**Materská škola Ostrovany ,Ostrovany 67/43, 082 22**

**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

 **MATERSKEJ ŠKOLY**

Vypracovala: Renáta Triščová, riaditeľka MŠ

 2022

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok vydáva riaditeľka Materskej školy v Ostrovanoch, v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, Vyhlášky č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠVVaŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, Dohovoru o právach dieťaťa, Deklarácie práv dieťa, Zákona č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, Vyhlášky č. 330/2009 o zariadení školského stravovania, všeobecne záväzného nariadenia obce Ostrovany o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach, pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, schválený MŠ SR pod č. CD 2005-19381/26382-1:14 s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Ostrovany. Tento školský poriadok sa vydáva po vyjadrení zákonných zástupcov detí, rady školy a súhlasu zriaďovateľa materskej školy.

Pojednáva o :

* výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole
* pravidlách vzájomných vzťahov v škole
* prevádzke a vnútornom režime v škole
* podmienkach zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrán}’ pred

 patologickými javmi

* podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje

Školský poriadok zverejňuje riaditeľ materskej školy na verejne prístupnom mieste v materskej škole (webová stránka, informačný systém, v každej triede) a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a deti, o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov detí.

1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

**Zriaďovateľ: Obec Ostrovany**

 **Hlavná 60/29**

 **Ostrovany 082 22**

**IČO: 00690554**

**Názov školy:** Materská škola Ostrovany

**Adresa školy:** Hlavná 67/43

 Ostrovany 082 22

**Riaditeľka:**  **Renáta Triščová**

**Kontakt:**  051/452 3454

e-mail: ostrovanyms@gmail.com

**Konzultačné hodiny:** pondelok od 10.30 h -12.30 h alebo po dohode

**Vedúca školskej jedálne: Filoména Verešpejová**

**Kontakt:** 0940 635 629

sjkoliskova@gmail.com**Konzultačné hodiny:**  Streda od 14.30 h. – do 15.30 h. alebo po dohode

**Kapacita MŠ: 50**

**Počet detí: 58**

**Forma vzdelávania :** celodenná s možnosťou poldennej výchovy a vzdelávania

**Vyučovací jazyk :** slovenský

**Počet pedagogických zamestnancov:** 6

**Počet pedagogických asistentov:** 3

**Počet prevádzkových zamestnancov:** 1

**Počet zamestnancov školskej jedálne:** 2

**Rada školy: funkčného obdobie RŠ začalo plynúť 9/2019**

**Predseda:**  Mgr. Mariana Kurimská

**Členovia**: Marcela Olejníková - za nepedagogických zamestnancov

 Lucia Jurdáková - za rodičov

 - za rodičov

 Július Dužda - za zriaďovateľa

**I. ČASŤ**

**1.1 ROZSAH PÔSOBNOSTI MATERSKEJ ŠKOLY**

**T**ýmto školským poriadkom sa budú riadiť :

* zamestnanci materskej školy,
* rodičia detí navštevujúcich materskú školu a deti navštevujúce materskú školu
* osoby, ktoré pracujú u zriaďovateľa na základe dohôd,
* študenti stredných a vysokých škôl počas pedagogickej praxe.

**1.2 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY**

Zriaďovateľom materskej školy podľa zákona č.416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky je Obec Ostrovany. Materská škola v Ostrovanoch je bez právnej subjektivity. Poskytuje predprimárne vzdelávanie, celodennú aj poldennú výchovu a vzdelávanie deťom od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou školskou dochádzkou . Pokiaľ to kapacita materskej školy v školskom roku dovoľuje, do materskej školy môžu byť na predprimárne vzdelávanie prijaté aj deti mladšie ako trojročné. Deti mladšie ako 3 roky najprv absolvujú adaptačný pobyt najmenej 1 mesiac. Školský vzdelávací program “ **Hravo - zdravo**“ je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie.

 Školský vzdelávací program je záväzný pedagogický dokument, podľa ktorého sa v materskej škole realizuje edukácia detí. Školský vzdelávací program je zákonným zástupcom detí dostupný prostredníctvom riaditeľky a triednych učiteľov. Zákonní zástupcovia detí sú zo školským vzdelávacím programom oboznámení na plenárnom zasadnutí. Predprimárne vzdelávanie získa dieťa po absolvovaní posledného ročníka v materskej škole. Dieťaťu, ktoré absolvovala povinné predprimárne vzdelávanie, bude vydané Osvedčenie o absolvovaní povinného predprimárneho vzdelávania s dátumom ukončenia 30. jún.

 Materská škola je situované v strede obce, v rekonštruovanej budove rodinného domu. Je to štvortriedna MŠ. Vzhľadom na narastajúci počet detí, ktoré sú povinné absolvovať predprimárne vzdelávanie a na zvýšený počet zamestnaných rodičov , sme v šk. roku 2022/2023 vytvorili aj druhú triedu s celodennou prevádzkou. Triedy budú využívané ako herne, ale aj ako spálne. Lehátka sú stohovateľné, uložené tak, aby neprekážali počas dňa pri edukačných hrách a činnostiach a bola zabezpečená bezpečnosť a ochrana detí pred úrazom. Po obede sa lehátka rozložia. Maximálny počet detí na spanie je v. triede 13 detí a v 2. triede 14 detí. Triedy sú priechodné, účelovo vybavené. MŠ disponuje s dostatočným množstvom didaktickej techniky, didaktickými pomôckami a hračkami. V priebehu školského roka sa podľa potreby dopĺňajú pomôcky podľa potreby.

MŠ má 2 šatne, spoločné sociálne zariadenie pre deti, sprchovací kút, umyváreň a WC pre zamestnancov. Priestorové a funkčné členenie je v súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež. Stravovanie detí je realizované v triedach. K objektu materskej školy patrí aj školský dvor, ktorý je vybavený pieskoviskom, trávnatou plochou a hracími prvkami. Súčasťou MŠ je aj kuchyňa, ktorej súčasťou je sklad potravín a šatňa pre kuchárky.

 Vstup do areálu umožňujú dve vstupné brány. Areál MŠ je oplotený a nachádzajú sa v ňom 2 domčeky , jeden plechový, ktorý slúži ako altánok pre deti a druhý drevený, v ktorom je umiestnené náčinie a náradie pre deti. Budova ako aj areál MŠ sú monitorované obecným kamerovým systémom a bezpečnostným zariadením.

V súčasnej dobe už prebiehajú prípravy na výstavbu novej MŠ s plánovanou kapacitou 80 detí, ktorá je vzhľadom na narastajúci počet detí , najmä z MRK, veľmi potrebná.

**1.3 CIELE A POSLANIE VÝCHOVY A VZDELÁVANIA**

Materská škola Ostrovany sa nachádza v prostredí s prevažne rómskou komunitou, preto aj počet detí z MRK v zariadení početne prevyšuje počet detí z majoritnej skupiny. Z toho dôvodu ciele ŠKVP sú zamerané na integráciu a integrovanú výchovu a vzdelávanie.

**Vymedzenie vlastných cieľov a poslania výchovy a vzdelávania**

**Našim cieľom je:**

* Zvyšovať telesnú zdatnosť a pohybovú výkonnosť s cieľom pozitívnej adaptácie organizmu na meniace sa podmienky vonkajšieho a vnútorného prostredia a dosiahnutia pocitu osobnej spokojnosti.
* Formovať a rozvíjať osobnosť, pozitívne hodnotové orientácie, sebarealizáciu, sebapoznanie, sebahodnotenie, seba akceptáciu.
* Uspokojovať a rozvíjať potreby, záujmy, sklony, individuálne predpoklady, schopnosti v príťažlivej činnosti podľa vlastného výberu, voľby.
* Prostredníctvom pohybových aktivít a činností rozvíjať asertívne správanie a vôľové vlastností detí.
* Vytvoriť deťom prostredie bezpečné, hygienické, estetické a funkčné.
* Vytvoriť možnosti získať poznatky, hodnoty a schopnosti na ochranu životného prostredia, a tým schopnosť chápať a hodnotiť súvislosti medzi samotným dieťaťom a životným prostredím v jeho okolí.
* Chápať potrebu ochrany životného prostredia prostredníctvom vytvárania nových vzorov správania sa jednotlivca i skupín k životnému prostrediu.
* Poznávať prírodu prostredníctvom bádania, skúmania a experimentov, postupne chápať zákonitosti prírody.
* Utvárať predstavu detí o tradíciách a zvykoch obce, regiónu, vytvárať predpoklady na rozvíjanie citu ku krásam regiónu a ľudového umenia.
* Zachovávať a rozvíjať tradície v kultúrnych podujatiach, aktívne sa podieľať na kultúrnom živote obce.
* Obohacovať rómsku kultúru, ich ľudové zvyky a obyčaje.
* Posilňovať úctu k rodičom, starším vo svojej rodine aj v širšom okolí, úctu ku kultúrnym hodnotám, k štátnemu a materinskému jazyku a k svojej vlastnej kultúre.
* Prihliadať na rôzne sociokultúrne a socioekonomické zázemie dieťaťa.
* Rešpektovať multikultúrnosť rodiny, v ktorej dieťa žije.
* Motivovať rodičov k zlepšeniu dochádzky detí lepšou spoluprácou a vzájomnou komunikáciou.
* Zamerať sa na zdravie a zdravý životný štýl detí aj ich rodičov a obohacovať výchovno- vzdelávací proces o aktivity zamerané na hygienu ,bezpečnosť a ochranu vlastného zdravia a zdravia iných.
* Spolupracovať s ďalšími organizáciami ako sú osveta zdravia, terénni, komunitní a pedagogickí asistenti .
* Do výchovno – vzdelávacieho procesu zaraďovať metódy- DA, EA, hry a činnosti súvisiace priamo s hygienickými činnosťami, činnosťami priamo sa týkajúcimi tradícií a zvyklosti obce
* Spolupracovať s rodinami a ďalšími organizáciami ako sú osveta zdravia , terénni pracovníci, asistenti učiteľa a inými organizáciami.

**II.ČASŤ**

**2.1 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ**

***Práva detí***

Dieťa má právo na:

a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,

b) bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

c) vzdelanie v slovenskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,

d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,

 f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,

 g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,

 h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so základmi psychohygieny,

i) slobodnú voľbu doplnkových aktivít a krúžkov,

 j) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,

k) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,

l) 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.

***Povinnosti detí***

Dieťa je povinné :

a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

 b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,

 c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,

 d) chrániť pred poškodením hračky a učebné pomôcky,

 e) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,

f) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,

g) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

**2.2 PRÁVA A POVINNOSTI RODIČOV**

***Práva rodičov***

Rodič - zákonný zástupca dieťaťa má právo:

a) vybrať pre svoje dieťa MŠ, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,

 b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ 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,

c) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,

d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,

 e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,

f) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa, po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,

g) vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (teda rady školy).

***Povinnosti rodičov***

Rodič - zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby,

 c) informovať MŠ o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,

 d) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,

e) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,

f) predložiť rozhodnutie o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky (OZPŠD) dieťaťa riaditeľke MŠ každoročne do 15. apríla (rozhodnutie príslušnej základnej školy o OZPŠD a písomné vyjadrenie príslušného zariadenia pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie), alebo ústne rezervuje miesto v MŠ.

 g) podpisom potvrdiť, že dieťa nemá prenosné ochorenie a nebolo mu nariadené karanténne opatrenie - vyhlásenie o bezinfekčnosti pri nástupe v prvý deň školského roka,

 h) **ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 3 po sebe nasledujúce dni, zákonný zástupca ospravedlní neprítomnosť dieťaťa podpisom na príslušnom tlačive, /**podľa § 144 odsek 10 zákona 245/2008/ i) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca j povinný bez zbytočného odkladu oznámiť škole príčinu jeho neprítomnosti (choroba, lekárom nariadený zákaz dochádzky do MŠ, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, mimoriadne udalosti v rodine),

j) písomne, alebo ústne oznámiť riaditeľke MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa dlhšiu ako 30 po sebe nasledujúcich dní, pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predložiť písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,

 k) v prípade epidemického výskytu chrípkového ochorenia okamžite oznámiť triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve), tak isto oznámiť, ak dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne sa u neho zistí prítomnosť parazitov.

g) v prípade podozrenia na COVID 19 je rodič povinný oznámiť učiteľke výskyt ochorenia u dieťaťa , prípadne u člena rodinu, je povinný ponechať dieťa v domácej karanténne podľa a postupovať podľa nariadení lekára, prípadne okresného hygienika.

**2.3 PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLY**

 **ZAMESTNANEC JE POVINNÝ NAJMÄ :**

* pracovať zodpovedne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi
* byť na pracovisku na začiatku pracovného času,
* využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
* dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
* dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom v období nároku na náhradu príjmu pri dočasnej práceneschopnosti,
* chrániť majetok pred poškodením, stratou, zničením a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
* zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a to aj po skončení pracovného pomeru.

**OSOBITNÉ POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV :**

* zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
* postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a podľa pedagogicko- organizačných pokynov,
* plnia výchovno-vzdelávaciu činnosť a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s padagogickou prácou,
* zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom, alebo organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
* 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.
* dodržiavať stanovené metodické postupy,
* v záujme jednotného výchovného pôsobenia spolupracovať so zákonnými zástupcami,
* spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy,
* viesť deti k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadení.
* dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave dieťaťa a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu

**III. ČASŤ**

**3.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY**

 Materská škola je v prevádzke spravidla v pracovných dňoch **od 7:00 hod. do 16:00 hod**. v celodennej triede( 1.-2. trieda). Výchovno- vzdelávaciu činnosť zabezpečujú 2 učiteľky. V dvoch triedach s poldennou výchovno – vzdelávacou činnosťou je prevádzka **od 7:00 hod. do 12:40hod**., pričom priama výchovno-vzdelávacia činnosť s deťmi v týchto triedach je päť hodín - **od 7:00 – 12:00 hod**. Výchovu a vzdelávanie detí zabezpečuje jedna učiteľka. V prípade, že rodičia vyberú deti z MŠ do 16:00 hod., prevádzka v MŠ sa končí o 16:00 hod., kedy končí aj pracovná doba nepedagogických zamestnancov.(upratovačka). Ak v MŠ zostanú deti po 12:30 hod.,resp. po 16:00 hod. je učiteľka povinná upovedomiť o tom rodiča a upovedomiť o tom priamu nadriadenú.

***PRACOVNÉ DOBY ZAMESTNANCOV***

**Riaditeľka MŠ** : **Renáta Triščová**

**Konzultačné hodiny:** V dopoludňajších hodinách v čase od 10:30-11:30, prípadne po

 dohovore **s rodičmi**

 **Riaditeľka ŠJ : práca na dohodu**

**Pracovné zmeny pedagogických zamestnancov :**

**1.trieda - Včielky** **1. a 3.týždeň 2. a 4.týždeň**

 7:00 – 12:40 – 1.zmena 7:00 – 12:40 – 2.zmena

 10:30 – 16:00 – 2. zmena 10:30 – 16:00 – 2.zmena

**2. trieda - Motýliky 1. a 3.týždeň 2. a 4.týždeň**

 7:00 – 12:30 – 1.zmena 7:00 – 12:30 – 2.zmena

 10:30 – 16:00 – 2. zmena 10:30 – 16:002–2.zmena

**3. trieda - Lienky 1.- 4. týžden**

 7:00 -12:30

**4. trieda - Mravčekovia 1.- 4. týžden**

 7:00 -12:30

**Pracovná doba nepedagogických zamestnancov** :

**Upratovačka :** **od 8:00 do 11:30 hod. a od 14:15 do 16:15 hod.**

* v zimnom období: podľa potreby od 6:00-7:00 odmetanie snehu

**Vedúca kuchárka: od 7:00 do 15:00 hod.**

**Pomocná sila v kuchyni: od 7:00 do 15:00 hod.**

 Pri preberaní tovaru od dodávateľov mlieka, spravidla v pondelok nastupuje hl. kuchárka a pomocná kuchárka o 6:00 (striedavo).

 **Prevádzka MŠ** bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom – Obcou Ostrovany. Prevádzku MŠ môže riaditeľka MŠ počas školských prázdnin po súhlase zriaďovateľa  prerušiť alebo obmedziť. Počas letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov na 7 týždňov. V tomto období prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu a sanitáciu priestorov MŠ a školského dvora. Pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa rozpisu čerpajú dovolenky. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ materskej školy spravidla dva mesiace vopred. Počas ostatných školských prázdnin sa z dôvodu zníženého stavu detí aktuálne obmedzí prevádzka niektorých tried .

Materská škola môže pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase prázdnin. Pri zníženom záujme zákonných zástupcov o materskú školu, môže dôjsť k zmene organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľ v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

 V prípade ak zákonní zástupca dieťaťa požiada o prevádzku MŠ počas letných prázdnin, ( prípadne jarných, jesenných prázdnin) musí byť počet deti v triede minimálne 10. Stravné a školné poplatky sa počas letných prázdnin menia, t.j. zákonní zástupca uhrádza školné v sume 1euro za každý nahlásení deň. Stravné a školné poplatky musia byť uhradené k 30. júnu kalendárneho roka. Prihláseným deťom, ktoré nenastúpia do MŠ sa školný poplatok **nevracia, jedine z vážnych zdravotných dôvodov, dokladované lekárskym potvrdením.**

 V čase prerušenia prevádzky počas hlavných prázdnin môžu deti v prípade záujmu rodičov navštevovať MŠ ešte 1.júlový týždeň pri naplnení aspoň jednej triedy, pričom budú pracovať tie pedagogické pracovníčky, ktoré majú nedostatok dovolenky. Ostatné pedagogické pracovníčky čerpajú dovolenku a zostávajúce náhradné voľno.

**PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA**

 Výchovno-vzdelávaciu činnosť v našej materskej škole bude v školskom roku 2022/2023 vykonávať 6 plne kvalifikovaných učiteliek, tri asistentky učiteľa v rámci NP-PRIM, tri prevádzkové pracovníčky a jedna pracovníčka - vedúca ŠJ. Všetci zamestnanci spĺňajú kvalifikačné predpoklady na výkon svojej funkcie a sú zamestnancami Obecného úradu v Ostrovanoch. Do funkcie riaditeľky bola uznesením Obecného zastupiteľstva v Ostrovanoch č.38/2015 zo dňa 17.9.2015 podľa § 11 ods. 4 písm. 1, zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov na návrh starostu obce vymenovaná pani Renáta Triščová od 01.10.2020 na funkčné obdobie 5 rokov.

**ORGANIZÁCIA TRIED A VEKOVÉ ZLOŽENIE DETÍ**

 **Pedagogický zamestnanci:**

**1.trieda /včielky/ :** riad. Renáta Triščová

 Mgr. Mariana Kurimská (3-6 ročné deti)

**2.trieda/motýliky/ :**  Veronika Hanc

 Adriána Haladejová ( 5-6 ročné deti)

**3.trieda/ lienky/ :**  Mgr. Bibiána Sabolíková (5-6 ročné deti)

**4.trieda/mravčekovia/**: Mgr. Elena Švecová (5- 6 ročné deti)

**Pg.asistent:**  Bc. Marcela Triščová ( 1.-2. trieda)

 Zuzana Kalejová Januvová ( 3.trieda)

 Michaela Magáčová ( 4.trieda)

**Šp.pedagóg:** zatiaľ bez ŠŠP

**Prevádzkoví zamestnanci:**

Renáta Vyhnánková - hlavná kuchárka (100% úväzok)

Marcela Olejníková - pomocná kuchárka ( 100% úväzok)

Filoména Verešpejo - vedúca ŠJ (25% úväzok)

Zuzana Kalejová - upratovačka (75% úväzok)

**3.2 VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY**

## 3. 2.1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

1. Podľa §3 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole sa do materskej školy prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu spravidla vo veku od 3 do 6 rokov, môžu sa prijímať aj deti so ŠPVP aj deti nadané. Riaditeľka MŠ prijíma detí k začiatku školského roka( máj) alebo v po polroku(január), pokiaľ je voľná kapacita predškolského zariadenia.
2. Pri prijímaní detí začiatkom školského roka zverejní riaditeľka **MŠ** najneskôr **do 30. apríla** príslušného kalendárneho roka v budove **MŠ** miesto a termín podania žiadosti. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili 5 rok veku**. Žiadosť si vyzdvihne rodič u riaditeľky MŠ.** Po jej vyplnení k nej rodič prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa s potvrdením o absolvovaní pravidelného očkovania.
3. Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke MŠ spravidla do 15. apríla. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdŕžal, upozorní riaditeľku MŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ.
4. Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorí vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa. Dieťa so ŠVVP je začlenené do bežnej triedy, pričom jeho pobyt v MŠ nesmie presiahnúť 4 hodiny. Deti so zdravotným postihnutím( nevidiace, nepočujúce, s mentálnym postihnutím nie je možné z personálnych, kapacitných dôvodov umiestniť v MŠ. V prípade áujmu rodičov je potrebná osobná asistencia rodiča , alebo pedagóga.
5. **Písomným rozhodnutím** o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ počas školského roka oznámi riaditeľka MŠ rodičovi najneskôr **do 30. júna** kalendárneho roka.
6. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prekovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o pre­rušení dochádzky dieťaťa do MŠ (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky.
7. Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľkou MŠ. Adaptačný pobyt - spravidla jednomesačný, sa môže týkať aj detí pred dovŕšením 3 rokov veku. (Vytvára sa priestor na posúdenie, či dieťa bude zvládať pobyt v MŠ, prípadne, či rodičia nebudú musieť naďalej zostať na rodičovskej dovolenke.) Ak počas adaptácie sa ukáže , že dieťa nemá vypestované hygienické návyky riaditeľka môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

1. Diagnostický pobyt dieťaťa mladšieho ako 3 roky, v záujme zlepšenia jeho zdravotného stavu, môže byť výnimočne povolený s asistenciou rodiča na odporúčanie pediatra, prípadne odbor­ného lekára.

1. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženia adaptačnej schopnosti dieťaťa (veľmi častá chorobnosť, neschopnosť prispôsobiť sa podmienkam v MŠ) a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka MŠ po prerokovaní s rodičmi alebo na základe jeho žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky.
2. **Pokiaľ dieťa svojím správaním sústavne narúša výchovno-vzdelávací program, čím znemožňuje výučbu ostatných detí, môže byť z predškolského zariadenia vylúčené.**

Žiadosť bez vyjadrenia pediatra sa považuje za porušenie ustanovenia podľa § 3 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. a v zmysle § 57 ods. 13 zákona o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia č. 355/2007 Z. z. sa správneho deliktu dopustí riaditeľ, ak prevezme žiadosť bez údaja o povinnom očkovaní. Takéto prihlášky nebudú akceptované.

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

*Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia.*

Na prijímacom konaní sa vyžaduje prítomnosť dieťaťa a zákonného zástupcu. Vyplnenú žiadosť môže zákonný zástupca doručiť aj osobne, poštou, alebo e-mailom. Zákonný zástupca po skončení prijímacieho konania dostane poštou alebo osobne rozhodnutie o prijatí - neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľ materskej školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka. V tom prípade rodič podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu.

Maximálny počet detí v triede podľa školského zákona je:

* 20 detí vo veku od troch do štyroch rokov,
* 21 detí vo veku od štyroch do piatich rokov,
* 22 deti vo veku od piatich rokov do začatia povinnej školskej dochádzky,
* 21 detí vo veku od troch do šiestich rokov.

O navýšení maximálneho počtu detí v odôvodnených prípadoch, najviac však o tri deti na triede, rozhoduje riaditeľ materskej školy so súhlasom zriaďovateľa.

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pričom najvyšší počet detí v triede sa znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

###

### 3.2.2 ADAPTAČNÝ POBYT

Dieťa je možné prijať aj na adaptačný pobyt. Jeho priebeh a podmienky zákonný zástupca vopred dohodne s riaditeľom materskej školy a tie sa zaznamenávajú do adaptačných hárkov. Adaptačný pobyt je individuálny pre každé dieťa a môže mať rôznu dĺžku – jednu až štyri hodiny denne, maximálne po dobu troch mesiacov. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom a na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

### 3.2.3 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľ materskej školy vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný čas (dátum) od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) písomne oznámi, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

Prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy, napr. z dôvodu choroby sa realizuje tak, že zákonný zástupca požiada o prerušenie dochádzky z dôvodu choroby dieťaťa a riaditeľ materskej školy na túto žiadosť „odpovedá“ vydaním rozhodnutia o prerušení dochádzky podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z.

### 3.2.4 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Riaditeľ materskej školy môže podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a to na základe :

* odborného vyjadrenia poradenského zariadenia,
* zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
* zákonný zástupca dieťaťa závažným spôsobom poruší školský poriadok,
* zákonný zástupca svojim konaním ohrozí zdravie a bezpečnosť detí alebo zamestnancov materskej školy, zámerne poškodí majetok školy,
* zákonný zástupca písomne požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole

4.2.5 ROZHODNUTIA RIADITEĽKY MATERSKEJ ŠKOLY PO PRIJATÍ ŽIADOSTI

Podľa zákona 245/2008 §59 o výchove a vzdelávaní **riaditeľka rozhoduje:**

a/ o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie,

b/ o určení adaptačného pobytu najviac na tri mesiace pre deti zdravé alebo postihnuté,

c/ o zaradení detí do jednotlivých tried k začiatku školského roka spravidla podľa veku, na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity tried.

 3.2.6 ROZHODNUTIA RIADITEĽKY MATERSKEJ ŠKOLY POČAS ŠKOLSKÉHO

ROKA

Podľa vyhlášky 306/2008 o materskej škole §5 ods. 4 riaditeľka rozhoduje:

a/ o preradení dieťaťa počas školského roka z organizačných dôvodov do inej triedy, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Jej rozhodnutie je konečné. Rodičovi oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Rozhodnutie o preradení sa nevyhotovuje, zmena sa vyznačí v dokumentácii príslušných tried.

b/ o prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,

c/ o preradení dieťaťa do MŠ s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní s rodičom - zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení príslušného zariadenia pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,

d/ o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

3.2.7 DOCHÁDZKA DETÍ DO MŠ

* Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla do **8:00 hod** a prevezme ho spravidla po **15:00 hod.,** dieťa z poldennej prevádzky od **12:00 do 12.30 hod.**
* V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa, dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, **aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.**
* Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na pobyt v MŠ.

* **Ak dieťa v predškolskom zariadení počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje rodiča / zákonného zástupcu / dieťaťa**
* **Ak sa počas pobytu dieťa zistí zvýšená teplota, nad 37, 0 C, suchý kašeľ, nádcha, pedikulóza, svrab, kiahne, dieťa bude umiestnené do izolovanej miestnosti a privolaný rodič.**
* Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8.hodiny v deň neprítomnosti dieťaťa službukonajúcej učiteľke alebo telefonicky vedúcej školskej jedálni na tel. č. 051 4523454 Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odobera.
* Najneskôr do 14 pracovných dní od počiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bez infekčnosti prostredia.
* Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.
* Rodič môže písomne požiadať riaditeľku MŠ o prerušenie dochádzky do MŠ najviac na 3 mesiace.
* Ak je súdnym rozhodnutím alebo predbežným opatrením súdu dieťa zverené do výchovnej starostlivosti jedného z rodičov je rodič povinný informovať riaditeľku školy a predložiť kópiu súdneho rozhodnutia alebo predbežného opatrenia/preberanie dieťaťa, poskytovanie informácií/ .

3. 2.8 ÚHRADA PRÍSPEVKOV

* Na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v MŠ prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Výšku príspevku **5,- €** mesačne na jedno dieťa určil v súlade s § 5 ods.6 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a vyhláškou MŠ a V SR č. 353/1994 o predškolských zariadeniach v znení neskorších predpisov zriaďovateľ podľa všeobecne záväzného nariadenia Obce Ostrovany platné od 10/2019.
* Ak sa dieťa v MŠ stravuje, rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povin­nosť, uhrádza okrem nákladov spojených s hmotných zabezpečením MŠ aj výdavky na stravovanie dieťaťa. Úhradu stravného a príspevkov je možné platiť v hotovosti alebo formou trvalého príkazu vždy do 15. dňa v bežnom mesiaci. Stravné sa uhrádza mesiac vopred. Znížený poplatok uhrádza rodič za dieťa ak mu je priznaný príspevok v hmotnej núdzi (zákon č. 559/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov) odpočet za neodstravované, odhlásené dni sa vykoná v platbe s mesačným odstupom za evidenciu poplatkov, vystavenie zloženiek na úhradu a výber stravného je zodpovedná vedúca školskej jedálni 1x v mesiaci včase od 14.30-16.00 hod.
* V prípade, že rodič neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.
* V zmysle § 14 ods.l vyhlášky MŠaV SR č. 353/1994 Z. z. v znení neskorších predpisov sa príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v MŠ neuhrádza, ak sú splnené tieto podmienky:
1. dieťa je umiestnené v predškolskom zariadení zriadenom orgánom štátnej správy v školstve pri zdravotníckom zariadení,
2. dieťa má nariadenú ústavnú výchovu.
3. dieťa má prerušenú dochádzku do predškolského zariadenia na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu pobytu v zdravotníckom zariadení, pričom rodič predloží potvrdenie od ošetrujúceho lekára,
4. dieťa nenavštívilo zo zdravotných dôvodov predškolské zariadenie 30 po sebe nasledujúcich dní, pričom rodič predloží potvrdenie od ošetrujúceho lekára s vyznačením začiatku a skončenia choroby,
5. dieťa nenavštívilo predškolské zariadenie v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka predškolského zariadenia zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza rodič pomernú časť určeného príspevku,
6. iná osoba uhrádza úplne náklady spojené s hmotným zabezpečením v predškolských zariadeniach alebo časť týchto nákladov zodpovedajú výške príspevku určeného podľa odseku 1,
7. rodič predloží riaditeľovi predškolského zariadenia doklad o poskytovaní pomoci v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu. ( Zákon č. 599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi).
* Príspevok podľa odseku **1** sa uhrádza pomerne, ak iná osoba uhrádza náklady spojené

 s hmotným zabezpečením v predškolskom zariadení vo výške nižšej, ako je príspevok

 určený zriaďovateľom podľa odseku

* Ak sú splnené podmienky podľa odseku 4, zriaďovateľ vráti alebo započíta na úhradu

 na ďalší mesiac už zaplatený príspevok podľa odseku 1.

 ***ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ***

a/ Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom a žiakom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa VZN č. 15/2012 o určení výšky mesačného príspevku v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Ostrovany takto :

- za dieťa v triede s celodennou prevádzkou **sumu 1,37 € denne**

- za dieťa v triede s poldennou prevádzkou **sumu 1,14€ denne**

 b/ Za dieťa v triede s celodennou prevádzkou, **ak zákonný zástupca je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi** podľa Zákona č. 599/2003 o pomoci v hmotnej núdzi a osobitného predpisu v zmysle zákona 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti MPSVAR a dieťa je uvedené v zozname, ktorý poskytuje ÚPSVaR, prispieva zákonný zástupca dieťaťa takto :

 - za dieťa v triede s celodennou prevádzkou **sumu 0,07€ denne**

 - za dieťa v triede s poldennou prevádzkou **sumu 0 € denne**

 ***ÚHRADA DAROVACIEHO PRÍSPEVKU****:*

1/ Poplatky za čiastočnú úhradu výdavkov materskej **školy 5,- € tzv. „darovací príspevok“** uhrádza zákonný zástupca za každé dieťa na základe darovacej zmluvy vždy do 15.dňa v mesiaci triednym učiteľkám.

2/ Poplatky spojené s výdavkami triednych učiteľov (hygienické a socializačné potreby, spotrebný materiál, pomôcky na realizáciu mimoškolských aktivít, aktivít spojených s výchovno – vzdelávacím procesom, prezentáciou na verejnosti, **v sume 4€** tzv. „**triedny fond**“ vždy do 15.dňa v mesiaci.

**IV. ČASŤ**

**4 PREVÁDZKA TRIED, SCHÁDZANIE A ROZCHÁDZANIE DETÍ**

Schádzanie detí: od 7.00hod. – 8:00 hod.

Rozchádzanie : od 12.00 hod. - 12:15 hod (3.- 4.trieda s poldennou prevádzkou)

 od 15.00 hod.-16.00 hod. (1.-2. trieda s celodennou prevádzkou)

 Od 8:00 do 16:00 hod. sú deti vo svojich triedach, kde výchovu a vzdelávanie zabezpečuje jedna učiteľka s pridelenou asistentkou. Prevádzka MŠ sa končí o 16:00 hod.

1. trieda: 7: 00 hod.- 16:00 hod.
2. trieda: 7: 00 hod.- 16:00 hod.
3. trieda: 7: 00 hod.- 12:00 hod.
4. trieda: 7: 00 hod.- 12: 00 hod.

Prevádzka školy je po prerokovaní so zriaďovateľom zabezpečená počas pracovných dní v čase od 7:00 do 16:00 hod. v triede s celodennou prevádzkou. V triedach s poldennou prevádzkou je prevádzková doba 7:00 do 12:00 hod. Prevádzka v triedach materskej škole je počas roka nepretržitá. Hlavný vchod materskej školy otvárajú učiteľky a upratovačka školu zamyká. Areál školy je v čase od 8:30 uzamknutý z dôvodu poškodzovania školského majetku, hromaždovaniu sa väčšieho počtu ľudí, najmä v čase pandémie Covid 19.

4.1 PREBERANIE A ODOVZDÁVANIE DETÍ

Usporiadaním tried je preberanie detí zložité, pretože triedy sú usporiadané za sebou. Učiteľky preberajú deti po dohode s asistentkou, tak aby bola zabezpečený dozor pri deťoch v triede .Deti nemôžu preberať obe pedagogické pracovníčky, lebo deti v triede by zostali bez dozoru. Popri prijímaní detí od rodičov zároveň vykonávajú ranný filter - zisťujú informatívny zdravotný stav dieťaťa, vypĺňajú a podpisujú potrebné tlačivá.

V prípade zistenia odchýlky od normálu, učiteľka upozorní rodiča hneď a dieťa do MŠ neprevezme( napr. s kašlom, nadmerným soplením, zistením pedikulózy.) . Rodičia sú zodpovední za to, že odovzdávajú svoje dieťa do zariadenia zdravé. Nebude prebraté ani dieťa so zvýšenou teplotou, s antibiotikami, s vírusovým ochorením, hnačkami, prechladnuté alebo zvracaním. Rodičia sú ďalej povinní oznámiť , ak sa v dome alebo blízkom okolí vyskytla prenosná choroba. (Covid 19,tubrkulóza, týfus, žltačka, svrab, kiahne,...)Túto povinnosť musí vykonať z dôvodu vykonania včasných opatrení v priestoroch MŠ. Deti musia mať rodičmi zabezpečenú pevnú obuv kvôli bezpečnému pobytu a zabráneniu úrazov pri pohybe v priestoroch školy.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Rodič musí mať overené splnomocnenie na preberanie dieťaťa inou osobou. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

Tlačivá na splnomocnenie sú k dispozícii v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa. Každú zmenu je zákonný zástupca povinný bezodkladne nahlásiť. Pedagogickí zamestnanci evidujú splnomocnenia v triedach a poskytujú ich aj do ďalších tried. Učiteľ bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe!

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

**Učiteľky nesmú podávať deťom v MŠ žiadne lieky. V prípade, ak dieťa poberá lieky, životne dôležité, v čase podávanie mu ho príde podať do MŠ rodič. V detských skrinkách nesmú byť uložené žiadne krémy, lieky, predmety, ktoré by mohli ohroziť zdravie a bezpečnosť detí.**

4.2 ORGANIZÁCIA V ŠATNI

Zákonný zástupca vstupuje len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov nie je povolené cudzím osobám vstupovať. V nevyhnutných prípadoch je to možné len v sprievode zamestnanca materskej školy a so súhlasom riaditeľa. V prípade nepriaznivého počasia sa pred vstupom do budovy používajú návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. V skrinkách nenechávajú rodičia deťom žiadne jedlo bez vedomia učiteľky.

**Do MŠ nenosia deti žiadne hračky z domáceho prostredia.**

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia.

Za estetickú úpravu šatne a informačný systém zodpovedá triedny učiteľ. Za dodržanie hygienických požiadaviek poverený prevádzkový zamestnanec.

Za poriadok, čistotu v šatniach a uzamykanie hlavného vchodu po odchode rodičov zo zariadenia zodpovedá upratovačka. Povinnosťou upratovačky (ak je v určenom čase v zariadení) je pomáhať učiteľkám pri obliekaní najmenších detí a umyť ich pri ušpinení.( počúrané, pokakané)

4.3 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI

 Triedy majú spoločnú umyváreň a WC. Každá trieda má vyhradené svoje umývadlá a poličky na uteráky a poháre. Každé dieťa má svoj uterák, pohár, zubnú kefku. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu v umyvárne a WC zodpovedá upratovačka.

 Deti sa v týchto priestoroch zdržiavajú len za prítomnosti učiteliek a asistentiek, ktoré ich vedú k dodržiavaniu pokynov a k správnych hygienických návykov.Za celkovú organizáciu pobytu detí v hygienických priestoroch , za uzatvorenie vody, spláchnutie WC, zhasnutie svetla a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. **Cudzie osoby, ktoré nie sú zamestnancami školy alebo obce, majú bez súhlasu riaditeľky prísny zákaz zdržiavania sa v priestoroch WC a umyvárne.**

4.4 ORGANIZÁCIA STRAVOVANIA

Činnosti zabezpečujúce životosprávu majú pevne vymedzený čas. Jedlo sa deťom z organizačných dôvodov podáva v čase:

Desiata : **od 9.00 hod.**

Obed**: 3.-4. trieda** - **od - 11.30 hod. (poldenná prevádzka)**

 **1.-2.trieda – od - 11.40 hod. (celodenná prevádzka**)

Olovrant: **od 14.30 hod.**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca kuchárka. Za pitný režim - denné predloženie a doplnenie vody v nádobe do každej triedy zodpovedá kuchárka a učiteľky. Za podávanie pitného režimu v školskej jedálni, primeranú teplotu vody, čistotu pohárov zodpovedá poverený zamestnanec školskej jedálne. Za pitný režim na triede je zodpovedný učiteľ a čistotu pohárov určený prevádzkový zamestnanec, ktorý ich odovzdá na vyčistenie zamestnancovi školskej jedálne.

Počas pobytu vonku sa učiteľ podľa potreby premiestni s deťmi do priestorov materskej školy kde prebieha pitný režim.

Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. V letnom období je učiteľ povinný častejšie zabezpečovať deťom pitný režim. Zákonný zástupca nemá povolené nosiť do materskej školy sladené nápoje, džúsy, čaje a pod.

Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si správnych návykov pri stolovaní, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje a podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. V priebehu dňa dodržiava pitný režim. Za správne stolovanie a používanie príboru zodpovedajú učiteľky. Pripomienky a otázky k stravovaniu zo strany rodičov sa prerokúvajú na schôdzach ZRPŠ a na zasadnutí Rady školy.

Počas pobytu detí vonku je učiteľ povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. (Vyhláška 306/2008). Realizuje sa každý deň s výnimkou nepriaznivých klimatických podmienok. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa dvakrát, v dopoludňajšom a odpoludňajšom čase.

Na **vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov.** Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (napríklad sánkovanie, plávanie), riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca predškolského zariadenia alebo inú plnoletú osobu, ktorá pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S **triedou detí mladších ako tri roky, detí vo veku od troch do štyroch rokov a s triedou postihnutých detí sa uskutoční vychádzka len v prítomnosti dvoch zamestnancov.**

Pedagogickí pracovníci opúšťajú areál školy (po pobyte **v**onku areál záhrady), až vtedy, keď majú zhromaždené všetky deti v tento deň prítomné v škole a im zverené.

**Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28, ods. 10 zákona č. 245/2008 o MŠ.**

**4.6 Organizácia v spálni**

 Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľ na primerané oblečenie detí (pyžamo). V lete pri vysokých teplotách podľa uváženia. (krátke pyžamo). Učiteľka zabezpečuje pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza.

 Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. **Počas spánku si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje pomôcky , študuje odbornú literatúru, používa aj počítač na zabezpečenie vyššie uvedených činností, nie pre zábavu .**

Ležadlá denne vetrá a po odpočinku detí upravuje upratovačka. Posteľnú bielizeň perie v MŠ a vymieňa každý druhý týždeň , alebo podľa potreby, upratovačka. Pyžamá si deti berú domov každý 2 týždeň, pripadne podľa potreby.

**4.7 Rozpis denných činností**

 Denný poriadok tvoria účelne usporiadané činnosti rešpektujúce vekové a individuálne osobitosti detí. Pri tvorbe usporiadania denných činností bolo prihliadané na zabezpečenie vyváženého striedania činností, na vytvorenie priestoru pre hru a učenie sa dieťaťa, na dodržiavanie zásad zdravej životosprávy.

 Výchova a vzdelávanie deti sa v Materskej škole v Ostrovanoch uskutočňuje prostredníctvom týchto činností:

* ***hry a činnosti podľa voľby detí***
* ***zdravotné cvičenia***
* ***edukačné aktivity***
* ***pobyt vonku***
* ***činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok)***

 **Denný poriadok v triede s celodennou prevádzkou**

 **VČIELKY**

|  |  |
| --- | --- |
| **Čas** |  **Činnosti** |
| **7.00 - 8.00** | Schádzanie detíRanný filterEvidencia dochádzky |
| **8.00 - 9.10** | Edukačné aktivityHygiena(WC)Zdravotné cvičenia |
| **9.15 - 9.45** | HygienaDesiata |
| **9.45 -10.15** | Dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivityHygiena |
| **10.15 - 11.30** | Hygiena, Pobyt vonku |
| **11.30 - 12.10** | Hygiena, Obed |
| **12.15 - 14.20** | Hygiena, Odpočinok  |
| **14.20 - 15.00** | Hygiena, Olovrant |
| **15.00-16.00** | Popoludňajšie cielené vzdelávacie aktivityEdukačné hry, odchod domov |

 **Denný poriadok v triede s celodennou prevádzkou**

 **MOTÝLIKY**

|  |  |
| --- | --- |
| **Čas** |  **Činnosti** |
| **7.00 - 8.00** | Schádzanie detíRanný filterEvidencia dochádzky |
| **8.00 - 9.10** | Edukačné aktivityHygiena(WC)Zdravotné cvičenia |
| **9.15 - 9.45** | HygienaDesiata |
| **9.45 -10.15** | Dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivityHygiena |
| **10.15 - 11.30** | Hygiena, Pobyt vonku |
| **11.30 - 12.10** | Hygiena, Obed |
| **12.15 - 14.20** | Hygiena, Odpočinok  |
| **14.20 - 15.00** | Hygiena, Olovrant |
| **15.00-16.00** | Popoludňajšie cielené vzdelávacie aktivityEdukačné hry, odchod domov |

 **Denný poriadok v triede s poldennou prevádzkou**

 **LIENKY**

|  |  |
| --- | --- |
| **Čas** | **Činnosti** |
| **7.00 - 8.00** | Schádzanie detíRanný filterEvidencia dochádzky |
| **8.00 - 9.00** | Edukačné aktivityHygiena(WC)Zdravotné cvičenia |
| **9.00 - 9.30** | HygienaDesiata |
| **9.30 - 10.00** | Dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity |
| **10.00 - 11.15** | Hygiena, Pobyt vonku |
| **11.15-12.00** | Hygiena ObedOdchod domov |

 **Denný poriadok v triede s poldennou prevádzkou**

 **MRAVČEKOVIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Čas** | **Činnosti** |
| **7.00 - 8.00** | Schádzanie detíRanný filterEvidencia dochádzky |
| **8.00 - 9.00** | Edukačné aktivityHygiena(WC)Zdravotné cvičenia |
| **9.00 - 9.30** | HygienaDesiata |
| **9.30 - 10.00** | Dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity |
| **10.00 - 11.15** | Hygiena, Pobyt vonku |
| **11.15-12.00** | Hygiena ObedOdchod domov |

**VÝCHOVNO-VZDELÁVACIA ČINNOSŤ**

Prebieha počas celého dňa a zodpovedajú za ňu všetci pedagogickí pracovníci. V triede s polden­nou výchovou a vzdelávaním zabezpečuje predprimárne vzdelávanie jeden učiteľ. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.

* v prípade zníženia počtu detí, náhlej neprítomnosti učiteľky (ochorenie, dovolenka, ...) sa deti budú spájať tak, aby bola zabezpečená výchovná činnosť, pedagogický dozor a bezpečnosť detí.
* neprítomnosť chýbajúcej učiteľky 2.- 4.triede je riešené zastupovaním učiteľky z 1.triedy a naopak, neprítomnú učiteľku v 1.triede, zastúpia učiteľky po dohode z riaditeľkou.

**VÝLET ALEBO EXKURZIA**

Organizuje sa na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutoč­nením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpe­čí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpeč­nosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčast­nené osoby svojím podpisom. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

 **TRIEDNY UČITEĽ**

1. Riaditeľ školy určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa.
2. Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovito-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.
3. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

 **V.ČASŤ**

**5 STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU , ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä Vyhláškou č. 306/2008. 308/2009 o materskej škole. Zákonom č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní § 152, §170 - 175 Zákonníka práce, Zákonom NR SR č. 330/1996 Z.Z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 122 Občianského zákonníka, Zákonom NR SR č. 277/1994 Z.z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľka MS.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Podľa zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov a vyhlášky MZ SR č. 527/2007 o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež platí pre zamestnancov školy, zákonných zástupcov detí a návštevníkov školy prísny zákaz fajčenia v budove školy a školskom areáli.

V zmysle vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z,z. a v súvislosti so starostlivosťou o zdravie detí materská škola požaduje od rodičov:

1. potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast priložené k žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa do materskej školy
2. písomný doklad od rodiča, že dieťa sa vracia po chorobe do kolektívu zdravotne spôsobilé

Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydáva rodičovi alebo zákonnému zástupcovi ošetrujúci lekár, pričom pri prvom nástupe do MŠ musí toto potvrdenie obsahovať údaje o povinnom očkovaní. Toto potvrdenie nesmie byť staršie ako 3 dni pred nástupom do školy. Vyhlásenie o tom, že dieťa nejaví príznaky akútneho ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie vystavuje zákonný zástupca dieťaťa. V prípade, že dieťa nie je prítomné v MŠ dlhšie ako 3 dni z iného dôvodu ako z dôvodu jeho ochorenia, rodič alebo jeho zákonný zástupca po vzájomnej dohode s riaditeľkou MŠ nemusí preukazovať potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa pri jeho opätovnom nástupe do zariadenia. Uvedené dôvody vždy posúdi riaditeľka MŠ.

**5.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí**

a/ Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.

b/ Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo jeho splnomocnenej osobe.

c/ Za bezpečnosť detí počas oboznamovania s cudzím jazykom zodpovedá lektor na základe písomného súhlasu zákonných zástupcov.

d/ Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

**5.2 Usmernenie v prípade úrazu**

a/ Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite úrazov. O každom úraze informuje riaditeľa materskej školy alebo jeho zástupcu.

b/ Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje lekárske ošetrenie, učiteľka okamžite informuje zákonného zástupcu dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znova sa pokúsi telefonicky kontaktovať rodičov.

c/ Materská škola eviduje registrované a neregistrované školské úrazy podľa metodického usmernenia ministerstva školstva č. 4 /2009. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu.

d/ 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 úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu, zdravotnú poisťovňu dieťaťa, zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

e/ Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával dozor nad dieťaťom v čase úrazu, ak to nie je možné záznam spíše triedny učiteľ najneskôr do 7. dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše rodič dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. K spísaniu záznamu je pozvaný rodič dieťaťa.

 f/ Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná úraz do 7.dní od jeho vzniku zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr 1-01 (MŠVVaŠ SR) sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

 g/ Záznam o registrovanom úraze dostanú: rodič dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne koná riaditeľka v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať usmernenie č. 1044/1997 o ochrane dieťaťa pred nežiaducimi javmi (sexuálne a citové zneužívanie, fyzické týranie, drogová závislosť, únos detí, odovzdávanie detí nekompetentným osobám).

**5.3 Úsporný režim chodu materskej školy**

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

Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie, aby sa šetrila spotreba plynu a vody.

Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši čerpaním náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci MŠ sú povinní dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, Zákona o verejnej službe č. 313/2002 a ostatných zákonov a vyhlášok súvisiacich s ich pracovným zaradením.

**5.4 Ochrana spoločného a osobného majetku**

* Kľúče od budovy MS má každý zamestnanec zariadenia, pretože sa v otváraní zariadenia striedajú pedagogické zamestnankyne. V priebehu prevádzky MS za uzamykanie budovy a brány areálu ku hlavnej ceste zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne. Kľúč od vchodu do ŠJ majú zamestnankyne školskej jedálne. Tento kľúč je umiestnený v ich priestoroch. Všetky ostatné prevádzkové zamestnankyne majú kľúč od hlavného vchodu do budovy .
* **V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb**

 **cudzej osoby.**

* Pri odchode z triedy je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná uložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.
* Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce
* Osobné veci si zamestnanci MS odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
* Po skončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne učiteľka, prípadne prevádzková zamestnankyňa.
* Upratovačka skontroluje zatvorenie okien, vypnutie elektrických spotrebičov, nastaví kúrenie na úsporný chod.

**5.5 Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ**

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

Riaditeľka školy zabezpečí pre študentky :

* poučenie o BOZP na pracovisku, o čom bude vypracovaný písomný záznam s podpismi poučených,
* oboznámenie so Školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou,
* zaradenie študentiek do tried.

**5.6 Adaptačné vzdelávanie začínajúceho pedagogického zamestnanca v MŠ (asistenta učiteľa)**

Cieľom adaptačného vzdelávania **začínajúceho pedagogického zamestnanca** (začínajúcej učiteľky materskej školy) alebo začínajúceho odborného zamestnanca**je získanie profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti samostatného pedagogického zamestnanca.** Trvá spravidla jeden rok. (12 mesiacov) u pedagogických zamestnancov , minimálne 3 mesiace u ASU. Uskutočňuje sa podľa vzdelávacieho programu adaptačného vzdelávania. Ministerstvo školstva SR schválilo Smernicu č. 19/2009-R z 20. októbra 2009, ktorou sa vydáva Rámcový program adaptačného vzdelávania. Uskutočňuje sa pod dohľadom uvádzajúceho učiteľa.

**Riaditeľka MŠ začínajúce učiteľky :**

* poučí o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených
* oboznámi ich so školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou
* vypracuje plán adaptačného vzdelávania
* určí uvádzajúceho učiteľa (uvádzajúci učiteľ .)

**-zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov - § 27, 28, 33, 36, 61a ods. 1**

 **- Smernica MŠ SR č. 19/2009-R z 20. 10. 2009, ktorou sa vydáva Rámcový program adaptačného vzdelávania - vyhláška MŠ SR č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov**

**- § 5 - zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov - § 13a, 13b ods. 2, 14c, V**

 **5.7 Postup v prípade vzniknutia pedikulózy v MŠ**

1. ***Preventívne opatrenia pred vyskytnutím pedikulózy (voš detská )***

 **Základnými preventívnymi opatreniami sú :**

* starostlivosť o osobnú hygienu, pravidelné prehliadky vlasov, hlavne u detí,
* zdravotná výchova o biológii parazita,
* pri výskyte vší okamžité ošetrenie hlavy,
* vylúčenie dieťaťa, u ktorého boli vši zistené, z kolektívu, znovu prijatie do kolektívu až po predložení lekárskeho potvrdenia, ktoré nesmie byť staršie ako 1 deň
* nutnosť včasného zahájenia dezinsekcie,
* v kolektíve dôkladné vykonávanie ranného filtra /prehliadka vlasov/,
* zvýšenú pozornosť venovať pokrývkam hlavy, hrebeňom, kefám na vlasy, bielizni /posteľná, uteráky/ a ďalším predmetom, s ktorými prišla hlava do styku.
* každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy,
* dezinsekciu vykonať v celom kolektíve a v domácnostiach,
* odvšivenie je potrebné vykonať u všetkých osôb naraz, aby sa zabránilo ich ďalšiemu šíreniu.
1. ***Zásady odvšivenia***

Lezúce vši a hnidy je možné zneškodniť pomocou účinných dezinsekčných prostriedkov, ktoré sú dostupné v lekárňach: Neemoxan (kondicionér na vši), Parasidose šampón. Deparol, Difusil H a iné.

Pre úspešnosť liečby je treba ju po 7 - 10 dňoch zopakovať, aby sa zlikvidovali prežívajúce hnidy a z nich vyliahnuté larvy. Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefky) je potrebné ošetriť prípravkami Biolit na lezúci hmyz. prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramin, Persteril).

1. ***V prípade vzniknutej udalosti postupovať podľa týchto pokynov:***
* zabezpečiť sprísnenie vykonávania ranného filtra,
* zabezpečiť, aby osoba zodpovedná za každodenné prijímanie detí do MS prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrujúcim lekárom (§ 24 ods. 9 písm. b) zákona NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov),
* zabezpečiť, aby v MŠ bolo umiestnené len dieťa, ktoré je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia (§ 24 ods. 6 zákona NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov),
* v MŠ zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí v prípade podozrenia na pedikulózu a bezodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa,
* zabezpečiť včasné zahájenie dezinsekcie a dezinfekcie
* zabezpečiť, aby bola dezinsekcia vykonaná v celom kolektíve.

**5.8 Prechodné opatrenia v čase pandémie COVID 19**

V čase vyhlásenia pandémie COVID 19 platia nad rámec predchádzajúcich organizačných nariadení tieto:

• Pri vstupe do budovy MŠ sú všetci povinný dezinfikovať si ruky a používať rúško ako

 ochranu horných dýchacích ciest

• Deti v priestoroch SMŠ rúško nemusia nosiť

• Pedagogickí zamestnanci majú odporúčanie nosiť rúško alebo ochranný štít, nepedagogický zamestnanci nosia počas celej pracovnej doby ochranné rúško alebo ochranný štít

• Zriaďovateľ v spolupráci s riaditeľkou školy zabezpečí dostatok dezinfekčných prostriedkov

• Zakazuje sa nosenie hračiek a iného materiálu z domáceho prostredia do MŠ

• Zamestnanci školy aj zákonní zástupcovia detí sú povinní okamžite informovať riaditeľku školy o prípadnom podozrení na ochorenie COVID 19

• V závislosti od poveternostných podmienok sa prevažná časť vzdelávacích aktivít organizuje v exteriéri školy.

• Zvýšenú pozornosť je potrebné venovať rozvíjaniu a upevňovaniu hygienických návykov osobitne pred stravovaním a po pobyte vonku. Je potrebné dbať na to, aby si deti osvojili návyk umývať si ruky efektívnym spôsobom, ktorý zamedzuje prenosu ochorení. • Celkový čas zdržiavania sa sprevádzajúcich osôb detí do SMŠ je potrebné znížiť na minimum.

• Počas ranného filtra prebieha náhodné meranie teploty dieťaťa. Výsledky merania sa nezaznačujú.

• V triedach je zabezpečené časté a intenzívne vetranie.

• Priestory MŠ, hygienické zariadenia a priestory umyvární sa opakovane dezinfikujú /najmenej 2x denne/.

• Toalety sú vybavené mydlom v dávkovači a jednorazovými papierovými utierkami /nie textilné uteráky/

• Pitný režim zabezpečuje ŠJ, prípadne učiteľky v triedach.

• Stravovanie všetkých detí bude zabezpečené v triedach. V prípade zmien je potrebné dodržiavať aktuálne nariadenia, resp. odporúčania RÚVZ alebo MŠVVaŠ SR.

**5.9 Ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi, proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

 a/ Učitelia sú povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými

 javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z

 fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa

 bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s centrom

 pedagogicko-psychologického poradenstva, kontaktovať príslušný odbor sociálnycvecí,

 pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru

 b/ Viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov

 pre život a zdravie. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a

 nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.

 c/ Zabezpečiť v celom areály školy prísny zákaz fajčenia.

 d/ Pedagogickí zamestnanci si rozširujú svoje kompetencie s tematikou drog a ich šírenia

 účasťou na školeniach a štúdiom literatúry. e/ Dbať na to, aby sa do budovy školy

 nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov

 na deti.

 f/ Každý zamestnanec má povinnosť hlásiť riaditeľke MŠ podozrenie na šírenie legálnych

 alebo nelegálnych drog v prostredí MŠ.

**VI.ČASŤ**

***Pôsobnosť***

1. **Školský poriadok sa vzťahuje na rodičov, deti a zamestnancov materskej školy.**
2. **Školský poriadok sa vzťahuje aj na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, alebo študentov počas pedagogickej praxe**

 ***Záverečné ustanovenie:***

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok zo dňa 5.9.2020

.

**Školský poriadok Materskej školy v Ostrovanoch pre školský rok 2022/2023 nadobúda účinnosť od 5.9.2022**

Riaditeľka MŠ oboznámi s jeho znením:

1. rodičov detí na zasadnutiach RZ
2. zriaďovateľa
3. pracovníkov materskej školy
4. radu školy.

V Ostrovanoch dňa : 31.8. 2022

Skratky

BOZP - Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci č.- číslo hod. – hodina

MPSVAR - Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny

McÚ – obecný úrad

MŠ – materská škola

MŠVVaŠ SR – ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky

NR SR – národná rada Slovenskej republiky ods. – odstavec

OZPŠD - odklad začiatku povinnej školskej dochádzky

 ISCED - Štátny vzdelávací program pre materské školy písm. – písmeno

ŠVVP – špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby

ÚPSVaR – úrad práce, sociálnych vecí a rodiny vyhl. – vyhláška

VZN – všeobecné záväzne nariadenie

WC - toalety

Z. z. – zbierka zákona

 Školský poriadok školy

**Predkladá:**

 Renáta Triščová

 riaditeľka MŠ v Ostrovanoch

 Prerokované v pedagogickej rade školy

 dňa :

 predseda RŠ: ................................................