##### Základná škola s materskou školou, Spartakovská 5, Trnava

**EP MŠ Spartakovská 5 a 6, Trnava**

###### Š K O L S K Ý P O R I A D O K

###### MATERSKEJ ŠKOLY

Vydala: Mgr. Lýdia Gašparovičová, riaditeľka ZŠ s MŠ Spartakovská 5, Trnava

Vypracovala: Mgr.Jarmila Hacajová, zástupkyňa riaditeľky pre MŠ

 Mgr. Daša Gergelyová, zástupkyňa riaditeľky pre MŠ

**OBSAH ŠKOLSKÉHO PORIADKU**

**1 Všeobecné ustanovenia 4**

**2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie 4**

2.1 Zápis a prijímanie detí do materskej školy 4

2.2 Prijatie dieťaťa pokračujúceho v plnení povinného predprimárneho vzdelávania 6

2.3 Prijatie dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

 mladšieho ako päť rokov veku 6

2.4 Prijatie dieťaťa so ŠVVP 6

2.5 Prijatie dieťaťa na adaptačný a diagnostický pobyt 8

2.6 Individuálne vzdelávanie dieťaťa 8

2.7 Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ 9

2.8 Zanedbávanie riadneho plnenie povinného predprimárneho vzdelávania 10

2.9 Zaraďovanie detí do tried 10

2.10 Úhrada príspevkov na dochádzku 10

**3 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných**

 **vzťahov a vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami školy 12**

3.1 Práva a povinnosti detí 12

3.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí 13

3.3 Osobité povinnosti pedagogických zamestnancov 16

3.4 Pravidlá vzťahov PZ a ďalšími zamest. MŠ 17

3.5 Napĺňanie rodičovských práv a povinností ZZ dieťaťa 17

 **4 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy 19**

 4.1 Charakteristika materskej školy 19

4.2 Zamestnanci materskej školy 20

4.3 Prevádzka materskej školy 20

4.4 Vnútorná organizácia materskej školy 21

**5 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred**

 **sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím 32**

5.1 Zaistenie základných bezpečnostných podmienok detí 32

5.2 Opatrenia v prípade úrazu dieťaťa 34

5.3 Opatrenia v prípade výskytu pedikulózy 36

5.4 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskr., násilím 36

5.5 Ochrana osobných údajov 37

**6 Podmienky nakladania s majetkom 38**

6.1 Ochrana osobného a spoločného majetku 38

**7 Záverečné ustanovenia 39**

7.1 Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku 39

7.2 Derogačná klauzula 39

**ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU SPARTAKOVSKÁ 5, T R N A V A**

Š K O L S K Ý P O R I A D O K

pre elokované pracovisko Spartakovská 5 a 6, Trnava

**Zriaďovateľ:** Mesto Trnava, Hlavná 1, 917 01 Trnava

**IČO**: 379 903 73

**DIČ:** 202 210 0575

**Riaditeľ ZŠ s MŠ Spartakovská 5, Trnava**: Mgr. Lýdia Gašparovičová

**Zástupca riaditeľa pre MŠ:** Mgr. Jarmila Hacajová

 Mgr. Daša Gergelyová

**1 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

Školský poriadok ZŠ s MŠ, Spartakovská 5, Trnava vydáva riaditeľ školy Mgr. Lýdia Gašparovičová pre EP MŠ Spartakovská 6, Trnava (ďalej v texte ZRMŠ) pre potreby materskej školy ako súhrn pravidiel, noriem a zásad spolužitia celého kolektívu detí MŠ, pedagogických i nepedagogických zamestnancov školy, ktorými sa zabezpečuje optimálna prevádzka materskej školy**.**

Je vypracovaný v  zmysle Ústavy SR, Zákona NR SR č.245/2008 o výchove a vzdelávaní ( ďalej len „školský zákon“) v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z.z. (ďalej len vyhláška o materskej škole), Vyhláška MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, Zákonníka práce 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov, 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, Zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme  v znení neskorších predpisov, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, Zákona MZ SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane a podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákona č. 122/2013 a Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a internej bezpečnostnej dokumentácie v súlade s GDPR, Zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vnútornými predpismi a smernicami ZŠ s MŠ Spartakovská 5, Trnava s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy.

**So Školským poriadkom materskej školy sú povinní oboznámiť sa všetci účastníci vzdelávania. Neoboznámenie sa so Školským poriadkom materskej školy nemôže byť dôvodom na jeho nedodržiavanie, respektíve porušovanie jeho ustanovení.**

**2 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE**

**2.1 Zápis a prijímanie detí do materskej školy**

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti v súlade § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. a v súlade § 3 vyhlášky o materskej škole.

Zápis detí do materskej prebieha spravidla v mesiaci máj (po zápise detí do ZŠ). Deti sa do MŠ prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, spravidla od troch do šiestich rokov, deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Môžu sa prijímať deti so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami, deti nadané, ako aj deti po dovŕšení druhého roku veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne (nenaplnená kapacita tried), alebo pre nasledujúci školský rok.

Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ na vývesných tabuliach po dohode so zriaďovateľom, následne vedením školy na budove materskej školy, inom verejne dostupnom mieste, internetovej stránke školy

, pričom termín predkladania žiadostí rodičov/zákonných zástupcov je čas od 1. mája do 31.mája príslušného kalendárneho roka. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania. Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Ostatné podmienky prijatia, ktoré sa schvaľujú na pedagogickej rade, nesmú byť v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. v rozpore so školským zákonom, s antidiskriminačným zákonom atď.) a nesmú byť diskriminujúce a obmedzujúce práva dieťaťa alebo zákonných zástupcov (ďalej ZZ). K žiadosti, ktorá sa môže podať osobne, poštou, emailom, elektronicky prikladá zákonný zástupca potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní (§ 57 ods. 13 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov). Žiadosť podaná bez potvrdenia o zdravotnom stave nie je kompletná a nebude akceptovaná.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovnými a vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a odporučenia všeobecného lekára pre deti a dorast aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

O prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje riaditeľ školy. Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. o neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka obdrží zákonný zástupca dieťaťa spravidla do 15.júna, aby zákonní zástupcova vedeli, či je, alebo nie je ich dieťa do MŠ prijaté k septembru nasledujúceho šk.roka, v priebehu školského roka do 30 dní od podania žiadosti.

 Spolu s rozhodnutím budú rodičia písomne informovaní o tom, že sú povinní informovať materskú školu o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona). Ak tak neurobí riaditeľ po nástupe dieťaťa do MŠ zistí okolnosti ovplyvňujúce výchovu a vzdelávanie, môže rozhodnúť o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého si overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona) príp. či pristúpi, po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

Deti sa zaraďujú do jednotlivých tried na začiatku školského roka spravidla podľa veku, na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. V priebehu školského roka môže ZRMŠ preradiť dieťa z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. V takomto prípade oznámi ZRMŠ zákonnému zástupcovi dieťaťa dôvod a termín preradenia osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci ZRMŠ a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie sa nevyhotovuje písomne, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede materskej školy je ustanovený v § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. Riaditeľ môže prijať vyšší počet detí do triedy (o tri deti) iba v prípadoch ustanovených v § 28 ods. 10 písm. a) – d) daného zákona. Pri určovaní počtu detí sa môže zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky.

O počte prijatých a neprijatých detí zástupkyňa MŠ písomne informuje vedenie školy a zriaďovateľa Mesto Trnava.

**2.2 Prijatie dieťaťa pokračujúceho v plnení povinného predprimárneho vzdelávania**

V prípade potreby rezervovania miesta v MŠ pre dieťa z dôvodu pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je zákonný zástupca povinný podať písomne Žiadosť o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania najneskôr do 14. júna**.** V prípade, že dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahne školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

**2.3 Prijatie dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania mladšieho ako päť rokov veku**

Podľa § 28a ods.5 školského zákona môže zákonný zástupca dieťaťa požiadať o to, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta. Zákonný zástupca je povinný k tejto žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

**2.4 Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami**

Dieťaťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“) je dieťa s diagnostikovanými ŠVVP (túto diagnostiku môžu robiť len školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktoré sú zaradené v sieti škôl a školských zariadení ministerstva školstva.

Deťmi so ŠVVP sú deti:

1. **so zdravotným znevýhodnením**, medzi ktoré patria ***deti so zdravotným postihnutím*** (ktorými sú deti s: mentálnym postihnutím; sluchovým postihnutím; zrakovým postihnutím; telesným postihnutím; s narušenou komunikačnou schopnosťou; s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami; s viacnásobným postihnutím), ***deti choré alebo zdravotne oslabené*** (medzi ktoré patria napr. aj deti s diabetom), ***deti s vývinovými poruchami, deti s poruchou správania,***
2. **zo sociálne znevýhodneného prostredia,**
3. **s nadaním.**

O prijatí dieťaťa so ŠVVP rozhoduje riaditeľ školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára pre deti a dorast; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, vyjadrením príslušného odborného lekára. Ak bude dieťa so ŠVVP začlenené do kolektívu, nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

Riaditeľ školy na základe vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie musí objektívne posúdiť, či má vytvorené vhodné podmienky( personálne, priestorové, materiálne) na prijatie dieťaťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie. V prípade prijatia dieťaťa so ŠVVP riaditeľ školy v rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný prípadne diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole vo forme poldennej alebo celodennej výchovy a vzdelávania, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V materskej škole pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť dobu troch mesiacov, nesmie byť ale dlhší ako jeden rok. Po ukončení diagnostického pobytu bude dieťa pokračovať na základe rozhodnutia o prijatí ďalej v dochádzke do MŠ, alebo sa bude pre dieťa v spolupráci s CŠPP hľadať iné vhodné riešenie jeho výchovy a vzdelávania.

Deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried alebo do samostatných tried pre deti so ŠVVP, do samostatných tried pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodneného prostredia. O zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Počet detí v triede môže byť znížený (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve. Práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou osobitným predpisom prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť. Riaditeľ vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopný po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

ZZ detí so ŠVVP sú povinní informovať materskú školu o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona). V prípade, že tak neurobia riaditeľ, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich priebeh výchovy a vzdelávania pristúpi napr. k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie, rozsahu alebo podmienok, príp. či pristúpi, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu , k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy , alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

**2.5 Prijímanie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt**

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

***Podmienky adaptačného pobytu*** (§ 3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z ) dieťaťa v materskej škole upravuje príslušná legislatíva. Ten môže mať rôznu dĺžku – jednu, dve a najviac štyri hodiny. O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu (a to vôbec nemusí ísť len o deti napr. 3-ročné, lebo často krát majú adaptačné problémy aj deti napr. 5-ročné, ktoré boli doposiaľ stredobodom pozornosti jeho blízkych). Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu celodenne, za predpokladu, že tomu predchádzala postupná adaptácia a dieťa si rýchlo zvyklo; môže dôjsť k dohode medzi ZRMŠ a rodičom o tom, že sa zmení čas pobytu dieťa v materskej škole z napr. 2 – 3 hodín denne postupne na celý deň. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu, začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie. V súlade s ustanovením príslušného zákona nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace.

Ak dieťa nemá určený adaptačný proces vôbec, je riadne prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie, ale ukáže sa, že nie je schopné zvládnuť prechod z domu do materskej školy, v tom prípade môže ZRMŠ dodatočne dohodnúť so zákonnými zástupcami na určitý čas (niekoľko dní, týždeň, dva týždne atď. najdlhšie však na 3 mesiace) proces adaptácie s časovým vymedzením počas dňa. Ak je proces adaptácie úspešný a „rýchlejší“ ako sa predpokladalo, môže byť ukončený aj skôr a dieťa môže chodiť do materskej školy na celodennú výchovu a vzdelávanie. **Na vyjadrenie vzájomnej dohody o postupnej adaptácii slúži tlačivo, ktoré má zákonný zástupca k dispozícii u triednej učiteľky.**

 ***Diagnostický pobyt dieťaťa*** nesmie byť dlhší ako jeden rok ( § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.). v materskej škole nesmie byť dlhší ako tri mesiace. O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Máme na mysli najmä tie deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľa školy na ich zdravotné znevýhodnenie upozornia už pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy. Diagnostický pobyt slúži aj na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

**2.6 Individuálne vzdelávanie dieťaťa**

Podľa § 28b školského zákona môže zákonný zástupca dieťaťa písomne požiadať riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie, o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa. Individuálne vzdelávanie sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a

1. jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole
2. jeho zákonný zástupca o to požiada.

Ak zákonný zástupca dieťaťa požiada o povolenie individuálneho vzdelávania podľa písm. a), prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie,

zabezpečuje kmeňová materská škola, ktorej riaditeľ rozhodol o povolení individuálneho

vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie

podľa písm. b), zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má

ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné

vzdelanie, alebo zariadenia podľa osobitného predpisu (§ 24 ods. 1 písm. c) a e) zákona č.

355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení

niektorých zákonov v znení zákona č. 40/2017 Z. z.).

**2.7 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy**

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. od. 1. januára 2020 **aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu**, **ak na to budú existovať dôvody**, teda **aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa**.

Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľ materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj **na základe žiadosti zákonného zástupcu**. Riaditeľ školy môže v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. vydať **rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.**

V tomto rozhodnutí riaditeľ uvedie presný čas (dátum) od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už rodič nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.

V prípade, že dieťa vykazuje zníženú adaptáciu na prostredie MŠ odmietaním stravy a tekutín počas dňa, čím je ohrozené jeho zdravie a vývin, ZRMŠ po dohode s pedagogickými zamestnancami a zákonným zástupcom dieťaťa skráti dočasne dobu pobytu dieťaťa v MŠ zo zdravotných a bezpečnostných dôvodov, následne upovedomí riaditeľku školy o individuálnom režime dochádzky dieťaťa do MŠ (spravidla skrátený pobyt dieťaťa). Ak nie je možná dohoda s rodičmi o skrátení pobytu dieťaťa, rodič odmieta a dieťa je celodenným odmietaním stravy a tekutín ohrozené na zdraví, v záujme ochrany dieťaťa, ZRMŠ nahlási túto skutočnosť ÚPaSVR – oddelení sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately.

**Rodič môže požiadať aj o predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ.** Túto skutočnosť oznámi písomne.

**Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania** nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

**2.8 Zanedbávanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**

 Neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa s účinnosťou od 1. septembra 2021, podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“).

Riaditeľka materskej školy bude má podľa § 5 ods. 15 zákona č.596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne riešiť podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.

Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (t.j. rodič, zákonný zástupca dieťaťa, zástupca zariadenia) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa, najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.

**2.9 Zaraďovanie detí do tried**

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka ZRMŠ, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. **Rodičia  sú povinní pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytnúť všetky osobné údaje, potrebné k riadnej evidencii dieťaťa v súlade s § 11 ods.6 zákona č. 245/2008 Z.z.: dátum a miesto narodenia, bydlisko, rodné číslo, štátna príslušnosť, národnosť, informácie týkajúce sa** fyzického zdravia a duševného zdravia, mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky. Ďalej sú povinní v zmysle uvedeného zákona poskytnúť údaje o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa: meno a priezvisko, trvalé bydlisko, kontakt na účely komunikácie. **Zároveň sú povinní nahlásiť v MŠ všetky zmeny, súvisiace s požadovanými informáciami, o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie.  Ak tak neurobia, ZRMŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že navrhne rozhodnúť o adaptačnom, diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého si overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania /§ 108 školského zákona/, príp. či pristúpi po predchádzajúcom upozornení rodiča k návrhu na vydanie rozhodnutia o prerušení alebo predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia dieťaťa /Školský zákon § 28 ods.12 a 13 a ustanovenia § 3 ods.1 a 4 vyhlášky o MŠ/.**

**2.10 Úhrada príspevkov za dochádzku**

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy. Výšku príspevku určuje zriaďovateľ Všeobecne záväzným nariadením č.554 ktorým sa určujú výšky príspevkov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Trnava a príslušným príkazom primátora Mesta Trnava nasledovne:

* **výška príspevku je -20 Euro za jedno dieťa**

***Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.***

Zákonný zástupca uhrádza príspevok v zmysle § 28 ods. 4 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov poštovým poukazom, alebo bankovým prevodom na **číslo účtu :** **1112313006/5600** aj v prípade, ak dieťa nenavštevuje MŠ zo zdravotných alebo iných závažných rodinných dôvodov. Pri bankovom prevode je nutné do správy pre prijímateľa uviesť meno dieťaťa.

Ak zákonný zástupca zaplatí príspevok vopred a potom nastanú podmienky na jeho vrátenie, **príspevok sa presunie** do nasledujúceho mesiaca, na základe **písomnej žiadosti** zákonného zástupcu (tlačivo u ZRMŠ).

 V zmysle § 28 odsek 6 a 7 Zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní sa **príspevok neuhrádza za dieťa**:

*a,* pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

b, ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, v súlade so zákonom č. 599/2003Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi v znení neskorších predpisov,

c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,

d) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, napr. potvrdením lekára v prípade prerušenia dochádzky z dôvodu choroby alebo čestným vyhlásením zákonného zástupcu dieťaťa v prípade prerušenia dochádzky z rodinných dôvodov; žiadosť o odpustenie príspevku predloží zákonný zástupca dieťaťa riaditeľke/riaditeľovi MŠ/ ZŠ s MŠ najneskôr do 30 kalendárnych dní od opätovného nástupu dieťaťa do materskej školy,

e) ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin v období mesiaca júl, august, ak bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, pričom v tomto prípade uhrádza zákonný zástupca pomernú časť mesačného príspevku

**V prípade neuhrádzania povinných platieb nebude umožnené deťom, ktorých zákonní zástupcovia meškajú s úhradou preddavkov na školné, pobyt v materskej škole do doby preukázateľnej úhrady školného.**

 Okrem tohto príspevku je zákonný zástupca povinný uhradiť príspevok na režijné náklady v ŠJ a čiastočnú úhradu nákladov v ŠJ, pokiaľ sa v MŠ dieťa stravuje. Úhrada sa uskutočňuje poštovým poukazom, alebo bankovým prevodom na číslo účtu: 1112312003/5600. Pri bankovom prevode je nutné do správy pre prijímateľa uviesť meno dieťaťa.

**Odhlásenie zo stravy v MŠ Spartakovská 6** je možné najneskôr do **14,00 hod. predchádzajúceho pracovného dňa** telefonicky alebo písomne **v zošite pri vchode do budovy MŠ.**

***Zákonný zástupca je povinný stravu uhradiť mesačne vopred najneskôr do 20-ho predchádzajúceho mesiaca.***

***V prípade, že rodič neuhradí  poplatok za stravu v stanovenom termíne, môže riaditeľ školy po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ do doby, kedy rodič dlžnú sumu škole alebo školskému stravovaciemu zariadeniu zaplatí (Metodické usmernenie mesta Trnava).***

# 3 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY

**3.1 Práva a povinnosti detí**

Všeobecná deklarácia ľudských práv a Charta práv dieťaťa zaručuje deťom všetky práva a slobody. Deti sú povinné dodržiavať platné zákony spoločnosti i osobitné požiadavky školy a správať sa podľa nich v škole a na podujatiach organizovaných školou. Všetky požiadavky sú v súlade s princípmi a cieľmi výchovno-vzdelávacieho procesu.

**Dieťa má právo na:**

* Rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu.
* Bezplatné vzdelanie pre päťročné deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné
* Vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom č.245/2008 o výchove a vzdelávaní.
* Individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav.
* Úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti.
* Poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním.
* Výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí.
* Organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psycho-hygieny.
* Úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.
* Na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.
* 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, má právo používať špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.
* deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o azyl a Slovákov žijúcich v zahraničí, sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

**Dieťa je povinné:**

* Neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania.
* Dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy.
* Chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie, chrániť pred poškodením učebné pomôcky.
* 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 školy.
* Rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

 **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.
* Používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky; nepočujúcim deťom a žiakom sa zabezpečuje právo na vzdelávanie s použitím posunkovej reči nepočujúcich ako ich prirodzeného komunikačného prostriedku; nevidiacim deťom a žiakom sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie s použitím Braillovho písma; deťom a žiakom s narušenou komunikačnou schopnosťou sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie prostredníctvom náhradných spôsobov dorozumievania.

**3.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí**

**Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

* 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.
* Oboznámiť sa so Školským vzdelávacím  programom školy a Školským poriadkom.
* Byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa.
* Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa.
* Zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.
* Vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.
* Vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce 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.
* V prípade napr. ublíženia iným dieťaťom vlastnému dieťaťu má rodič právo oznámiť túto skutočnosť triednej učiteľke a žiadať riešenie. Zákonný zástupca nemá právo riešiť vzniknutú situáciu priamo s dotyčným dieťaťom.

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

* Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom. Najčastejším jeho porušením je opakované nedodržiavanie dohodnutého termínu príchodu a odchodu dieťaťa z MŠ.
* Dbať na sociálne a kultúrne zázemie svojho dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
* Informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
* prihlásiť dieťa na povinné predprimárne vzdelávanie a dbať o to, aby dieťa

dochádzalo do materskej školy pravidelne, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania

podľa tohto zákona.

* Oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti dieťaťa v škole, neprítomnosť doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom.
* Informovať triednu učiteľku o zmene bydliska a zmene telefonického kontaktu.
* Nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo.
* Predložiť písomnú žiadosť o prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to najmenej 1 týž. pred prerušením dochádzky dieťaťa do MŠ.
* Predložiť písomnú žiadosť o rezerváciu miesta v škole k nasledujúcemu školskému roku pre dieťa, u ktorého je predpoklad pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.
* Predložiť triednemu učiteľovi potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ak bolo odoslané na vyšetrenie pedagogickým zamestnancom.
* Ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu choroby trvá dlhšie ako päť po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predkladá potvrdenie od lekára. Potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 školského zákona slúži len na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v materskej škole z dôvodu ochorenia. ZMENA POČAS NEPRIAZNIVEJ EPIDEMIOLOGICKEJ SITUÁCIE - Rodič môže svojim rozhodnutím ospravedlniť dieťa na 5 po sebe idúcich vyučovacích dní. Pri absencii viac ako 5 po sebe idúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia musí predložiť „Potvrdenie o chorobe“ od detského lekára ,Ak neprítomnosť dieťaťa je spôsobená rodinnými dôvodmi, predloží „Písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti – bezpríznakovosti dieťaťa“.
* Oznámiť do 14 pracovných dní dôvod neprítomnosti dieťaťa.
* Oznámiť výskyt infekčnej choroby zástupkyne MŠ, alebo triednej učiteľke okamžite po jej zistení.
* Oznámiť okamžite po zistení výskyt vši vlasovej u dieťaťa, dieťa nechať preliečiť a po preliečení priniesť potvrdenie od lekára.
* Pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytnúť všetky informácie, potrebné k riadnej evidencii dieťaťa – rodné číslo, zdrav. poisťovňu, bydlisko, štátna príslušnosť, národnosť, adresa zamestnávateľa rodičov, trvalé bydlisko, kontakt na účely komunikácie. Podľa § 29 ods. 7 zákona č. 596/2003 o štátnej správe a školskej samospráve v platnom znení, zmeny v osobných údajoch detí a v osobných údajoch identifikujúcich zákonných zástupcov (ďalej ZZ) detí (zmena stavu, adresy, zamestnania, telefónne čísla, zdravotnú poisťovňu atď.) oznámi rodič zástupkyni, alebo učiteľke v triede.
* Zákonný zástupca je povinný nahlásiť v MŠ všetky zmeny, súvisiace s požadovanými informáciami.
* Pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Trnava č. 554 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách. Výška príspevku je určená v súlade s  § 28 ods. 4 a 5 školského zákon a v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime, v platnom znení.
* Nahlásiť všetky zmeny týkajúce sa dlhodobého zdravotného stavu dieťaťa, zmeny určené súdom ( rozvedení rodičia, opatrovníctvo a.i.) učiteľkám v triede.
* Pravidelne sa informovať o dieťati formou individuálnych pohovorov s učiteľom a účasťou na triednych aktívoch.
* Svojim podpisom vyjadriť súhlas, alebo nesúhlas s použitím rodného čísla svojho dieťaťa pre potreby Úradu práce sociálnych vecí a rodiny, poistenia detí.
* Ráno osobne odovzdať dieťa pedagogickému zamestnancovi, neponechávať dieťa samé v šatni. Popoludní prevziať si dieťa do uvedeného času prevádzky  MŠ.
* Rodič môže priniesť svojmu dieťaťu drobnú hračku z domu, avšak učiteľka nezodpovedá za hračky prinesené z domu. Rodič nemôže žiadať od učiteľky ochranu hračky ani náhradu za jej znehodnotenie.
* Zákonný zástupca dieťaťa je povinný prihlásiť dieťa, ktoré k 31.8. daného roku dosiahlo vek 6 rokov, na plnenie povinnej školskej dochádzky.
* 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 pedagogických zamestnancov.
* 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).
* Zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby so ZRMŠ, príp. riaditeľom.
* Zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy.
* V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov. Službu konajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.
* V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z §7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa. Zákonný zástupca a ani dieťa nesmú byť s súvislosti s výkonom svojich práv postihovaní za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania. Sťažnosť môže mať ústnu (vedúci pedagogický zamestnanec spíše záznam ústnej sťažnosti a predloží ju sťažovateľovi na podpis), písomnú alebo elektronickú formu a zákonný zástupca dieťaťa ju posiela vyšším orgánom a kópiu príslušnému pedagogickému zamestnancovi. Zástupkyňa MŠ je povinná prijať a správne vybaviť každú sťažnosť, pričom sa riadi Zákonom NR SR č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach. MŠ sa riadi Príkazom primátora mesta Trnava č. 9/2010, ktorým sú stanovené Zásady postupu pri uplatňovaní zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v podmienkach samosprávy mesta Trnava. Zákonný zástupca dieťaťa, ktorý sa domnieva, že boli dotknuté jeho práva alebo právom chránené záujmy v dôsledku nedodržania zásady rovnakého zaobchádzania, môže sa domáhať právnej ochrany na súde podľa osobitného predpisu. Škola podľa školského zákona, nesmie dieťa postihovať alebo znevýhodňovať preto, že uplatňuje svoje práva. Tieto práva sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní.

**3.3 Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov**

***Pedagogickí zamestnanci sú povinní ustavične skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno - vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:***

* zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývin detí,
* postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov na daný školský rok,
* plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
* zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných), školení alebo konzultácií a pod.,
* spolupracujú so zákonnými zástupcami detí a s verejnosťou.

***Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:***

* viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri školských podujatiach (napr. plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode a pod.),
* dodržiavať stanovené metodické postupy,
* v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na stretnutiach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o správaní detí, a to ústne alebo písomne,
* spolupracovať s ostatnými zamestnancami školského zariadenia,
* viesť deti v školskom zariadeník uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

Zamestnanci materskej školy sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave detí a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

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

*Zákonní zástupcovia detí, pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci materskej školy sa v rámci korektných vzájomných vzťahov riadia nasledovnými pravidlami:*

* vytvárajú adekvátne pracovné podmienky, atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy,
* navzájom spolupracujú rámci združenia rodičov,
* poskytujú odborné konzultácie o výchove a vzdelávaní dieťaťa, pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú na združeniach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi,
* uplatňujú iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných a spoločenských vzťahov,
* prejavujú otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažia sa o taktné riešenie. Rodiča a zamestnanci materskej školy nikdy neriešia konfliktné situácie pred deťmi.
* rešpektujú pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho nadriadeného,
* v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívajú právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,
* dodržiavajú pracovnú disciplínu, pedagogickí zamestnanci sa nikdy nevzďaľujú od detí,
* dodržiavajú mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru,
* nesú osobnú a právnu zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh nadriadeného a vyplývajúcich z interných predpisov,
* uplatňujú toleranciu, vzájomné rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole,
* asertívnym správaním predchádzajú možnému vzniku stresových, konfliktných situácií.

**3.5 Napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov dieťaťa**

* počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola **dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností** až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť);
* počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú pedagogickí zamestnanci **neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov. Vedenie materskej školy neposkytne hodnotiace stanovisko na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov;
* pedagogickí zamestnanci budú **rešpektovať**, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované;
* v prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, **bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach** (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) **zastupovať**.
* **riešiť situácie,** ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti.
1. **PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY**

**4.1 Charakteristika materskej školy**

Materská škola je šesťtriedna a poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku spravidla od dvoch do šesť rokov, deťom pokračujúcim v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. MŠ poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom aj dopoludnia, po dohode so zákonným zástupcom, ako aj na odporúčanie ŠPPP. Kapacita šesťtriednej MŠ je naplnená v zmysle platnej legislatívy. Personálne podmienky sú na kvalitnej úrovni, kvalifikovanosť pedagogických zamestnancov je 100%.

Materská škola je umiestnená v dvojposchodovej účelovej budove komplexu sídliska Družba, v tesnej blízkosti základnej školy a zimného štadióna. Do prevádzky bola uvedená v roku l979 ako samostatná materská škola. Od 1.1.2013 bola MŠ zlúčená do spoločného právneho subjektu ZŠ s MŠ Spartakovská 5, Trnava. Účelová budova MŠ pozostáva zo šiestich tried s príslušenstvom umiestnených v troch jednoposchodových pavilónoch a z prízemnej budovy hospodárskeho traktu. Triedy s príslušnými priestormi ( umyvárka, spálňa, šatňa, sklad učebných pomôcok, výdajňa jedla ) sú prepojené so spojovacími chodbami átria. V priestoroch MŠ sa nachádza účelová miestnosť na realizáciu pohybových a hudobných aktivít. V hospodárskom trakte je umiestnená kancelária pre zástupkyňu MŠ, vedúcu ŠJ, trieda pre schádzanie a rozchádzanie detí (čistinka), jedáleň pre zamestnancov, kuchyňa s príslušnými miestnosťami. Priestranný exteriér MŠ tvorí areál školského dvora s pestrou výsadbou zelene. Vybavený je účelovými drevenými preliezacími zostavami, brodiskom, troma pieskoviskami, tieňovými altánkami, domčekmi, lavičkami. Každá trieda má terasu, ktorá je využívaná na pohybové a relaxačné cvičenia na čerstvom vzduchu, hry a hrové činnosti v teplom období, na pobyt vonku počas daždivých dní, edukačné aktivity počas letných mesiacov.

K EP MŠ Spartakovská 6 patrí od roku 2018 prístavba MŠ. Materská škola je dvojtriedna a poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku spravidla od dvoch do šesť rokov, deťom pokračujúcim v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. MŠ poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom aj dopoludnia, po dohode so zákonným zástupcom. Kapacita MŠ je naplnená v zmysle platnej legislatívy. Personálne podmienky sú na kvalitnej úrovni, kvalifikovanosť pedagogických zamestnancov je 100%.

Materská škola je súčasťou spoločného právneho subjektu ZŠ s MŠ Spartakovská 5, Trnava a je umiestnená v prízemnej účelovej budove v areáli ZŠ v komplexe sídliska Družba. Do prevádzky bola uvedená v roku 2018. účelová budova pozostáva z dvoch tried s príslušenstvom umiestnených v prízemnej účelovej budove. Triedy s príslušnými priestormi (umyvárka, WC, sklad učebných pomôcok, výdajňa jedla) sú prepojené so spoločnou chodbou, ktorá slúži ako šatňa pre deti. Priestranný exteriér MŠ je súčasťou areálu školského dvora ZŠ s pestrou výsadbou zelene. Školský dvor pre deti MŠ je riadne ohradený, uzamykateľný a je vybavený účelovými drevenými preliezacími zostavami, pieskoviskami, hojdačkami, lanovým chodníkom, dreveným, vláčikom, lavičkami.

Materská škola podporuje celkový rozvoj osobnosti dieťaťa a pripravuje ho na dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základu na školské vzdelávanie v základnej škole a na život v spoločnosti, pričom zohľadňuje individuálne a vekové osobitosti detí. Predprimárna výchova v MŠ sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu „Kráčajme a spoznávajme svet“ (ďalej ŠkVP), ktorý je vypracovaný v súlade s inovovaným Štátnym vzdelávacím programom (2016). V ŠkVP je rozpracovaný obsah výchovy a vzdelávania, ciele a organizačné formy predprimárneho vzdelávania. Plánovanie výchovno-vzdelávacej činnosti je týždňové.

Predprimárna výchova a vzdelávanie v MŠ je doplnená o: cudzí jazyk (realizovaný ako krúžková činnosť), korčuľovanie, predplaveckú prípravu, hudobno-pohybový krúžok ľudových tradícii, školičku v prírode (podľa záujmu rodičov). Do procesu edukácie implementujeme aktivity na rozvoj digitálnej gramotnosti, prírodovedné aktivity, aktivity na podporu duševného zdravia z medzinárodného projektu „Zippyho kamaráti“. V MŠ je zabezpečená aj individuálna logopedická starostlivosť, ktorú vykonáva špeciálny pedagóg – logopéd. V rámci spolupráce so ZŠ môžu rodičia využívať aj službu odborného detského psychológa podľa potreba.

**4.2 Zamestnanci materskej školy**

Vid. príloha č. 2 školského poriadku

**4.3 Prevádzka materskej školy**

Školský rok sa začína 1. septembra príslušného školského roka a končí 31. augusta príslušného školského roka.

**Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 630 do 1630 hod.**

Prevádzku materskej školy určuje riaditeľ školy po prerokovaní so ZZ detí a po vydanom súhlase zriaďovateľa – Mesto Trnava (§2 ods.6 vyhlášky o materskej škole).

**V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy** prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období, podľa dispozícií riaditeľa školy, vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú riadnu dovolenku, náhradné voľno (§2 ods.6 Vyhlášky o materskej škole). Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov na pobyt dieťaťa v MŠ zákonný zástupca uhradí do 15.6. príslušného školského roka.

Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľ školy oznamom do 15.apríla daného školského roku. **Zákonný zástupca je povinný záväzne prihlásiť svoje dieťa na dochádzku počas letných prázdnin podľa pokynu ZRMŠ**. Prihlasovanie má písomnú formu.

**V čase vianočných prázdnin je prevádzka materskej školy** prerušená na čas, ktorý bude určený na základe záväzného nahlásenia detí ich zákonnými zástupcami, prípadne podľa usmernenia riaditeľa školy. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

**V čase jarných prázdnin a ostatných prázdnin v školách** sa prevádzka materskej školy neprerušuje, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku (§2 ods.6 vyhlášky o materskej škole).

***Konzultačné hodiny vedúcich pedagogických zamestnancov a vedúcej ŠJ*** – viď. Príloha č. 2 školského poriadku

***Konzultácie učiteliek pre zákonných zástupcov v oblasti výchovy*:** rodičom ponúkame konzultačnú stredu, alebo na požiadanie vo vopred dohovorenom čase v nepriamej činnosti učiteliek. Informácie o deťoch poskytujú učiteľky bez prítomnosti dieťaťa. Stretnutie so zákonnými zástupcami si dohodnú mimo čas priamej práce s deťmi. O toto stretnutie môže požiadať zákonný zástupca učiteľku, v prípade potreby aj učiteľka zákonného zástupcu. Častejšie konzultácie sú potrebné počas adaptačného obdobia. Učiteľky sa snažia zabezpečiť pocit istoty pre každé dieťa, preto obojstranné informácie v tomto období sú veľmi potrebné. Častejšie konzultácie sú potrebné aj pri deťoch so špeciálnymi potrebami, prípadne s odloženou školskou dochádzkou. Odporúčame zákonným zástupcom sledovať písomné odkazy a informácie na nástenkách v šatni a na webovej stránke MŠ.

**4.4 Vnútorná organizácia materskej školy**

Organizácia tried je súčasťou prílohy školského poriadku, je aktualizovaná spravidla na začiatku nového školského roka.

***A/ Organizácia tried a vekové zloženie detí (schádzanie a rozchádzanie detí)***

V čase od 630 do 715 (všetky triedy okrem triedy ZRMŠ), 730 (trieda ZRMŠ) sa deti sústreďujú v schádzacej a rozchádzacej triede na prízemí (Čistinka), v prístavbe MŠ trieda 4A. Od 1530 (trieda ZRMŠ) , ostatné triedy od 1600 sa deti postupne sústreďujú v rozchádzacej triede (Čistinka),v prístavbe trieda 4A, kde sa deti rozchádzajú do 1630 hod. t.j. do ukončenia prevádzky MŠ. Čas prevádzky materskej školy je upravený podľa personálneho obsadenia, čas prevádzky tried podľa časového harmonogramu pedagogických zamestnancov MŠ. Prevádzka tried umožňuje čiastočné prekrývanie úväzkov učiteliek počas pobytu vonku a počas obeda. V prípade, že počasie umožňuje popoludňajší pobyt detí vonku (spravidla v letných dňoch), rozchádzanie detí sa uskutočňuje aj v školskej záhrade. Rodičia po vyzdvihnutí svojho dieťaťa, opustia priestor školskej záhrady z dôvodu zabezpečenia bezpečnosti hrajúcich sa detí službu konajúcou učiteľkou spravidla po 15.30 hod. V prípade, že počas prázdnin klesne počet detí na triede pod 15, môže prísť k spájaniu tried v tom  prípade, že sa neprekročí zákonom stanovený počet detí na triedu. Ak klesne počet detí vo všetkých triedach pod 15, prevádzka triedy sa obmedzí na pol dňa, stravovanie detí bude zabezpečené v zmysle platnej legislatívy. Počtu detí sa prispôsobí aj počet pedagogických zamestnancov.

V čase letných aktivít je nutné dbať na zvýšenú bezpečnosť a starostlivosť o zdravie detí hlavne v prípade vysokých teplôt (hrozí prehrievanie organizmu). V prípade extrémnych teplôt v čase od 11.00 do 15.00 hod. sa učiteľky s deťmi zdržiavajú v tieni. Dbajú na používanie ochranných prostriedkov pred slnečným žiarením počas pobytu detí vonku, ponúkajú deťom ochladzovanie tela aktivitami v brodisku, s vodou, deti sprchujú, ochladzujú rozprašovačmi. Počas celého dňa zabezpečujú zvýšený prísun tekutín pre deti. Zákonný zástupca spolupracuje s učiteľkou, dieťaťu na pohyb vonku pravidelne zabezpečí pokrývku hlavy a 0,5l plastovú fľašu na dostatočný príjem tekutín, za ktorého dopĺňanie je zodpovedná službu konajúca učiteľka v spolupráci s upratovačkou MŠ.

***B/ Preberanie detí***

Dieťa od zákonných zástupcov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po odovzdanie zákonnému zástupcovi, prípadne inej splnomocnenej osobe (***nie mladšej*** ***ako 10 rokov***), alebo pedagógovi, ktorý ju v práci strieda. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť v zmysle § 24 ods.9 písm. b) zákona 355/2007, ak zistína základe konkrétnych príznakov u dieťaťa, že jehozdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Znovu prijatie dieťaťa do MŠ je možné len na základe vyšetrenia a potvrdenia od všeobecného lekára pre deti a dorast.

V prípade že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím alebo predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, treba o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať zástupkyňu MŠ. MŠ dbá o napĺňanie rodičovských práv a povinností oboch zákonných zástupcov, zachováva neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, žiadnemu z rodičov ani na základe ich žiadosti neposkytne písomné stanovisko v prípade, že si ho vyžiada súd. V prípade narušených vzťahov medzi ZZ bude MŠ rešpektovať rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu.

Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho pedagóga. Preberanie sa eviduje v evidencii na to určenej. Prílohou evidencie sú splnomocnenia jednotlivých detí. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z MŠ musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

Počas výuky cudzieho jazyka, plávania, pohybovej prípravy  a logopédie preberá deti od učiteľky lektorka, tréneri, logopedička, ktorých k prebratiu splnomocnia zákonní zástupcovia pri prihlasovaní svojho dieťaťa na krúžok. V čase výuky až po ich odovzdanie učiteľke zodpovednosť za deti preberá lektorka, tréner, logopedička. Ak nie je písomne splnomocnená rodičmi, za deti nesie zodpovednosť učiteľka na triede.

Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii MŠ svoje e-mailové adresy a telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so zákonom NR SR 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov, len v prípade ochorenia dieťaťa, potreby neodkladného kontaktu alebo v prípade, že si rodič nevyzdvihne dieťa po skončení prevádzky z MŠ.

***C/ Dochádzka detí do materskej školy.***

Rodič alebo zákonný zástupca **privádza dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hodiny** a prevezme ho spravidla po 14.30 hodine. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca so ZRMŠ. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

**Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť,** ak na základe konkrétnych príznakov zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Toto zistenie zapíše do ranného filtra. Dieťa podozrivé z ochorenia je možné prijať iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrujúcim lekárom (§24 ods.9 zákona 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov). Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a ihneď informuje zákonného zástupcu dieťaťa. ***V materskej škole je zákaz podávania liekov dieťaťu zamestnancami MŠ****.* ***Pedagogickí zamestnanci nesmú v MŠ deťom podávať žiadne lieky (okrem antialergík a antiastmatík a v situáciách ohrozujúcich život dieťaťa). Podávanie liekov môže realizovať iba rodič a to vždy v dohodnutom čase. Ak rodič trvá na podaní lieku učiteľkou napr. pri záchvatových stavoch ako je epilepsia), môže to urobiť iba písomne, na základe splnomocnenia. Zodpovednosť za prípadné dôsledky nesie aj vtedy rodič dieťaťa.***

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, opakované pravidelné denné pomočovanie, voš vlasová (pedikulóza), infekčné a prenosné choroby, črevné ťažkosti – hnačka, zvracanie.

Neprítomnosť dieťaťa oznamuje zákonný zástupca učiteľke. Odhlásenie zo stravy oznámi rodič zamestnancovi školskej jedálne vopred, najneskôr do **730 hod**. v deň jeho neprítomnosti, telefonicky na čísle **033/5501497, 033/3236770**, alebo osobne zápisom do zošita určeného na odhlasovanie.. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa poberá, alebo si môže obed prevziať od 11.00 do 11.15 hod. do obedára zo ŠJ. Mobilné tel.číslo sa nepoužíva na odhlasovanie zo stravy, slúži iba kontakt pri na otváraní hlavnej brány.

Deťom je podávaná desiata, obed a olovrant. Ak dieťa navštevuje materskú školu na dopoludnie je mu podávaná desiata a obed. V tomto prípade je potrebné aby zákonný zástupca predložil prehlásenie o poberaní stravy, ktorú si vyžiada u vedúcej školskej jedálne. Do materskej školy nesmie byť deťom individuálne donášaná strava. Uvedené skutočnosti sa nevzťahujú na dieťa, ktorého zdravotný stav na základe posúdenia odborného lekára vyžaduje osobitné stravovanie.

 Neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje bezodkladne zákonný zástupca. Uvádza dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. *Ak trvá neprítomnosť dieťaťa najviac* ***tri po sebe*** *nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje zákonný zástupca. Ak trvá neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára a podpisuje Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne.*

***D/ Podmienky ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy***

Riaditeľ školy na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa a po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa, môže ***rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania*** z nasledovných dôvodov:

* ak rodič (zákonný zástupca dieťaťa) do 14 dní neoznámi ZRMŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa,
* ak rodič (zákonný zástupca dieťaťa) neuhradí v stanovenom termíne príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole,
* ak rodič (zákonný zástupca dieťaťa) neuhradí v stanovenom termíne výdavky na stravovanie dieťaťa,
* ak sa dieťa do 3 mesiacov nezadaptuje na pobyt v materskej škole a svojim správaním a konaním narúša výchovno-vzdelávací proces,
* ak rodič (zákonný zástupca dieťaťa) zamlčí dôležité údaje o skutočnom zdravotnom stave dieťaťa, prípadne potrebu špeciálno-pedagogického prístupu,
* **ak sa dieťa v MŠ správa agresívne a svojim správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede,**
* ak rodič (zákonný zástupca), prípadne iná splnomocnená osoba preberá dieťa z MŠ po ukončení jej prevádzky,
* ak rodič (zákonný zástupca dieťaťa) opakovane, aj po upozorneniach porušuje školský poriadok.

**Pred návrhom na vydanie rozhodnutia o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania ZRMŠ:**

1. **Upovedomí zákonného zástupcu ústne na uvedené skutočnosti.**
2. **Vydá rodičovi písomné upozornenie s termínom nápravy, odstránenia problémov.**
3. **Informuje riaditeľa školy o návrhu na predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania na základe ďalšieho porušovania školského poriadku.**

Riaditeľ školy rozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

***E/ Denný režim***

 **Vymedzuje striedanie činností, ktoré sa týkajú životosprávy a ďalších činností, zabezpečujúcich plynulý, globálny rozvoj dieťaťa.**

|  |  |
| --- | --- |
| **6.30** | * otvorenie MŠ, schádzanie detí,
* hry a činnosti podľa výberu detí, navodené, vzdelávacie aktivity,
* ranný kruh – rozhovory, diskusia, hra s prosociálnym zameraním,
* hygiena,
* pohybové a relaxačné cvičenia,
* hygiena, desiata - stolovanie, hygiena,
* dopoludňajšie vzdelávacie aktivity; výtvarné, hudobné, hudobno-pohybové, grafomotorické, dramatické, matematické, prírodovedné, jazykové atď., aktivity realizované formou hry (ich edukačný zámer korešponduje so ŠkVP a ŠVP),
 |
| **10.00** | * pitný režim, príprava na pobyt vonku,
* pobyt vonku realizovaný na školskom dvore (zmysluplné edukačné aktivity),
* vychádzka s výchovno-vzdelávacím zameraním (pohybovým, environmentálnym, dopravným, ekologickým atď.),
 |
| **11.30** | * **hygiena, obed – stolovanie, hygiena,**
* odpočinok (min. 1/2 hod.) , literárne chvíľky, počúvanie relaxačnej hudby, (individuálny prístup k deťom nepociťujúcim potrebu spánku, plnohodnotná náhradná činnosť – tiché hry, kreslenie, pracovné listy),
 |
| **14.30** | * **hygiena, olovrant – stolovanie, hygiena,**
* popoludňajšie vzdelávacie aktivity, hry a  činnosti podľa výberu detí do odchodu detí domov (podľa priania a predstáv detí, navodené, priamo i nepriamo usmernené), individuálne, skupinové alebo frontálne vzdelávacie aktivity, individuálne jazykové cvičenia, hodnotenie dňa, opakovacie chvíľky, krúžková činnosť,
 |
| **16.30** | * **koniec prevádzky v MŠ.**
 |

***Pri striedaní denných činností rešpektujeme****:*

* + pravidelnosť poskytnúť podmienky a priestor na spontánnu hru, eduk. aktivitu, pobyt vonku a zabezpečiť ich pravidelné opakovanie atď.), prirodzene, v súčasnej dobe je už prekonaný názor, že všetky organizačné formy budú v presne stanovenom čase ako aj s presným časovým vymedzením,
	+ dôslednosť umožniť dokončiť hru, príp. presunúť ju vytvorením podmienok na neskorší čas, dokončiť výchovno-vzdelávaciu činnosť, viesť deti dôsledne avšak citlivo k dodržiavaniu pravidiel slušného správania v akejkoľvek situácii,
	+ optimálny biorytmus umožniť pravidelnosť v činnostiach zabezpečujúcich životosprávu a odpočinku,
	+ bezstresové prostredie nenáhliť sa v realizácii hier a iných výchovno-vzdelávacích činností, znížiť hlučnosť v triede – používať primeranú hlasovú intenzitu bez zvyšovania hlasu, s optimálnou hlasovou moduláciou, primeranými neverbálnymi prejavmi.

***F/ Organizácia v šatni***

Rodičia/zákonní zástupcovia majú prístup do šatne, v ktorej má skrinku ich dieťa, označenú značkou a menom. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky, vedú rodičia deti spolu s pedagógmi k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a poriadok príslušný prevádzkový zamestnanec.

**Hlavná brána a vchod do budovy MŠ sa uzamyká o 815hod.** z dôvodu uskutočnenia ranných umývacích prác podlahy vstupných chodieb. Hlavný vchod sa otvorí individuálne pre potreby detí, ktoré prichádzajú zo závažných dôvodov neskôr do MŠ, túto skutočnosť však zákonný zástupca oznámia svojej triednej učiteľke vopred. Odporúča sa rodičom, aby deti doviedli do **800hod.**, čím im umožnia zúčastniť sa a prežiť citové uspokojenie z hier a hrových činností, pokojne sa pripraviť na zdravotné cvičenia. Neskoré príchody jednotlivcov narúšajú v triede priebeh edukačnej činnosti, ktorú si riadi triedna učiteľa, rušivo zasahujú do ďalších organizovaných činnostiach, preto je nutné čas príchodu pravidelne dodržiavať. Rodič opustí priestory MŠ do 815hod. V čase od 815hod. do 845hod. sa prevádzajú sanitačné práce – umývanie podláh vo vstupných chodbách detských šatní a chodieb. Z bezpečnostných dôvodov je zakázané stúpať na mokrú podlahu. Pohyb po umytých podlahách je zakázaný pre všetky osoby pohybujúce sa v MŠ. Odporúčame rodičom, aby platby, informované súhlasy, pripomienky a podnety s triednou učiteľkou realizovali popoludní. V tomto čase sa tak výrazne nenarušuje dopoludňajšia edukačná činnosť detí.

***G/ Organizácia v umyvárni***

 Každá trieda má samostatnú umyváreň. Každé dieťa má svoj hrebeň (prinesený z domu) a uterák, podľa veku zubnú kefku, označený pohárik. Za výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, výmenu zubných kefiek zodpovedá prevádzkový zamestnanec ako i pedagogický zamestnanec v spolupráci s rodičom. Výmena uterákov sa uskutočňuje 1x týždenne, v prípade potreby ihneď. Uteráky za celú triedu perie zákonný zástupca podľa harmonogramu na triede. Za hygienu umyvárne a suchú podlahu zodpovedá upratovačka. Zrkadlá umožňujú deťom kontrolu hygienických úkonov. Deti sa zdržujú v umyvárni len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základom hygieny a sebaobsluhy. Deti 5-6 ročné uskutočňujú stomatohygienu, t.j. pravidelné čistenie chrupu. Zubnú kefku a pastu zabezpečujú rodičia. Za čistotu pohárov, zubnej kefky a jej výmenu zodpovedajú rodičia čistením jedenkrát v týždni.

Za organizáciu pobytu detí v umyvárni, bezpečnostné, hygienické a zdravotné predpisy zodpovedá učiteľka. Všetky deti majú svoj uterák zavesený na vešiaku. Je označený značkou. Za pravidelnú výmenu uterákov (raz týždenne) je zodpovedná upratovačka. Za pravidelné dopĺňanie toaletného papiera a mydla ( podľa potreby), čistotu, suchú podlahu a hygienu umyvárne a WC, zodpovedá upratovačka. Deti sa hromadne zdržujú v umyvárni len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutia WC a dodržiavania príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a upratovačka.

***H/ Organizácia pri jedle***

Materská škola má samostatnú jedáleň. Jedlo sa podáva deťom v triedach nasledovne:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trieda** | **desiata** | **obed** | **olovrant** | **Trieda** | **desiata** | **obed** | **olovrant** |
|  **3-4 roč. detí** | 830 | 1130 | 1415 | **3-6 roč. detí** | 845 | 1145 | 1430 |
| **4-5 roč. detí**  | 830 | 1130 | 1430 | **5-6 roč. detí**  | 845 | 1145 | 1430 |

 Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, vyvesenie a skladbu jedálneho lístka, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca ŠJ. Zabezpečuje zisťovanie stravníkov. Z hľadiska správnej životosprávy a fyziologických potrieb dieťaťa sa dodržiava odporúčaný trojhodinový odstup medzi jednotlivými jedlami. Čas jedla je v MŠ stabilný. Dieťaťu sa môže podávať iba desiata, ak je však prítomné v MŠ počas podávania obeda, musí mať zabezpečený teplý obed.

 V čase obeda je deťom k dispozícii nápoj na stole, šalát v miske, príbor podľa vekovej kategórie. Za organizáciu a edukačný proces počas jedla zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Uplatňujú individuálny prístup k deťom. Podľa želania rodičov môžu trojročné deti prikrmovať, **nenútia ich jesť**. Deti  3-4 ročné používajú lyžicu, deti 4-5 ročné od druhého polroka používajú už i vidličku, 5-6 ročné deti používajú kompletný príbor od začiatku školského roka. Jedno roznáša deťom na stoly kuchárka. Znečistené taniere a príbory nechávajú deti v strede stolíkov, zberá ich pani kuchárka, ktorá zbytky jedál zhŕňa do nádob na to určených. Za odnos riadov zo stolíkov zodpovedá kuchárka. Kuchárka zodpovedajú i za čistotu stolov. Stoly utierajú vždy po jedle handrou na to určenou. Za čistotu podlahy a iných plôch zodpovedá poverená upratovačka. Pre deti platí zákaz vstupu do výdajne jedla z dôvodu ich bezpečnosti (hrozí pošmyknutie na dlažbe, zakopnutie).

Pitný režim je zabezpečený v zmysle § 8 ods. 2 písm. e) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, podávaním pitnej vody a výživovo hodnotných nápojov hygienicky vyhovujúcim spôsobom. Deti majú k dispozícii svoje poháre, ktoré sú priebežne počas dňa umývané. Deti sa obsluhujú samé alebo na požiadanie ich obslúži učiteľka (v mladších triedach). Umývanie pohárov počas dňa zabezpečuje upratovačka. Po odchode detí z MŠ umýva poháre upratovačka v prípravku na umývanie riadu.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa.** K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá stanovisko od odborného lekára, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť ( alergia na mliečne výrobky,...). Pokiaľ má dieťa lekárom stanovenú diagnózu, ktorá neumožňuje bežné stravovanie (celiakia...) zákonný zástupca zabezpečí dieťaťu stravu vo vlastnej réžii a to pri dodržaní hygienických noriem a dostatočne pestrú a v zmysle § 8 ods. 3, písm. b) Vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z..

***Povinnosti zákonných zástupcov stravníka so špeciálnym diétnym režimom:***

1. Požiadať školskú jedáleň o možnosť donášky diétnej stravy na základe žiadosti a doručenia vyjadrenia ošetrujúceho lekára, ktorý dieťaťu diétu nariadil.
2. Rodičia budú garantovať zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla (formou písomného prehlásenia).
3. Dodržiavať postupy pri manipulácii s uvarenými 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 plynulo v časovom priestore.
4. Donášku stravy realizovať vo vhodných uzatvárateľných nádobách s dodržaním hygienických predpisov, odovzdávať podľa pravidiel určených školskou jedálňou.
5. Rodič sa zaväzuje spolupracovať so školskou jedálňou po celú dobu donášky diétnej stravy a informovať o zmenách v zdravotnom stave stravníka.
6. 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.
7. Pri menej závažných diétach určených lekárom, kedy postačí len vylúčenie presne stanovenej potraviny zo stravy je možnosť požiadať o spoluprácu vedúcu školskej jedálne, ktorá posúdi možnosť realizácie tejto požiadavky.

***CH/ Pobyt detí vonku***

Pobyt detí vonku sa uskutočňuje podľa časového harmonogramu a má poznávací, pohybový a relaxačný charakter. Obsahuje pohybové aktivity, vychádzky, edukačné aktivity atď. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle záväzných právnych predpisov a pokynov zástupkyne MŠ. Na vychádzke používajú učiteľky terčíky. Deti majú reflexné vesty, jedna učiteľka deti vedie, druhá ukončuje zástup detí**. Pedagogický zamestnanec nemôže mať viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. S deťmi mladšími ako tri roky a s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov**. Pri vyššom počte detí a pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, ZRMŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ. Učiteľky sa na vychádzke riadia vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z.z. o materskej škole § 7 odst. 4., Nariadením vlády SR č.362/2006 o podrobnostiach a požiadavkách na výchovné a výchovno – vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých § 8 ods.2, za každého počasia s výnimkou mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Hračky a pitný režim na školský dvor zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci. Pedagogickí zamestnanci dbajú na vhodné oblečenie detí, ktoré deťom dávajú podľa počasia (zákonný zástupca zabezpečí v letných mesiacoch vhodnú pokrývku hlavy pre dieťa, náhradné oblečenie). Zákonný zástupca deti na pobyt vonku primerane oblečie a obuje podľa počasia. Odporúčame viac vrstvové oblečenie, ktoré triedna učiteľka deťom oblečie podľa aktuálneho počasia. Na pobyt vonku sa využíva priestor školskej záhrady, jedno pieskovisko je pre dve triedy príslušného pavilónu.

 Prevádzkoví zamestnanci kontrolujú bezpečnosť areálu školského dvora denne pred odchodom detí na pobyt vonku a zabezpečujú likvidáciu nebezpečných predmetov, uzamknú bránku do areálu školy.

**Podmienky, za ktorých sa pobyt vonku nerealizuje alebo sa realizuje len v obmedzenom čase: silný mráz, prudký vietor, hustá hmla, dážď, búrka, alebo silné sneženie so zníženou viditeľnosťou, šmykľavý terén alebo veľké množstvo neodhrnutého topiaceho sa snehu, náhle zhoršenie počasia a nedostatočné oblečenie detí, ktoré by mohlo spôsobiť ochorenie detí.**

***I/ Organizácia v spálni***

Všetky triedy používajú vlastné spálne. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí – pyžamu. Zabezpečí primerané vetranie v spálni, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpoludňajší odpočinok sa postupne skracuje s pribúdajúcim vekom detí a je prispôsobený ich individuálnym potrebám, nie však menej ako 30 minút. V čase odpočinku sa s deťmi môžu uskutočňovať individuálne aktivity. Posteľná bielizeň sa vymieňa 1x za dva týždne, **pranie** zabezpečuje MŠ prostredníctvom práčovne. V prípade, že dieťa má alergiu a nemôžu používať takto opratú posteľnú bielizeň, rodič túto skutočnosť oznámi ZRMŠ a doloží potvrdenie od lekára. V takomto prípade si pranie posteľnej bielizne zabezpečí rodič individuálne. Pyžamá sa vymieňajú každý týždeň, alebo podľa potreby detí. Pranie si zabezpečujú rodičia. Rodičia deťom, ktoré majú problémy s pomočovaním, zadovážia ochranné podložky na ochranu lehátka. V prípade, že sa dieťa pravidelne každý deň dlhodobejšie pomočuje na lehátku prípadne aj počas dňa, triedna učiteľka informuje o tejto skutočnosti rodičov, požiada ich k náprave stavu návštevou detského pediatra. Ak pomočovanie nemá príčinu v zdravotnom oslabení dieťaťa, zástupkyňa môže ZZ navrhnúť úpravu dochádzky dieťaťa do MŠ t.j. skrátiť jeho pobyt do času, kedy sa dieťa nepomočí. Pobyt dieťaťa sa postupne predlžuje až kým si dieťa nezvykne na celodenný pobyt bez pomočovania. Znečistenú bielizeň pomočovaním si perie rodič individuálne tak, že ju obratom po vypratí vráti do MŠ (posteľná bielizeň je inventárom MŠ).

***J/ Organizácia krúžkovej činnosti***

Krúžková činnosť sa realizuje v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 o materskej škole § 4 odst. 9, na základe záujmu rodičov a ich informovaného súhlasu, podľa časových a priestorových podmienok materskej školy tak, aby neboli narušené hry a hrové činnosti detí v triedach. Na základe splnomocnenia zákonného zástupcu za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka a lektor, ktorý krúžok vedie,ktorý na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti. Pre materskú školu je dostačujúce, v prípade rozvedených zákonných zástupcov, ak získa informovaný súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

 Zákonný zástupca, zástupkyňa MŠ ako i pedagogickí zamestnanci môžu byť prítomní v triede počas krúžku. Zástupkyňa MŠ je oprávnená kontrolovať a hodnotiť priebeh vyučovacieho procesu v rámci krúžku, dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí, vnútornú organizáciu, dodržiavanie zmluvných podmienok v záujme dieťaťa a zákonného zástupcu. Lektor je povinný bezpečne zaobchádzať s materiálno-technickým vybavením triedy a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu. Rodičia/zákonní zástupcovia detí boli riadne poučení o dôsledkoch súvisiacich s krúžkovou činnosťou svojho dieťaťa a vlastnoručným podpisom vyjadrili súhlas s dochádzkou dieťaťa na krúžok. Organizácia krúžkovej činnosti je osobitne rozpracovaná v internom metodickom materiáli.

 ***K/ Organizácia ostatných aktivít – výlety, exkurzie, škola v prírode***

 **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 ZRMŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, vyhotoví písomný záznam o tom, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. ZRMŠ písomne oznámi riaditeľovi školy a zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

 **Škola v prírode** sa realizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu v súlade s platnou Vyhláškou MŠ SR č. 305/2008Z.z. o škole v prírode. Zúčastňujú sa jej spravidla učiteľky na triede. Pedagogický zamestnanec poverený zástupkyňou MŠ organizačne zabezpečí prípravu a celý priebeh ŠVP v súlade s platnou legislatívou. Vopred pripraví plán edukačných aktivít v súlade so ŠKVP s alternatívou aj pre nepriaznivé počasie Pripraví všetky materiály, tlačivá pre rodiča a dbá, aby boli správne vyplnené. Zabezpečí **poučenia** zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky zúčastnené osoby svojim podpisom. Spoločne s riaditeľkou ZŠ s MŠ vyžiada **súhlas** RÚVZ a zriaďovateľa. Dbá na denné záznamy denných a nočných služieb a zápisy zdravotníka. V prípade potreby, ochorenia, či úrazu bude kontaktovať rodiča. Po realizácii akcie pripraví hodnotiacu správu pre zriaďovateľa a zástupkyňu MŠ.

# *L/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, ZRMŠ môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých triedach. Spájanie sa uskutočňuje aj počas účasti pedagógov na vzdelávaniach, počas PN, čerpania RD a pod. ak počet detí v triede neprevyšuje počet 24 detí. O tom, že sú deti delené do iných tried sú rodičia informovaní písomným oznamom. Súčasťou oznamu je zoznam detí a trieda, do ktorej bolo dieťa dočasne zaradené. Do tejto triedy učiteľ prevedie deti a ich osobné vec, bielizeň zabezpečia prevádzkoví zamestnanci. Delenie detí je riešené operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí a preto zmeny v zaradení dieťaťa do náhradnej triedy sa môžu denne meniť podľa aktuálnej situácie. Nadbytok zamestnancov z dôvodu zvýšenej chorobnosti detí, zníženého počtu detí na triedach sa rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

***M/ Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole***

Vykonávanie pedagogickej praxe je podmienené uzatvorením zmluvy s príslušnou strednou alebo vysokou školou. Študentkystredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u zástupkyne materskej školy, ktorá:

* 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,
* v prípade požiadaviek školy, informuje študentov o témach, ktoré prepája s praktickými skúsenosťami.

***N/ Podmienky účasti zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní***

V zmysle § 28 odst. 15 školského zákona sa predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľa aj s priamou účasťou zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní.

Pri takejto požiadavke je zákonný zástupca povinný predložiť riaditeľovi písomnú žiadosť s odôvodnením. Po preskúmaní žiadosti riaditeľ vydá písomný súhlas/nesúhlas. V stanovisku sú presne vymedzené práva a povinnosti zákonného zástupcu pri jeho účasti na výchove a vzdelávaní tak, aby svojou prítomnosťou nenarúšal výchovno-vzdelávací proces v danej triede.

**5 PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A  OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO- PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM.**

**5.1 Zaistenie základných bezpečnostných podmienok detí**

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná:

* Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
* Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
* Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
* Ako izolačná miestnosť slúži miestnosť medzi zapisárňou a „Čistinkou“
* V materskej škole sa nesmú podávať žiadne lieky deťom (výnimka uvedená str.21)
* Viesť evidenciu úrazov detí a žiakov ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou. Pri vzniku školského úrazu, vyhotoví záznam o školskom úraze.
* 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.

* Pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ je zákonný zástupca povinný doložiť potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, ktoré vydá lekár pre deti a dorast. Vyššie uvedené skutočnosti v zmysle zák. č. 355/2007 Z .z. potvrdzuje zákonný zástupca vyhlásením. **Vyhlásenie o bezinfekčnosti** nesmie byť staršie ako jeden deň. Predkladá ho zákonný zástupca na začiatku školského roka.
* Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní 3 po sebe nasledujúce dni, rodič je povinný oznámiť škole príčinu neprítomnosti (neurčuje spôsob).
* Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje jeho zákonného zástupcu, či splnomocnenú osobu.

V prípade výskytu prenosného parazitárneho ochorenia u detí v materskej školy sa postupuje nasledovne (pedikulóza):

* Zástupkyňa MŠ zabezpečí, aby zodpovedné osoby denne pri prijímaní dieťaťa do materskej školy zisťovali zdravotný stav dieťaťa. Triedne učiteľky sú zodpovedné za vedenie písomnej evidencie- ranný filter.
* Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší u detí -nápadné škrabanie sa vo vlasoch, nekľud, nesústredenosť, prezrie dieťaťu vlasy a po zistení vší, alebo hníd oznámi túto skutočnosť zástupkyni MŠ a zákonnému zástupcovi, ktorý si pre dieťa príde v čo možno najkratšom čase.
* Zástupkyňa MŠ zabezpečí informovanie všetkých zákonných zástupcov o výskyte vší v zariadení prostredníctvom nástenky v šatni a osobným oznámením.
* V prípade výskytu vší zástupkyňa MŠ zabezpečí sprísnenie hygienicko-epidemiologického režimu v materskej škole.
* ZRMŠ zodpovedá za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky. Pri sebaobslužných činnostiach pomáhajú aj nepedagogickí zamestnanci.
* Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. S deťmi mladšími ako tri roky a s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pri vyššom počte detí, alebo pri činnostiach vyžadujúcich si zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí.
* Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, tréner, zodpovedajú za bezpečnosť detí – lektor, tréner, učiteľka.
* Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť edukačného procesu materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa MŠ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
	1. v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu
	2. na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
	3. na plavecký výcvik je potrebný dozor 8 detí na jedného zamestnanca
	4. pri korčuľovaní je potrebný dozor 10 detí na jedného zamestnanca
* Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
* Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochrany zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a zamestnanci školskej stravovne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
* Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných prostriedkov vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.
* 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, ktorý ho podľa svojich schopností odstráni alebo nahlási vzniknutý stav ZRMŠ. Triedna učiteľka na triednych brífingoch informuje ZRMŠ o zistených závadách a nedostatkoch na triede. Prevádzkoví zamestnanci zapisujú závady po ich zistení do zošita závad, následne ich nahlásia ZRMŠ.
* Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
* Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať určený prísny zákaz fajčiť v školskom zariadení - § 7, zákon NR SR č. 377/2004 Z .z.
* V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole, § 146 až 150 a § 151 Zákonníka práce, zákonom NR SR č. 140/2008 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, zákonom NR SR č. 277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom NR SR č. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom NR SR č, 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov 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, vyhláškou MZ SR č. 527/2007 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, vyhláškou MZ SR č. 525/2007 o podrobnostiach o požiadavkách na telovýchovno-športové zariadenia,Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov materských škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Trnava a internými pokynmi riaditeľa materskej školy.
* V materskej škole nie je povolená reklama, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania alebo ďalšími negatívnymi činnosťami spojenými s výchovou a vzdelávaním, reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický alebo morálny vývin detí.

**5.2 Opatrenia v prípade úrazu dieťaťa**

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 na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorý sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca 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 so zákonným zástupcom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonným zástupcom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie RZP a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu školy a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonných zástupcov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom dieťaťa. Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11.2.2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa 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 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 evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ alebo zamestnanec poverený riaditeľom školy.
2. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako štyri dni (teda 0 – 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba viac ako 3 dni (4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
3. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam vyhotovila a riaditeľ školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
4. Riaditeľ školy je povinný do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠVVaŠ SR) 1-01 sledujúcu štatistiku úrazovosti na školách.
5. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľ školy.

**5.3 Opatrenia v prípade výskytu pedikulózy**

Zákonní zástupcovia sú pri zistení výskytu prenosného parazitárneho ochorenia povinní vykonať nasledovné opatrenia:

* 1. Okamžité a dôsledné ošetrenie vlasov účinným dezinsekčným prostriedkom, a to v rovnakom čase u všetkých členov – to znamená, u dieťaťa postihnutého ochorením, ale aj u zdravých členov jeho rodiny, u všetkých detí danej triedy prípadne celej materskej školy, vrátane zdravých detí a všetkých členov ich rodín.
	2. Sledovať vlasy u svojho dieťaťa, najmä za ušami a na zátylku a v prípade zistenia nálezu vší alebo hníd túto skutočnosť bezodkladne oznámiť vedeniu materskej školy a vykonať odvšivavenie dieťaťa dezinsekčnými prípravkami dostupnými na trhu – podľa návodu výrobcu a mechanicky odstrániť hnidy špeciálnym hrebeňom, alebo nechtami.
	3. Použitie dezinsekčného prostriedku opakovať po 10-14 dňoch - k zaisteniu spoľahlivého účinku -likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré prežili prvotné ošetrenie vlasov.
	4. Osobnú a posteľnú bielizeň vyvariť, resp. vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť.
	5. Čiapky, šatky šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť je potrebné vyprať minimálne v 2 cykloch pri odporúčaných teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť slnečnému žiareniu, prípadne postriekať špeciálnym prípravkom
	6. Zásadne nepožičiavať predmety osobnej hygieny- hrebene, kefy, uteráky. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.
	7. Opätovný nástup dieťaťa, vylúčeného z materskej školy z dôvodu zavšivenia bude možný len po jeho úplnom vyliečení. Zákonný zástupca o tejto skutočnosti prinesie lekárske potvrdenie.

**5.4 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím**

V zmysle *Dohovoru o právach dieťaťa* sú všetci zamestnanci materskej školy a zákonní zástupcovia detí sú povinní:

* rešpektovať Deklaráciu práv dieťaťa, uznávať tieto práva a snažiť sa dosiahnuť ich dodržiavanie cestou opatrení uskutočňovaných postupne v súlade s týmito právami,
* vo výchove a vzdelávaní rešpektovať princípy:
* zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie,
* prípravy na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia a znášanlivosti, rovnosti muža a ženy, priateľstva medzi národmi, národnostnými a etnickými skupinami a náboženskej tolerancie,
* zákazu poskytovania alebo sprístupňovania informácií alebo zneužívania informačných prostriedkov, ktoré by mohli viesť k narušovaniu mravnosti alebo k podnecovaniu k národnostnej, rasovej a etnickej nenávisti alebo k ďalším formám intolerancie,
* zákazu používania všetkých foriem telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní.

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

*Opatrenia proti šíreniu nelegálnych drog.*

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viesť deti k zdravému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Zabezpečiť v celom areáli prísny zákaz fajčenia.
5. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať príslušné orgány a inštitúcie, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

**5.5 Ochrana osobných údajov**

Osobné údaje, kontaktné údaje detí a ich zákonných zástupcov sú využívané v súlade so znením zákona Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a internej bezpečnostnej dokumentácie v súlade s GDPR. Telefonické kontakty sa využívajú v prípade ochorenia dieťaťa, potrebnej konzultácie učiteľky s rodičom alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne včas do skončenia prevádzky materskej školy. Všetky informácie o deťoch a ich zákonných zástupcoch musia byť uložené mimo dosahu nepovolaných osôb a chránené pred ich zneužitím. Na začiatku dochádzky dieťaťa dáva zákonný zástupca dieťaťa informovaný súhlas na spracovanie osobných údajov a udeľuje škole súhlas/nesúhlas so spracovávaním fotografií a videonahrávok na účely prezentácie materskej školy. Tento súhlas je súčasťou osobného spisu dieťaťa.

**6 PODMIENKY NAKLADANIA S MAJETKOM MŠ**

**6.1 Ochrana osobného a spoločného majetku**

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 dieťa nebude požadovať.

Budova MŠ je zabezpečená zámkami a poplašným signalizačným zariadením, vstup do MŠ kamerovým systémom. Hlavný vchod do materskej školy je zaistený zámkom. Kľúče od budovy vlastnia riaditeľka ZŠ s MŠ, ZRMŠ, službukonajúca upratovačka ktorá budovu ráno odomyká a po ukončení prevádzky zamyká. Školská jedáleň má samostatný vchod, za organizáciu uzamykania vchodu zodpovedajú zamestnanci ŠJ. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá službukonajúca upratovačka, v čase jej neprítomnosti ďalšia poverená upratovačka, alebo ZRMŠ poverený zamestnanec. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Všetky návštevy sa zapisujú do knihy návštev.

 Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a vypnutie elektrospotrebičov zo zástrčiek Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto, triedu zamknúť a kľúč odložiť na miesto tomu určené.

Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Finančná hotovosť a cenné veci sa odkladajú a uzamykajú u ZRMŠ v kancelárii.

Osobné veci si deti odkladajú do skriniek. Materská škola **neodporúča** nosiť deťom ozdoby z drahých kovov – za stratu nezodpovedá materská škola

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, v dohode o zverených predmetoch, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

**7 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Školský poriadok je záväzný pre všetky deti navštevujúce materskú školu, ich zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy.

2. Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa: 26.08.2021

3. Školský poriadok je platný od: 1.09.2021

4. So školským poriadkom budú oboznámení všetci zamestnanci školy.

5. O obsahu školského poriadku budú oboznámení zákonní zástupcovia detí na rodičovskom združení v septembri príslušného školského roku.

6. Školský poriadok bude na verejne prístupnom mieste vo vestibule MŠ.

7. Školský poriadok bude predložený na schválenie riaditeľke ZŠ s MŠ Mgr. Lýdie Gašparovičovej a Rade školy pri ZŠ s MŠ.

8. Školský poriadok bol prerokovaný na rodičovskom združení : september 2021

# 7.1 Spôsob zaznamenávania zmien v školskom poriadku

V prípade, ak sa ukáže, napr. na základe zmien v právnych prepisoch, príp. po vydaní nových usmernení a pokynov zriaďovateľa, príp. na základe zistení Štátnej školskej inšpekcie, že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť alebo vypustiť, zrealizuje sa to formou dodatkov, ktoré sa číslujú od 1 po X. V prípade, že by počet dodatkov robil školský poriadok neprehľadným a málo výstižným, vydá sa nový školský poriadok, s uvedením derogačnej klauzuly, ktorá bude obsahovať zrušovacie ustanovenie v tom zmysle, že vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

# 7.2 Derogačná klauzula

Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok, zo dňa 1.9.2020 vrátane všetkých jeho dodatkov.

Školský poriadok nadobúda platnosť 1.9. 2021

V Trnave, 26.08.2021 Mgr. Lýdia Gašparovičová

 riaditeľka školy

**Príloha č. 1**

## Prehlásenie zamestnancov MŠ:

Zamestnanci ZŠ s MŠ Spartakovská 5, Trnava svojim podpisom potvrdili súhlas s dodržiavaním Školského poriadku EP MŠ Spartakovská 6, Trnava.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pedagogickí zamestnanci** | **Podpis** | **Prevádzkoví zamestnanci**  | **Podpis** |
| Bc. Nikola Opalek |  | Janka Indrišková |  |
| Renáta Drobná |  | Ingrid Kalinayová |  |
| Mgr. Daša Gergelyová |  | Jana Rybárová |  |
| Jana Chmurová |  | Zuzana Žitňanská |  |
| Daša Krajčovičová |  | Zuzana Mrvová |  |
| Eva Kollárová |  | Alena Hájičková |  |
| Viera Križanová |  | Marcela Augustínová |  |
| Adriana Kubálová |  | Ingrid Cádrová |  |
| Andrea Masárová |  | Tatiana Voberová |  |
| Bc. Tatiana RÖthová |  | Sylvia Pokrivčáková |  |
| Bc. Ivana Šuranová |  | Vladimír Kocian |  |
| Dagmar Tomašovičová |  | Róbert Gašparovič |  |
| Denisa Gumbírová |  |  |  |
| Milada Klasovská |  |  |  |
| Drahomíra Lištjaková |  |  |  |
| Gabriela Schneiderová |  |  |  |

**Príloha č.2**

 ***Organizácia tried a vekové zloženie detí šk.r. 2021/2022***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Umiestnenie*** | ***Prevádzka triedy*** | ***Vek*** ***sk .detí*** | ***Triedne učiteľky*** | ***Zaradenie*** |
| Trieda 1A | 7,30-15,30 | 5-6 roč. | Viera KrižanováMgr. Daša Gergelyová | Triedna učit.Učiteľka  |
| Trieda 1B | 7,15-16,00 | 4-5 roč. | Renáta Drobná Daša Krajčovičová | Triedna učit.Učiteľka |
| Trieda 2A | 7,15-16,00 | 4-5 roč. | Dagmar TomašovičováEva Kollárová | Triedna učit.Učiteľka |
| Trieda 2B | 7,15-16,00 | roč. | Bc. Ivana ŠuranováBc. Tatiana Röthová  | Triedna učit.Učiteľka  |
| Trieda 3A | 7,15-16,00 |  roč. | Bc. Nikola OpalekJana Chmurová  | Triedna učit.Učiteľka |
| Trieda 3B | 7,15-16,00 | 5-6 roč. | Adriana KubálováAndrea Masárová  | Triedna učit.Učiteľka |
| Trieda 4A | 7,15-16,00 | 5-6 roč. | Gabriela SchneiderováMilada Klasovská | Triedna učit.Učiteľka |
| Trieda 4B | 7,15-16,00 | 5-6 roč. | Drahomíra LištjakováDenisa Gumbírová | Triedna učit.Učiteľka |

***Konzultačné hodiny vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcej ŠJ:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vedúci zamestnanec** | **funkcia** | **Konzultačné hodiny** |
| Mgr. Lýdia Gašparovičová | Riaditeľka ZŠ s MŠ | Denne od 8.00 – 14.00 hod. |
| Mgr. Jarmila Hacajová | Zástupkyňa pre MŠ | 11.00 hod. – 12.00 hod. |
| Mgr. Daša Gergelyová | Zástupkyňa pre MŠ | 11.00 hod. – 12.00 hod. |
| Zuzana Mrvová | Vedúca ŠJ | Denne 7:30 – 11:30 hod. |

V prípade potreby je možné dohodnúť individuálny čas konzultácie osobne, alebo telefonicky.

***Personálne obsadenie zamestnancov MŠ:***

**Riaditeľ ZŠ s MŠ: Mgr. Lýdia Gašparovičová**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pedagogickí zamestnanci** | **Pracovné zaradenie** | **Prevádzkoví zamestnanci**  | **Pracovné zaradenie** |
| Bc. Nikola Opalek | učiteľka MŠ | Janka Indrišková | upratovačka |
| Renáta Drobná | učiteľka MŠ | Ingrid Kalinayová | upratovačka |
| Mgr. Daša Gergelyová | zástupkyňa pre MŠ | Jana Rybárová | upratovačka |
| Jana Chmurová | učiteľka MŠ | Zuzana Mrvová | vedúca šk. jedálne |
| Daša Krajčovičová | učiteľka MŠ | Marcela Augustínová | kuchárka |
| Eva Kollárová | učiteľka MŠ | Ingrid Cádrová | kuchárka |
| Viera Križanová | učiteľka MŠ | Tatiana Voberová | kuchárka |
| Adriana Kubálová | učiteľka MŠ | Alena Hájičková | hlavná kuchárka |
| Andrea Masárová | učiteľka MŠ | Vladimír Kocian | Školník ZŠ poverený kódovaním MŠ |
| Bc. Tatiana RÖthová | učiteľka MŠ | Róbert Gašparovič | údržbár |
| Bc. Ivana Šuranová | učiteľka MŠ |  |  |
| Dagmar Tomašovičová | učiteľka MŠ |  |  |

Prístavba EP MŠ Spartakovská 6, Trnava

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pedagogickí zamestnanci** | **Pracovné zaradenie** | **Prevádzkoví zamestnanci**  | **Pracovné zaradenie** |
| Denisa Gumbírová | učiteľka MŠ | Zuzana Žitňanská | upratovačka |
| Milada Klasovská | učiteľka MŠ | Sylvia Pokrivčáková | Kuchárka |
| Drahomíra Lištjaková | učiteľka MŠ | Zuzana Mrvová | vedúca šk. jedálne |
| Gabriela Schneiderová | učiteľka MŠ | Róbert Gašparovič | údržbár |