanovania:**

* základným preventívnym opatrením školy je princíp „Sme škola, kde sa šikanovanie netoleruje v žiadnych podobách“,
* oboznámiť rodičov na rodičovskom združení o podstate, formách a nebezpečných dôsledkoch šikanovania,
* efektívne podporovať socio-morálny vývin dieťaťa,
* informovať pedagogických zamestnancov, rodičov o tom, čo robiť v prípade, keď sa dozvedia o šikanovaní.

**Metódy riešenia šikanovania :**

* zaistenie ochrany obetiam,
* rozhovor s deťmi, ktoré na šikanovanie upozornili, rozhovor s obeťou, s agresorom,
* nájdenie svedkov, individuálne, prípadne konfrontačné rozhovory so svedkami,
* kontaktovanie rodičov alebo zákonných zástupcom, pri pohovore s rodičmi dbať na taktný prístup a zachovanie dôvernosti informácie,
* kontaktovanie PPP.

**Represívne opatrenia šikanovania:**

* odporúčanie rodičom obetí vyhľadať individuálnu odbornú starostlivosť,
* informovanie a poradenstvo pre rodičov obetí,
* odporučenie rodičom agresorov vyhľadať odbornú pomoc.

**5.5 Ostatné hygienické a bezpečnostné opatrenia**

**Za hygienu a umytie detí po znečistení zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.**

Prostredie školy je upravené tak, aby pre správny vývoj detí poskytlo optimálne podmienky. Dbá sa na to, aby deti neprišli do styku s nebezpečnými predmetmi, aby v ich dosahu neboli čistiace prostriedky a aby neboli nevhodne odložené a ponechané čistiace prostriedky a predmety (vedrá, metly a pod.).

V miestnostiach určených na pobyt detí sa udržuje predpísaná teplota. Ak v niektorých ročných obdobiach klesne teplota pod 18oC treba prekúriť aj mimo vykurovacieho obdobia.

**Predpísaná teplota :**

* kancelária, jedáleň 20oC
* chodby 15oC
* spálňa, herňa 22oC
* umyváreň, WC 24oC
* šatňa 22oC

V priestoroch materskej školy **sa *zakazuje* *fajčiť****,* používať alkoholické nápoje a iné omamné látky.

**Článok 6**

**Podmienky zaobchádzania s majetkom**

**materskej školy**

* 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.
* Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
* Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od hlavného vchodu majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka a pedagogickí zamestnanci ( otvorenie budovy ráno o 6.30 hod. a uzamknutie o 16.00 hod. zabezpečuje školníčka). Kľúče od vchodu do školskej jedálne majú zamestnanci školskej jedálne ktorí tento vchod využívajú.
* **V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.**
* V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
* Po príchode na pracovisko sú zamestnanci povinní používať pridelený pracovný odev a obuv ktoré si spolu s osobnými vecami odkladajú v šatni pre zamestnancov do pridelenej uzamykateľnej skrinky.
* Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
* Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
* Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto a odpojiť ju od prívodu elektrickej energie.
* Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
* Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
* Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka materskej školy
* Učiteľky nezodpovedajú za rôzne veci z drahých kovov, hračky a iné predmety, ktoré si dieťa prinesie z domu.

**Časť III.**

**Záverečné ustanovenia**

**Školský poriadok materskej školy je spracovaný**

**v súlade s/so:**

* Zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
* Zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
* Zákonom 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. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z.
* vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania,
* Všeobecne záväzným nariadením mesta Žilina č.17/2012 z 11.10.2012 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole,
* Všeobecne záväzným nariadením mesta Žilina č.11/2012 z 1.9.2012, ktorým sa mení všeobecne záväzné nariadenie č. 6/2009 o príspevku na úhradu režijných nákladov v školskej jedálni a výdajnej školskej jedálni,
* Zákonom 355/2007 § 26 ods. 4 Z.z. vedenie dokumentácie správnej výrobnej praxe a potravinárskeho kódexu,
* Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy, Cesta k vodojemu 386/4, 010 03 Žilina,
* Deklarácie práv dieťaťa
* Národného programu podpory zdravia
* Národný program boja proti drogám
* Akčný plán predchádzania všetkým formám diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, antisemitizmu a ostatným formám intolerancie,

**Záverečné ustanovenia**

* + - 1. Tento školský poriadok je záväzný pre deti, zákonných zástupcov, pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy, Cesta k vodojemu 386/ 4, 010 03 Žilina.
			2. Zmeny a doplnky ku Školskému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy a preukázateľne oboznámi nimi všetkých zúčastnených na výchove a vzdelávaní detí.
			3. Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.septembra 2016.
			4. Ruší sa Školský poriadok pre Materskú školu, Cesta k vodojemu 386/4 platný od 1.septembra 2014 vrátane všetkých jeho dodatkov a príloh.
			5. Školský poriadok je vyhotovený v 3 exemplároch, ktoré sú umiestnené na pracovnej nástenke v zborovni, v šatni detí a u riaditeľky školy.

**Za porušenie školského poriadku:**

* + - 1. **zo strany zamestnancov** – postupuje sa v zmysle Zákonníka práce a Pracovného poriadku materskej školy
			2. **zo strany rodičov** – preukázateľnou formou bude rodič upozornený na porušovanie školského poriadku. Pokiaľ sa porušenie opakuje, je možné po opakovanom preukázateľnom porušení pristúpiť až k vydaniu rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

So školským poriadkom Materskej školy, Cesta k vodojemu 386/4, 010 03 Žilina boli preukázateľným spôsobom oboznámení zákonní zástupcovia detí, pedagogickí a ostatní zamestnanci školy.

V Žiline 01.09.2016 ...............................................

 Jaroslava Rybáriková

 riaditeľka školy