Základná škola s materskou školou Milana Rastislava Štefánika

Grösslingová č. 48, 811 09 Bratislava

 ŠKOLSKÝ PORIADOK

 MATERSKEJ ŠKOLY

 Vypracovala: Michaela Vrabková,

 zástupkyňa riaditeľky školy pre materskú školu

Dátum vydania: 01.09.2020

OBSAH

 OBSAH ŠKOLSKÉHO PORIADKU

 ÚVODNÉ USTANOVENIA

 1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

 2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

 3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V

 ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV

 S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI

 MATERSKEJ ŠKOLY

 3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

 3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA

 3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA

 3.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

 3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

 3.2. PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI

 ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

 4. PREVÁDZKA AVNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

 4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

 4.2 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE.

 4.2.1 POČTY DETÍ V TRIEDACH

 4.2.2 ADAPTAČNÝ POBYT A DIAGNOSTICKÝ POBYT

 4.2.3 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY

 4.2.4 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

 4.2.5 ODKLAD POVINNEJ ŠKOLSKEJ DOCHÁDZKY

 4.3 SPÔSOB A PODMIENKY UKONČOVANIA VÝCHOVY A VZDELÁVANIA

 A VYDÁVANIE DOKLADU O ZÍSKANOM VZDELANÍ

 4.4 ORGANIZÁCIA TRIED

 4.5 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ- DENNÝ PORIADOK

 4.6 DOCHÁDZKA DIEŤATA DO MATERSKEJ ŠKOLY

 4.6.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA

 4.6.2 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA

 4.6.3 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOSBOU AKO

 ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM

 4.6.4 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY

 4.7 ORGANIZÁCIA V ŠATNI

 4.8 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI.

 4.9 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI, STRAVOVANIE A PITNÝ REŽIM

 4.10 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

 4.11 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKU

 4.12 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU

 4.13 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI

 4.14 ORGANIZÁCIA VÝLETOV, EXKURZIÍ A ŠPORTOVÝCH AKTIVÍT

 4.15 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE

 4.16 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA

 5. PLATBY ZA POBYT DIEŤATA V MATERSKEJ ŠKOLE

 5.1 PRÍSPEVOK NA ČIASTOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV V MATERSKEJ

 ŠKOLE

 5.2 PRÍSPEVOK NA ČIASTOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV NA NÁKUP

 POTRAVÍN

 6. POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY DETÍ

 6.1 NEPREVZATIE DIEŤATA DO MATERSKEJ ŠKOLY

 6.2 IZOLOVANIE DIEŤATA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE

 6.3 ÚRAZ DIEŤATA

 6.4 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

 6.5 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNO- PATOLOGICKÝMI JAVMI,

 DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

 6.6 BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA

 6.7 OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG

 7. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM, KTORÝ ŠKOLA

 SPRAVUJE, AK TAK ROZHODNE ZRIAĎOVATEĽ

 8. PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ NÁVRHOV A PODNETOV

 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

 ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNYCH

 PREDPISOV

# ÚVODNÉ USTANOVENIA

 Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona Národnej rady Slovenskej republiky v súlade s § 153 zákona č. 245 / 2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon / a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z**. z.** vyhlášky MZ SR č.527 /2007 Z. z., § 24 zákona č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, schválený MŠ SR pod č. CD 2005-19381/26382- 1:14 s prihliadnutím na špecifické podmienky Základnej školy s Materskou školou Milana Rastislava Štefánika Grösslingová č.48 Bratislava a potreby rodičov a zriaďovateľa v záujme optimálneho rozvoja detí v materskej škole.

 Dodržiavanie školského poriadku materskej školy je záväzné pre zamestnancov a rodičov, s cieľom zabezpečiť plynulú prevádzku.

 Školský poriadok je interným predpisom, ktorý upravuje organizáciu výchovy a

 vzdelávania, administratívno-správne riadenie a pracovno-právne vzťahy v materskej

 škole.

 Upravuje podrobnosti najmä o:

* výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
* prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
* podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ochrany ich zdravia pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
* podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

 Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v materskej škole

 (webová stránka, informačný systém v MŠ)

**1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE**

 Zriaďovateľ: Mestská časť Bratislava–

 Staré mesto, Vajanského nábrežie 3,

 814 21 Bratislava

 **Názov školy:** Základná škola s Materskou školou

 M. R. Štefánika

 **Adresa školy:** Grösslingová 48,

 811 09 Bratislava

 [www.zsgrosslingova.sk](http://www.zsgrosslingova.sk)

**Riaditeľka ZŠ s MŠ:** Mgr. Mária Hronská

 **Kontakt:** tel.: +421 2 /52 92 34 82, mobil: 0915 724 351

 email: riaditelka@zsgrosslingova.sk

**Vedúci zamestnanec MŠ** Michaela Vrabková

 **/zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ/** tel.: +421 2 / 52 92 37 50

 **Kontakt:** email: zsgrosba.ms@gmail.com

**Konzultačné hodiny**

**zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ:** Pondelok- Piatok od 11.30 - do12.30h alebo po dohode

 **Vedúca školskej jedálne : Eva Ťažká**

**Kontakt:** tel.: **+421 2 / 52 96 84 17**

e-mail: zsgrosba.sj@gmail.com

**Konzultačné hodiny :** po dohode

### Maximálny počet detí: 82

 Forma vzdelávania : celodenná výchova a vzdelávanie s

 možnosťou poldennej pre deti, ktorých

 zákonní zástupcovia o to požiadajú

**Vyučovací jazyk :** slovenský

###  Počet pedagogických zamestnancov MŠ: 8

###  Počet prevádzkových zamestnancov MŠ: 2

###  Počet zamestnancov školskej jedálne: 5

###

###  2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY.

 Materská škola je 4- triedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom od troch do šiestich rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje aj poldennú starostlivosť deťom podľa potreby a želania rodičov.

 Priestorové usporiadanie a funkčné členenie vnútorných priestorov je plne v súlade s

 vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia

 pre deti a mládež.

 Materská škola je umiestnená v priestoroch Základnej školy Grösslingová č.48 a od 1.9.2018 aj vo vedľajšej budove, patriacej k  Základnej škole /bývalé DC Prešporkovo/. Tri triedy Materskej školy sa nachádzajú na prvom poschodí v pravej časti budovy Základnej školy a jedna trieda je umiestnená na prízemí, v ľavej časti budovy patriacej k Základnej škole, s vlastným vchodom.

 Do priestorov materskej školy, kde sa nachádzajú tri triedy s kanceláriou zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ, sa vstupuje samostatným vchodom, ktorým sa dostaneme do prvej chodby. V nej sa nachádza na pravej strane vchod do priestorov zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ, ktoré pozostávajú z menšej chodby, kuchynky a kancelárie. Nachádza sa tu aj miestnosť určená na sklad bielizne a čistiacich prostriedkov MŠ a sprchovací kút s WC.

 Oproti vstupným dverám sa nachádza jedna trieda Základnej školy so šatňou, s ktorou Materská škola zdieľa spoločnú chodbu a vchod pred hlavným vstupom do materskej školy. Na ľavej strane chodby sa nachádza hlavný vstup do materskej školy. Po vstupe do priestorov materskej školy nasleduje dlhá, úzka chodba. Na pravej strane chodby je spoločná šatňa so skrinkami pre deti a za sebou sú umiestnené tri triedy označené ako - MOTÝLIKY, MYŠKY, SOVY. Na konci chodby, za triedami je kabinet, v ktorom sú umiestnené pomôcky a materiál na výchovu a vzdelávanie. Po ľavej strane od hlavného vstupu do MŠ je menšia zrekonštruovaná jedáleň, určená na stravovanie pre tri triedy Materskej školy. Ďalej sú tri spálne, označené názvami tried. Dve spálne sú vybavené ležadlami a v tretej spálni sa na odpoludňajší odpočinok rozkladajú matrace. Na konci dlhej chodby vľavo, sú štyri umyvárne so sociálnym zariadením, so samostatnými vchodmi s označením triedy. Jedna umyváreň nie je využívaná z dôvodu premiestnenia jednej triedy do druhej budovy a dočasne slúži ako druhý sklad s čistiacimi a hygienickými potrebami MŠ. V poslednej umyvárni sú dvere, za ktorými sa nachádzajú kovové schody a v prípade potreby slúžia ako únikový východ alebo náhradný prechod do budovy, kde sa nachádza „elokovaná“ trieda materskej školy- KAČIČKY.

 V budove patriacej Základnej škole /bývalé DC Prešporkovo/ je od 1.9.2018 kompletne zrekonštruovaný priestor jednej „elokovanej“ triedy materskej školy. Samostatný vstup do tejto triedy sa nachádza zo strany ulice, hlavný vchod je na zvýšenom prízemí. Po vstupe do priestorov materskej školy nasleduje chodba, ktorej súčasťou je šatňa so skrinkami pre deti Z chodby je vstup do triedy KAČICKY, do umyvárne so sociálnym zariadením, prechod do malej kuchynky, do jedálne pre deti z tejto triedy a východu na malý dvor. V zadnej časti triedy sú prechodové dvere do spálne. Malý dvor je určený pre triedu KAČICKY, ale aj triedu menších detí MYŠKY. Materskej škole patrí aj rozsiahly školský dvor, ktorý je vybavený pieskoviskom, trávnatou plochou a v zadnej časti vpravo bol vybudovaný areál s rôznymi preliezkami. Školský dvor využívame v maximálnej miere počas celého školského roka, nakoľko sa zameriavame hlavne na rozvíjanie pohybových schopností, zvyšovanie telesnej zdatnosti a obratnosti detí. K tomuto účelu využívame rôzne telovýchovné náčinie a náradie. Školský dvor slúži deťom materskej školy, deťom základnej školy a je prístupný verejnosti.

 Materská škola pracuje podľa Školského vzdelávacieho programu Grösslingačik

 vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie

 v materských školách.

 **3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV**

 **V ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV**

 **S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI**

 **ŠKOLY.**

##  3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

 Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov je v súlade s dobrými

 mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

 3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA

* dieťa ma právo na rovnaký prístup k vzdelávaniu, ktoré je poskytované v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
* päťročné dieťa, ktoré má rok pred plnením povinnej školskej dochádzky má právo na bezplatné vzdelávanie,
* dieťa má právo na individuálny prístup, rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
	+ - dieťa má právo na vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku,
		- dieťa má právo na úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
		- dieťa má právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
		- dieťa má právo a úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany pred fyzickým, psychickým a sexuálnym násilím,
		- dieťa má právo na náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi.

 3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA

* + - dieťa nesmie svojim konaním obmedzovať práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchove a vzdelávaní,
		- dieťa musí dodržiavať školský poriadok,
		- dieťa musí šetrne zaobchádzať s majetkom školy,
		- dieťa sa musí správať tak, aby neohrozovalo vlastné zdravie a bezpečnosť a ani zdravie a bezpečnosť iných,
		- dieťa sa musí správať dôstojne k ostatným deťom a zamestnancom školy,
		- dieťa musí rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy.

 3.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

* + - zákonný zástupca má právo pre svoje dieťa vybrať školu zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru a národnostnej a etnickej príslušnosti,
		- zákonný zástupca má právo žiadať, aby výchova a vzdelávanie boli v súlade so súčasným poznaním sveta,
		- zákonný zástupca má právo oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
		- zákonný zástupca má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
		- zákonný zástupca má právo na poskytnutie poradenských služieb,
		- zákonný zástupca má právo zúčastniť sa na výchovno-vzdelávacom procese po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
		- zákonný zástupca má právo vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy).

 3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

* zákonný zástupca je povinný dodržiavať školský poriadok,
* zákonný zástupca je povinný dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho výchovno-vzdelávacie potreby,
* zákonný zástupca je povinný informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo aj o iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania,
* zákonný zástupca je povinný pravidelne v stanovených termínoch uhrádzať všetky poplatky materskej školy,
* zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu, ktorú jeho dieťaťa úmyselne spôsobilo,
* zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo zástupkyne riaditeľky pre MŠ,
* zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy,
* zákonný zástupca je povinný v danom termíne zapísať svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
* zákonný zástupca spolupracuje so zamestnancami, pravidelne sa informuje prostredníctvom informačných systémov /nástenky, webová stránka, vstupy.../ a aktívne sa zaujíma o dianie v materskej škole, o výchovno-vzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa, zapája sa do aktivít organizovaných materskou školou.

##  3.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNĆH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI

##  A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

 Rodič je povinný sa správať k pedagogickým pracovníčkam a iným zamestnancom

 v rámci kultúrno-spoločenských noriem ,neosočovať ich v prípade dodržiavania

 školského poriadku a nežiadať od zamestnancov MŠ porušovanie školského poriadku.

* materská škola napĺňa rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu,
* materská škola zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezaujaté stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada,
* materská škola rešpektuje rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu,
* materská škola rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia súdu má dieťa v bežných veciach zastupovať,
* v prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude materská škola po písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.

 **4. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY.**

 4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

 Prevádzka materskej školy je po prerokovaní so zákonnými zástupcami a so súhlasom

 zriaďovateľa MČ-BA Staré mesto v pracovných dňoch od 7.00 - do 17.00 hod.

 V čase obeda si môžu rodičia vyzdvihnúť deti od 12.00 – 12.30 hod.

 Odchod detí z materskej školy je najneskôr o 17.00 hod. Rodičia prichádzajú pre deti

 15 minút pred ukončením prevádzky MŠ, t.j. o 16.45, aby mali čas na prípravu dieťaťa

 na odchod z MŠ.

 Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže rodič písomne splnomocniť aj

 svoje ďalšie maloleté dieťa / nie mladšie ako 10 rokov / alebo inú pedagogickým

 pracovníkom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

 V prípade, že pre dieťa rodič nepríde do ukončenia prevádzky MŠ, učiteľka využije

 všetky dostupné telefónne čísla na skontaktovanie sa s rodičmi.

 Oneskorené príchody rodičov sa zaznačia do zošita, kde rodič potvrdí oneskorený

 príchod svojim podpisom a bude požiadaný o dodržiavanie Školského poriadku.

 V čase letných prázdnin je prevádzka materskejškoly prerušená z hygienických

 dôvodov na 1-2 mesiace . V tomto období sa vykonáva upratovanie a dezinfekcia

 priestorov, zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenky podľa plánu dovoleniek.

 Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka ZŠ s MŠ spravidla dva mesiace vopred.

 V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu.

 Do náhradnej materskej školy sa deti sústreďujú s informovaným súhlasom zákonných

 zástupcov, v ktorom sú jednoznačne vyšpecifikované práva a povinnosti tak zákonných

 zástupcov, ako aj detí.

 Harmonogram prevádzky materských škôl určuje zriaďovateľ po dohode s riaditeľmi

 materských škôl.

 V čase letných prázdnin rodičia rešpektujú školský poriadok príslušnej materskej školy.

Materská škola môže pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný

 záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase týchto prázdnin.

 Pri zníženom záujme zákonných zástupcov o materskú školu môže dôjsť k zmene

 organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahu a spôsobu zabezpečenia stravovania,

 atď. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas

 školských prázdnin rozhoduje riaditeľka ZŠ s MŠ v spolupráci so zriaďovateľom, pričom

 rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

 O prípadnom prerušení, alebo obmedzení prevádzky informuje zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ alebo zodpovedná učiteľka písomným oznamom, ktorý je vyvesený na dverách príslušnej triedy, ktorej sa zmena týka. V prípade celoškolského obmedzenia, alebo prerušenia prevádzky je oznam prístupný na webe, výveske pri vchode a vstupoch do každej triedy. Na ozname býva uvedený termín a dôvod prerušenia, alebo obmedzenia prevádzky a spôsob náhradnej organizácie.

4.2 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe podanej žiadosti na predprimárne vzdelávanie. Žiadosť si zákonný zástupca môže stiahnuť z webovej stránky ZŠ s MŠ alebo prevziať osobne v materskej škole v určenom termíne.

 O termíne prijímacieho konania ako aj o podmienkach na prijatie, informuje zástupkyňa

riaditeľky pre MŠ písomným oznamom po dohode so zriaďovateľom. Ten je zverejnený vo výveske pri hlavnom vstupe a na webovej stránke ZŠ s MŠ spravidla od 15. februára. Termín predkladania žiadostí zákonných zástupcov v tomto oznámení je určený na čas od 30. apríla do 31. mája. V podmienkach na prijatie je uvedené, že na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku a na základe ostatných podmienok zriaďovateľa.

 Zákonný zástupca v žiadosti vyplní všetky požadované údaje, vrátane potvrdenia o zdravotnej

 spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní od všeobecného lekára pre deti a

 dorast. 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 žiadosti nebudú akceptované.

Pri zápise dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami je zákonný zástupca povinný predložiť spolu so žiadosťou aj potvrdenie od špeciálneho pedagóga, psychológa, centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, ktorý sa vo svojej správe vyjadrí k druhu postihnutia dieťaťa.

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

 Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia.

 Na prijímacom konaní sa nevyžaduje prítomnosť dieťaťa a vyplnenú žiadosť podá zákonný

 zástupca osobne /elektronicky/.

 Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku

 školského roka vydá riaditeľ školy spravidla do 31.mája kalendárneho roka.

 V prípade prijatia dieťaťa v priebehu školského roka vydá riaditeľ školy písomné

 rozhodnutie do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

 Rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ pošle tajomníčka základnej školy

 doporučene a zaeviduje do knihy pošty.

 4.2.1 POČTY DETÍ V TRIEDACH

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.

 Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o

 jedno dieťa. Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa prijíma najmenej päť

 detí a najviac desať detí. Pokiaľ je v triede s deťmi mladšími ako tri roky viac ako desať

 detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo traja učitelia.

 V triede detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí od dvoch do

 štyroch rokov môže pôsobiť aj asistent učiteľa. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti

 so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší

 počet v triede sa znižuje o dve za každé zdravotne postihnuté dieťa.

 Podľa zákona 390/2011 Z. z. na návrh zriaďovateľa a po súhlase rady školy sa najvyšší

 počet detí v triede zvýši o počet detí určený v návrhu zriaďovateľa, pričom je potrebné

 dodržiavať nariadenia v oblasti hygieny a bezpečnosti.

 4.2.2 ADAPTAČNÝ A DIAGNOSTICKÝ POBYT

 Pri zaradení dieťaťa do kolektívu vychádzame hlavne z potrieb dieťa, spoločenských

 nárokov a požiadaviek rodiča. Dieťa je možné prijať aj na adaptačný pobyt. Priebeh

 adaptácie sa určí pri vstupnom rozhovore s rodičom. Adaptačný pobyt je individuálny pre

 každé dieťa a môže mať rôznu dĺžku – jednu až štyri hodiny denne, maximálne po dobu

 troch mesiacov. Učiteľka starostlivo analyzuje priebeh adaptácie, zaznamenáva ho.

 V prípade zníženia adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu, môže

 zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho

 písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na

 dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.

 Z dôvodu postupnej socializácie a diagnostikovania dieťaťa možno dieťa prijať na

 diagnostický pobyt po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa. Dĺžka

 diagnostického pobytu môže presiahnuť dobu tri mesiace, nesmie byť ale dlhšia ako

 jeden rok. Na diagnostický pobyt sa prijímajú deti so ŠVVP

 4.2.3 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY.

 O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti

 zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ vydá rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný

 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 zástupkyni riaditeľky školy pre MŠ, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom

 vzdelávaní v materskej škole.

 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy na 30 a viac po sebe nasledujúcich dní

 napr. z dôvodu choroby, pobytu v sanatóriu a pod. sa realizuje tak, že zákonný zástupca

 písomne požiada o prerušenie dochádzky, kde uvedie presný dátum od kedy, do kedy a dôvod

 neprítomnosti.

 4.2.4 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Riaditeľka školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a to v prípade, ak:

* 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, či zámerne poškodí majetok školy.

 4.2.5 ODKLAD POVINNEJ ŠKOLSKEJ DOCHÁDZKY

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahlo školskú spôsobilosť a riaditeľ základnej školy rozhodne o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa o jeden školský rok a to vždy na žiadosť zákonného zástupcu, ten danú skutočnosť oznámi zástupkyni riaditeľky školy pre MŠ spravidla v priebehu mesiaca máj, aby malo dieťa miesto v materskej škole. Zákonný zástupca dokladá kópie rozhodnutia o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky, vyjadrenie centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a vyjadrenie lekára pre deti a dorast. V tomto prípade nejde o nové prijatie do materskej školy a zákonný zástupca nepodáva novú žiadosť o prijatie na predprimárne vzdelávanie.

Ak dieťa, napr. cez letné prázdniny, nechodí do materskej školy, lebo zákonný

zástupca oznámil riaditeľke školy, že už nebude navštevovať materskú školu

a zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ uzavrie osobný spis dieťaťa vyznačením

ukončenia jeho dochádzky na 4. strane osobného spisu v *Záznamoch a poznámkach* a

zákonný zástupca napr. v auguste prinesie rozhodnutie o odložení začiatku plnenia

povinnej školskej dochádzky jeho dieťaťa a požaduje, aby dieťa naďalej navštevovalo

materskú školu, v takomto prípade už ide o nové prijatie dieťaťa do materskej školy a

zákonný zástupca musí podať novú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave

dieťaťa a priložiť k nej aj rozhodnutie riaditeľa príslušnej základnej školy o odklade

začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky.

 4.3 SPÔSOB A PODMIENKY UKONČOVANIA VÝCHOVY A VZDELÁVAN IA

 A VYDÁVANIE DOKLADU O ZÍSKANOM VZDELANÍ

 Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného roka predprimárneho

 vzdelávania. Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom

 do 31. augusta dovŕši šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť. Predprimárne

 vzdelávanie môže dieťa predčasne ukončiť, ak nedovŕšilo šiesty rok veku pri dosiahnutí

 školskej spôsobilosti podľa vyjadrenia príslušného centra pedagogicko- psychologického

 poradenstva a prevencie a všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorí odporučia predčasné

 zaškolenie dieťaťa /predčasné zaškolenie dieťaťa na žiadosť rodičov/.

 V prípade ukončenia dochádzky do materskej školy na žiadosť zákonného zástupcu z

 osobných alebo rodinných dôvodov, zákonný zástupca predloží zástupkyni riaditeľky školy

 pre MŠ písomnú žiadosť o ukončenie dochádzky do materskej školy.

 Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho

 vzdelávania, ktoré vydáva materská škola s dátumom 30. jún príslušného kalendárneho roka.

 Osvedčenie sa vydáva na predpísaných tlačivách schválených ministerstvom školstva. Údaje

 na osvedčení sa musia zhodovať s údajmi o dieťati uvedenými v príslušnej pedagogickej

 dokumentácii. Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania je verejnou listinou.

 Vydaniu osvedčenia nepredchádza žiadne hodnotenie dieťaťa.

 4.4 ORGANIZÁCIA TRIED

 Deti sa do jednotlivých tried zaraďujú k začiatku školského roka spravidla podľa veku, tiež na

 základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Zaraďovanie detí do

 tried na žiadosť zákonného zástupcu nie je možná a je v plnej kompetencii zástupkyne riaditeľky

 školy pre MŠ. Počas školského roka môže byť dieťa preradené z jednej triedy do druhej, ak to

 kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v prípade preradenie počas

 školského roka oznámi dôvod a termín preradenia zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ osobne.

 Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ

 a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje,

 zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Materská škola má celkovo štyri triedy, ktoré sú označené obrázkami zvieratiek- MYŠKY,

MOTÝLIKY, SOVIČKY a vo vedľajšej budove je jedna elokovaná trieda KAČIČKY.

Označenie tried nesúvisí s ročníkom dochádzky dieťaťa do materskej školy, je len orientačné.

Vekové zloženie detí v triedach sa každý školský rok mení, prispôsobuje sa počtu a veku

novoprijatých detí a počtu odchádzajúcich detí do základnej školy.

**Najvyšší počet detí v triede materskej školy je**

 a) 20 v triede pre troj- až štvorročné deti,

 b) 21 v triede pre štvor- až päťročné deti,

 c) 22 v triede pre päť- až šesťročné deti,

**Zadelenie detí do tried:**

KAČIČKY: 3 - 4 ročné

MYŠKY: 3 - 4 ročné

MOTÝLIKY: 4 - 6 ročné

SOVY: 5 - 6 ročné

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

KAČIČKY: 7.30 - 16.00 hod.

MYŠKY : 7.00 - 17.00 hod.

MOTÝLIKY : 7.00 - 17.00 hod.

 SOVY: 7.30 - 16.30 hod.

Prevádzka v zbernej triede MOTÝLIKY je od 7.00- 17.00 h. Prevádzka triedy MYŠKY je od 7.30-16.00 h. Prevádzka triedy SOVY je od 7:30- 16:30 h. V elokovanej triede KAČICKY začína prevádzka od 7.00 a končí o 17.00 h. V zbernej triede MOTÝLIKY sa schádzajú všetky deti ráno od 7.00-7.30 h. Popoludní sa schádzajú v zbernej triede MOTÝLIKY deti z triedy MYŠKY o 16.00 h, deti z triedy SOVY o 16.30 h.

V čase od 7.00 hod. sa deti schádzajú v zbernej triede MOTÝLIKY a o 7.30 sa deti rozchádzajú do svojich tried. Deti sa prijímajú do 8.00 hod., po tomto čase sa vchod z bezpečnostného hľadiská uzamyká. Vchod sa znovu otvára o 15.00 hod, kedy si rodičia prichádzajú pre deti.

O 16.00 hod. deti z triedy MYŠKY a SOVY prechádzajú do triedy MOTÝLIKOV, nakoľko sa končí pracovná doba učiteliek v týchto triedach. O 16.30 sa deti spájajú do triedy MOTÝLIKOV aj deti z triedy SOVY. Preberanie detí medzi učiteľkami v triede v čase obeda sa uskutočňuje na základe dochádzky detí a popoludní na základe písomného zápisu prítomných detí do zošita. Učiteľky svojim podpisom potvrdia, že odovzdali a tiež prebrali deti podľa zoznamu.

 4.5 USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ- DENNÝ PORIADOK

|  |  |
| --- | --- |
|  ČAS |  ČINNOSTI |
|  začiatok prevádzky  od 7.00 | * hry a činnosti podľa výberu detí
* vzdelávacie aktivity
 |
|  Od 8.15 | * zdravotné cvičenia
 |
|  Od 8.30 –-8.50 | * činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)
 |
|  Od 9.00 - 9.30 | * vzdelávacie aktivity
 |
|  Od 9.30 | * príprava na pobyt vonku, pobyt vonku
 |
|  Od 11.30- 12.00 | * činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, obed)
 |
|  Od 12.15- 14.15 | * odpočinok
 |
|  Od 14.30- 14.50 | * činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, olovrant)
 |
|  Od 15.00- 17.00  koniec prevádzky | * vzdelávacie aktivity
* krúžková činnosť
* hry a činnosti podľa výberu detí
 |

 Tento univerzálny denný poriadok si učiteľky čiastočne prispôsobujú vzhľadom

 k vekovej skupine detí, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

 Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem.

 V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa

 predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

* + - **Hry a činnosti podľa výberu detí** sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich

súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaraďované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.

* + - **Zdravotné cvičenie** sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom /spravidla pred desiatou/ s podmienkou dodržiavania hygienických zásad /vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku/. Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri /trieda, telocvičňa/, ako aj v exteriéri materskej školy /školský dvor, ihrisko/.
		- **Vzdelávacie aktivity** sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.
		- **Pobyt vonku** plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.
		- **Činnosti zabezpečujúce životosprávu** sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy.
		- **Odpočinok** sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Nesmie sa narúšať realizáciou krúžkovej činnosti.

 4.6 DOCHÁDZKA DIEŤATA DO MATERSKEJ ŠKOLY

 Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v čase od 7 do 8.00 h. Preberá si

 ho spravidla medzi 15.00 až 17.00 h. V prípade ak rodič potrebuje, môže si dieťa z MŠ

 vyzdvihnúť aj na obed v čase od 12.00- do 12.30 h. Pokiaľ v nevyhnutných prípadoch

 zákonný zástupca potrebuje priviesť dieťa neskôr, respektíve ho skôr vyzdvihnúť, je

 potrebné spôsob prebratia dieťaťa vopred dohodnúť s triednou učiteľkou, prípadne

 telefonicky.

 V prípade neskoršieho príchodu dieťaťa do MŠ, musí rodič vopred oznámiť zástupkyni riaditeľa

 školy pre MŠ alebo triednej učiteľke čas jeho príchodu a dohodnúť spôsob stravovania tak, aby sa

 nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.

 Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdávať osobne učiteľke, rovnako je povinný pri

 preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte. Vyzdvihnutie dieťaťa bez

 osobného kontaktu s učiteľkou, je považované za hrubé porušenie školského poriadku. Ak nie je

 prítomná učiteľka z triedy dieťaťa /doprovod dieťaťa na toaletu a pod**./**, je zákonný zástupca

 povinný kontaktovať hociktorú učiteľku a oznámiť jej prevzatie dieťaťa.

Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo

 možné budovu o 8.00 h a o 17.00 h uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený

 čas dochádza k narušovaniu prevádzky zariadenia, výchovno- vzdelávacieho procesu,

 harmonogramu pracovných povinností zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku.

 Zákonnému zástupcovi je zákonom stanovená povinnosť dodržiavať školský poriadok a v prípade

 jeho opakovaného porušovania môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou školy, predčasne

 ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy. Pri vyzdvihnutí dieťaťa po ukončení prevádzky

 materskej školy /neskorý príchod po 17.00 h/ je zákonný zástupca povinný potvrdiť svojim

 podpisom neskorý príchod v záznamovom zošite na evidenciu neskorých príchodov. Záznam

 neskorého príchodu, je zároveň potvrdením o prebratí dieťaťa po skončení prevádzky materskej

 školy.

 4.6.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA

 Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca

 je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Neprítomnosť

 dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje zákonný zástupca. Vo

 výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o

 chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak

 neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce pracovné dni,

 predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára. Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole

 5 a viac pracovných dní a nie je choré, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do

 materskej školy zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti, že dieťa

 neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie

 byť staršie ako jeden deň. Tlačivá sú k dispozícii v šatni, na nástenkách pri triedach a na webovej

 stránke /tlačivá na stiahnutie/.

 Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole zákonnému zástupcovi vopred známa nahlási to

 triednym učiteľkám, ktoré následne odhlásia dieťa na príslušný počet dní z dochádzky do

 materskej školy a zo stravy.

**Odhlasovanie stravy**

Zákon č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti MPSVaR SR §4 ods. 6 hovorí: „Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa sa poskytuje v sume 1,20 eura za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ /predškoláci/ alebo vyučovania v základnej škole a odobralo stravu.“

Naša Školská jedáleň sa nachádza v **3. finančnom pásme** na nákup potravín podľa vekových kategórií detí, platnom od 1. septembra 2019.

Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza príspevok na **réžiu** vo výške **1 € /deň** za odobratú stravu.

Príspevok na **réžiu uhrádza** zákonný zástupca **aj** za **stravníkov s** **diabetes, celiakiou** **a iným** **typom diéty**, ktorým je umožnená donáška hotového jedla do školskej jedálne v súlade s § 8 ods. 3 písm. b) Vyhlášky MZ SR . 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež.

**Stravná jednotka pre:**

MŠ predškoláci : 1,34 € / za 1 stravnú jednotku

 MŠ ostatné deti : 2,54 € / za jednu stravnú jednotku

**Číslo účtu ŠJ : IBAN SK20 0200 0000 3500 2333 8012**

Trvalý príkaz paušál:

**MŠ predškoláci : 26,80 €**

**MŠ ostatní: 50,80 €**

V  prípade neprítomnosti dieťaťa/žiaka na výchovno-vzdelávacom procese v škole, alebo jeho ochorenia, **je** **povinnosťou** **zákonného zástupcu odhlásiť dieťa zo stravy v určenom čase.**

**Odhlásiť sa zo stravovania** je potrebné **najneskôr do 14.00 hod. v** **predchádzajúci pracovný deň** z dôvodu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov pre školské stravovanie.

**Odhlasovanie v priebehu dňa :**

 **- mailom** : zsgrosba.sj@gmail.com , **telefonicky do ŠJ**: 02/52968417 alebo do **hornej časti MŠ** 02/5292 3750 alebo do **dolnej triedy**  **Kačičky na** 0917 934 710

 **V prípade náhleho ochorenia dieťaťa/žiaka v noci, cez víkend alebo v prípade epidémie je**

 **možné odhlásiť stravu telefonicky na čísle : 0917897357 do 7,30 hod /aj SMS/.**

 Počas dňa je toto číslo vypnuté.

Učiteľky zapísané neprítomné a neodhlásené dieťa označia v evidencii detí údajom

 „ prítomnosť s bodkou“. Ohlásenú neprítomnosť dieťaťa pedagogický alebo prevádzkoví

 zamestnanci písomne a svojim podpisom zaznamenajú do zošita na evidenciu odhlásených detí.

 4.6.2 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA

 V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako 15 dní zákonný zástupca je

 povinný o tejto skutočnosti informovať zástupkyňu riaditeľky školy pre MŠ /osobne, telefonicky,

 mailom/. Pokiaľ je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu

 choroby /liečenia/ alebo vážnych rodinných dôvodov /napr. dočasný pobyt rodiny mimo bydliska,

 zahraničný pobyt, rodinný výlet a ďalšie prekážky, ktoré zabraňujú dochádzke dieťaťa do

 materskej školy/ je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť zástupkyni riaditeľky

 školy pre MŠ aj písomne a to podaním žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa, pričom uvedie

 dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín neprítomnosti. Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa

 zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod., zákonný

 zástupca k žiadosti prikladá aj potvrdenie od ošetrujúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a

 dobu neprítomnosti od – do. Na základe takéhoto potvrdenia je zákonný zástupca oslobodený od

 povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole. Následne zástupkyňa riaditeľky školy

 pre MŠ vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky.

 Pokiaľ zákonný zástupca nezdôvodní neprítomnosť dieťaťa a nepodá písomnú žiadosť, poruší tým

 školský poriadok a zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ po predchádzajúcom upozornení môže

 rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.

 4.6.3 PREBERANIE DIEŤATA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO

 ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM

 Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby,

 ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na

 preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v

 príslušnom školskom roku. Zákonný zástupca môže splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa,

 staršie ako 10 rokov. Tlačivá na splnomocnenie sú k dispozícii v triede, ktorú navštevuje jeho

 dieťa, alebo na webovej stránke materskej školy /tlačivá na stiahnutie/. Každú zmenu je zákonný

 zástupca povinný bezodkladne nahlásiť. Triedne učiteľky evidujú splnomocnenia v triedach

 Učiteľka 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 zástupkyňu riaditeľky školy pre MŠ.

 4.6.4 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY

 V prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia

 prevádzky je učiteľka oprávnená kontaktovať ho, aj všetky osoby uvedené v splnomocnení na

 preberanie dieťaťa. Ak žiadna zo splnomocnených osôb dieťa neprevezme, učiteľka danú

 skutočnosť nahlási polícii a orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately. Učiteľka

 nesmie odviesť dieťa z materskej školy.

 Postup pri neprevzatí dieťaťa po ukončení prevádzky:

 -  Pedagogická pracovníčka telefonicky upozorní rodičov.

 -  Pri neprevzatí hovoru od rodiča nahlási tento stav polícii.

 -  Spolu s príslušníkom polície pedagogická pracovníčka zanesie dieťa na adresu bydliska.

 -  V prípade neprítomnosti rodičov nahlási polícia tento stav Úradu

 sociálnych vecí a rodiny.

 4.7 ORGANIZÁCIA V ŠATNI

 Do šatne majú prístup rodičia, ktorí pri vstupe do priestorov materskej školy použijú

 názuvky.

 Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále

 pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia.

 Rodičia sú povinní dať dieťaťu do skrinky prezúvky, pyžamo, náhradné prádlo / tričko,

 ponožky, spodné prádlo, tepláky / hygienické vreckovky, prípadne vlhké utierky/.

 Tieto veci sú uložené v hornej časti skrinky, v dolnej časti sú topánky a v strede

 sú uložené veci, v ktorých dieťa prišlo do materskej školy.

 Bicykle, kolobežky alebo iné drahé športové potreby a hračky rodičia v skrinkách ani v

 šatni nenechávajú. Ak si deti prinesú hračky alebo iné cenné predmety i napriek

 upozorneniu, MŠ nenesie za prípadnú stratu zodpovednosť. Na konci školského roka

 rodičia skrinku vyprázdnia.

 Učiteľka zodpovedá za úpravu detí na pobyt vonku. Pri obliekaní a vyzliekaní pomáha

 deťom v triedach KAČIČKY a MYŠKY prevádzková pracovníčka.

 Za estetickú úpravu šatne a informačný systém zodpovedajú poverené učiteľky. Za dodržanie

 hygienických požiadaviek zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

4.8 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI. Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má svoj uterák a hrebeň, ktoré majú zavesené na vešiaku so svojou značkou. Nad vešiakmi sú umiestnené poličky a na nich uložené poháriky so zubnými kefkami. Poháriky sú taktiež označené príslušnými značkami. Dentálnu výchovu uskutočňujeme po obede za prítomnosti oboch učiteliek. Výmenu kefiek, prípadne dezinfekciu zubných kefiek - 1x za 2 mesiace zabezpečia po dohode rodičia. Za čistotu pohárov zodpovedá prevádzková pracovníčka. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzavretie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá prevádzková pracovníčka. Uteráky perie prevádzková pracovníčka v MŠ pravidelne, každý týždeň. Dezinfekčné prostriedky sa nesmú nachádzať v dostupnosti detí.

4.9 ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI, STRAVOVANIE A PITNÝ REŽIM

Deti sa z dôvodu organizácie práce personálu školskej jedálne stravujú aj v priestoroch jedálne

 ZŠ, aj v jedálni MŠ. V jedálni ZŠ je deťom z tried MYŠKY, MOTÝLIKY a SOVY podávaná

 desiata, v jedálni MŠ majú deti zabezpečený výdaj obedu a olovrantu. Deti z elokovanej triedy

 KAČICKYmajú desiatu, obed aj olovrant zabezpečovaný v ich vlastnej jedálni.

 Časové zadelenie podávania stravy

 KAČIČKY MYŠKY MOTÝLE SOVY

 Desiata 8.45 8.45 8.45 8.45

 Obed 11.30 11.30 11.30 12:00

 Olovrant 14.30 14.30 14.30 14.30

 Časový interval prihliada na zachovanie 2 a pol až 3 hodiny intervalu medzi jedlami.

 Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá zástupkyňa riaditeľky školy pre

 MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho

 stolovania, pričom v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas

 stolovania pri obede zabezpečujú dozor učiteľky z rannej zmeny, učiteľky z poobedňajšej

 zmeny sa zatiaľ naobedujú, následne sa vymenia. Mladšie deti -KAČICKY a MYŠKY

 používajú pri jedle lyžicu, trieda MOTÝLIKOV i vidličku a staršie deti- SOVY

 používajú pri jedle celý príbor. Počas stolovania učiteľky deti nenásilne usmerňujú

 a podľa želania rodičov deti prikrmujú. Nenútia ich nasilu jesť.

 Za čistotu stolov a jedálenského riadu zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne. Za čistotu

 ostatných priestorov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Za estetickú úpravu

 jedálne zodpovedajú poverené učiteľky.

 Za kvalitu jedla, za predpísané množstvo stravy, za hygienu a kultúru stolovania zodpovedá

 vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Vedúca

 ŠJ prostredníctvom jedálnych lístkov /k dispozícii sú na informačných systémoch v priestoroch

 ZŠ, v šatni MŠ alebo na webe/ informuje zákonných zástupcov o podávanej strave.

 Podľa § 8 ods. 3 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež nie je povolené donášať stravu, ovocie ani nápoje, okrem detí, pri ktorých sa podľa posúdenia lekára vyžaduje osobitné stravovanie. V takom prípade je zákonný zástupca povinný predložiť potvrdenie od odborného lekára s výpisom potravín, ktoré sa nesmú dieťaťu podávať a danú záležitosť konzultovať s vedúcou školskej jedálne. Rovnako nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku.

 Ak rodič žiada, aby sa dieťaťu nepodávala určitá potravina, rodič musí postupovať nasledovne:

 a/ odovzdá triednej učiteľke a vedúcej ŠJ písomnú žiadosť, kde uvedie, na ktorú

 potravinu je dieťa alergické alebo z akého dôvodu nemá byť dieťaťu určitá

 potravina podávaná

 b/ v prípade alergie priloží rodič k žiadosti stanovisko odborného lekára

 Vedúca ŠJ v spolupráci so zástupkyňou riaditeľky školy pre MŠ zabezpečuje:

 a/ zostavovanie denného poriadku MŠ tak, aby stabilný čas na jedlo a oddych

 zodpovedali fyziologickým potrebám deti

 b/ v čase stolovania vykonávanie pedagogického dozoru nad deťmi zabezpečuje

 učiteľka, rozdeľovanie stravy je v súlade s pracovnými náplňami zamestnancov ŠJ

 c/ spolupracuje s rodičmi v oblasti zdravej výživy

 d/ skvalitňuje estetiku a kultúru stolovania – servítky

 e/ prihlasovanie a odhlasovanie odberu jedál a nápojov

 f/ diétne stravovanie detí, u ktorých podľa posúdenia ošetrujúceho lekára zdravotný

 stav vyžaduje osobitné stravovanie s uvedením spôsobu manipulácie a vydávanie

 jedál

 Uplatňuje program ozdravovania výživy detí v zmysle Národného programu zdravia. Pri

 výrobe pokrmov a jedál sa vedúca ŠJ riadi:

 a/ odporúčanými výživovými dávkami potravín

 b/ materiálovými spotrebnými normami

 c/ receptúrami pre školské stravovanie

 d/ hygienickými požiadavkami a zásadami správnej výrobnej praxe

 e/ podmienkami nákupu potravín na jedlo, na ktoré prispieva zákonný zástupca

 Výrobu jedál zabezpečuje na základe vopred zostaveného jedálneho lístku, ktorý musí

 spĺňať požiadavky zdravej výživy. Jedálny lístok musí byť vyvesený na viditeľnom mieste.

 **Pitný režim** zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom je

 poskytovaný pitný režim v priestoroch školskej jedálne, ale aj v triedach, podávaním čistej

 vody, podľa potrieb detí. Každé dieťa má vlastný, svojou značkou označený pohár. Za

 podávanie pitného režimu v školskej jedálni, primeranú teplotu vody, čistotu pohárov

 zodpovedá poverený zamestnanec školskej jedálne. Za podávanie pitného režimu v triedach,

 zodpovedá učiteľka. Prevádzková pracovníčka zabezpečuje pravidelné umývanie pohárov

 čistiacim prostriedkom. Zamestnanci dbajú na dodržiavanie pitného režimu. V letnom období

 je učiteľka povinná častejšie zabezpečovať deťom pitný režim.

 4.10 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Pokiaľ je dieťa delené do inej triedy, prevádzková zamestnankyňa zabezpečí aj prenesenie jeho posteľnej bielizne. Posteľnú bielizeň /plachta, návliečky na vankúš a paplón/ prevlieka prevádzková zamestnankyňa raz za tri týždne, prípadne podľa potreby. Posteľné prádlo sa perie v MŠ, ale aj v práčovni , ktorá zabezpečuje odvoz a privezenie prádla. Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni učiteľka dbá, aby deti mali primerané oblečenie - pyžamo. Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy berie domov pyžamo dieťaťa a v pondelok ráno ho prinesie vyčistené. Učiteľka deti motivuje k sebaobsluhe pri prezliekaní a odkladaní zvrškov. Deti si pred odpočinkom oblečenie odkladajú na stoličky v triede a prezúvky pod ležadlá. Učiteľka dbá na úpravu odložených vecí. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, tak aby nebolo ohrozené zdravie detí. K potrebe dieťaťa ísť na WC počas odpočinku pristupuje individuálne. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Pred odpočinkom učiteľky čítajú deťom rozprávky, alebo im poskytujú reprodukovanú relaxačnú hudbu. Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. Jeho čiastočné skrátenie je možné len v najstaršej vekovej skupine, nie však menej ako 30 minút, následne sa deti venujú rôznym činnostiam.

Počas odpočinku sa učiteľka v prípade potreby individuálne venuje deťom, písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry. Po odpočinku učiteľka dbá na estetický zovňajšok detí / oblečenie, vlasy/,v staršej vekovej skupine dbá i na úpravu ležadiel. V triede najmladších detí- KAČICKY A MYŠKY, pomáha učiteľke pri obliekaní, úprave zovňajšku detí a úprave ležadiel prevádzková pracovníčka. Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedna učiteľka, za hygienickú čistotu a ustielanie lôžok zodpovedá prevádzková pracovníčka.

 Deťom sa v MŠ nepodávajú plienky, ani počas odpočinku. Dieťa pri nástupe do MŠ má mať

 dostatočne osvojené základné hygienické návyky.

 4.11 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKU

 Počas presunu po schodisku za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľka. V prípade potreby

 dopomáha deťom držaním za ruku. Pri hromadnom presune po vnútorných schodiskách

 učiteľka zoradí deti do zástupu tak, aby mali možnosť pridržiavať sa zábradlia.

 Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

 V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť

 tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť,

 pokým mladšie deti neprejdú.

 Za čistotu a bezpečnosť schodísk zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci ZŠ s MŠ.

 4.12 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU

 Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za

 bezpečnosť detí a primerané oblečenie zodpovedá učiteľka. Učiteľka deti po odchode

 z materskej školy na dvor alebo na vychádzku vždy prepočíta, ako aj po príchode späť do materskej školy. Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok /silných mrazov, dažďa, poľadovice a silného nárazového vetra/. Preto je potrebné, aby zákonný zástupca dieťa primerane obliekol vzhľadom na počasie a v prípade mrholenia ho vybavil pršiplášťom, nie dáždnikom.

 Pobyt vonku učiteľky zameriavajú na rozvíjanie poznania a otužovanie organizmu,

 venujú deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia

 v zmysle príslušných všeobecne platných a záväzných právnych predpisov a pokynov

 riaditeľa školy. Pobyt vonku realizujú pravidelne, dodržiavajú správnu metodiku –

 pozorovanie, organizovanú činnosť a spontánne pohybové činnosti.

 Pobyt detí na školskom dvore:

 Pred vstupom detí na školský dvor učiteľka zabezpečí obhliadku školského dvora

 a v prípade potreby požiada školníka o odstránenie nebezpečných predmetov a iných

 nebezpečenstiev / fľaše, sklo, uhynuté vtáky a pod./ z dosahu detí. Na školskom dvore

 deťom učiteľky poskytujú dostatok hračiek a pomôcok na hru. Na školskom dvore

 učiteľky využívajú všetky jeho plochy a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na

 jednej ploche . Mladšie deti z tried KAČICKY a MYŠKY môžu využívať aj malý dvor

 patriaci k elokovanej triede KAČICKY. Staršie deti –MOTÝLIKY a SOVY sa v prípade

 využívania školského dvora žiakmi základnej školy, zdržiavajú na zadnom ihrisku alebo

 na vychádzke do okolia ZŠ s MŠ. Deťom na ihrisku, pri šmykľavke a preliezkach venujú

 učiteľky zvýšenú pozornosť a zabezpečujú organizovaný dozor počas šmýkania

 a preliezania preliezok.

 Učiteľky na školskom dvore sledujú všetky deti a musia mať prehľad o ich činnosti. Učiteľky dbajú nato, aby mali prenosnú lekárničku. Po skončení pobytu vonku učiteľky zodpovedajú za uschovanie pomôcok a hračiek na určené miesto.

 V letných mesiacoch sa deti zdržiavajú pod stromami alebo slnečníkmi, hlavu majú

 chránenú šiltovkami alebo klobúkmi. Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa

 pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a nakrémuje ho krémom s ochranným faktorom.

 Nenecháva krém na opaľovanie v skrinke, ale v prípade záujmu ho odovzdá učiteľke a

 požiada ju o nakrémovanie dieťaťa. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni

 a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity. Pitný režim sa prevádza podľa potrieb a

 želania detí. V čase intenzívneho slnečného žiarenia od 11.00 hod. do 14.00 hod. sa deti

 nezdržiavajú na slnku.

 V zimnom období učiteľky s deťmi uskutočňujú vychádzky do okolia školy a taktiež využívajú pobyt na školskom dvore, kde sa deti venujú hrám so snehom /guľujú, stavajú snehuliakov, šmýkajú sa a pod./ Pobyt vonku sa skracuje alebo v prípade nepriaznivého počasia sa neuskutočňuje / metelica, - 10 stupňov,/ a nahrádza sa činnosťami v triede. V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učiteľky s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, nie pod stromami, na ktorých je vrstva ťažkého snehu.

 Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade či snehu. Pri pohybových aktivitách ako je šmýkanie na podložkách, dbajú na zvýšenú bezpečnosť detí. Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku. Po skončení pobytu vonku učiteľka zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi. Za zimnú údržbu chodníkov je zodpovedný školník.

 Vychádzky do okolia:

 Na vychádzke nemôže mať učiteľ viac ako 21 detí od 4 – 5 roč., 22 detí starších ako 5

 rokov, s triedou s deťmi od 3 – 4 rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti

 dvoch učiteliek.

 Za zmiešanú skupinu detí /3 až 6 ročné/ učiteľka zodpovedá za 21 detí. Pri vyššom počte

 detí, alebo činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor na vychádzke, zástupkyňa

 riaditeľky školy pre MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy. Počas týchto

 činností učiteľky nezabúdajú na to, aby mali pri sebe vždy prenosnú lekárničku.

 Pred uskutočnením vychádzky si učiteľky určia, ktorá bude vpredu a vzadu

 zabezpečovať deti.

 Pri prechádzaní cez vozovku učiteľka používa zastavovací terčík. Učiteľky musia

 neustále dbať na dodržiavanie bezpečnostných predpisov. Osoba, ktorá sprevádza

 organizovanú skupinu detí je oprávnená pri prechádzaní cez vozovku zastaviť vozidlá.

 Znamenie na zastavenie vozidla musí dať včas a zreteľne, s ohľadom na okolnosti

 cestnej premávky tak, aby vodič mohol vozidlo bezpečne zastaviť a aby neprišlo

 k ohrozeniu bezpečnosti detí a bezpečnosti v cestnej premávky. Počas prechádzania detí

 cez cestu, učiteľka stojí v strede vozovky, sleduje pohyb detí, usmerňuje ich, aby

 dodržiavali medzi sebou určitú vzdialenosť a nerobili medzery a za posledným dieťaťom

 opúšťa vozovku.

 Vychádzky do blízkeho i ďalekého okolia si učiteľky vopred plánujú /napr. Hlavné

 námestie, Eurovea, Medická záhrada, poznávanie historických i  kultúrnych pamiatok v centre mesta -SND, DPOH a pod./

 4.13 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI

Krúžková činnosť je určená spravidla pre deti od 4 rokov a realizuje sa výlučne v odpoludňajších hodinách od 15.00-17.00 h. Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaný na rodičovskom aktíve, e-mailom, prostredníctvom informačného systému /nástenky MŠ/, alebo na web stránke školy. Zákonný zástupca v príslušnej triede písomne prihlasuje svoje dieťa na krúžok a svojim podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť jeho dieťaťa preberá lektor/ka. Krúžková činnosť sa organizuje  na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov MŠ, alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Lektor/ka daného krúžku svojim podpisom potvrdí prebratie plnej zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť detí. Lektor/ka preberá a odovzdáva deti učiteľke v osobnom kontakte a ich počet potvrdí svojim podpisom. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti, za vedenie plánov zodpovedá lektor/ka a predkladá ročný plán práce riaditeľke školy, ktorá vykonáva kontrolnú činnosť.

 4.14 ORGANIZÁCIA VÝLETOV , EXKURZIÍ A ŠPORTOVÝCH AKTIVÍT

Materská škola zabezpečuje rôzne výlety a exkurzie / napr. divadlá, múzeá, výstavy, ZOO, farmy, hrady a pod.**/.** Všetky činnosti je možné realizovať iba na základe súhlasu zriaďovateľa, na základe plánu práce školy, informovaného súhlasu zákonných zástupcov, organizačného zabezpečenia, ktoré obsahuje program akcie, denný režim aj postup ošetrenia v prípade úrazu , vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia .

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu výletov a exkurzií najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Preprava je zabezpečená zmluvnou dopravou. Pobyt detí mimo MŠ, pri školských akciách / výlety, škola v prírode, kurz korčuľovania, plávanie, a iné aktivity napr. súťaže, výstavy/, si vyžaduje mimoriadny dozor. Mimo priestorov MŠ poverí zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ príslušnú učiteľku, ktorá zodpovedá za bezpečnosť detí a pokojnú organizáciu podujatia Pri väčšom počte detí než je prípustný, sa zúčastní ako dozor aj prevádzková pracovníčka /upratovačka/, príp. rodič.

 Pri presune detí na akcie, výlety zaisťujú učiteľky bezpečnosť detí tak, že jedna učiteľka

 nastúpi prvá do autobusu a usádza deti do sedadiel. Druhá učiteľka pomáha deťom pri

 nastupovaní do autobusu a nakoniec nastúpi i učiteľka. Pri vystupovaní vystúpi prvá

 z autobusu učiteľka, pomáha deťom pri vystupovaní, ráta ich a zoraďuje ich na chodník.

 Posledná vystúpi z autobusu druhá učiteľka.

V prípade úrazu dieťaťa je učiteľka povinná poskytnúť prvú pomoc. Ostatné deti zatiaľ preberie druhá učiteľka. Úraz je potrebné zapísať do zošita úrazov a informovať rodiča /podpis v zošite/ i zástupkyňu riaditeľky školy pre MŠ.

Malé úrazy ako sú odreniny učiteľky odborne ošetria prípravkami z lekárničky. Jej obsah kontrolujeme a priebežne dopĺňame.

 V prípade väčšieho úrazu poskytne učiteľka dieťaťu prvú pomoc, skontaktuje sa s rodičmi a dohodne sa o následnom ošetrení dieťaťa v zdravotníckom zariadení. Pri takomto úraze je potrebné najneskôr do troch dní od úrazu vyhotoviť záznam o úraze, ktorý vypracuje zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ za prítomnosti učiteľky, pri ktorej sa úraz stal a za prítomnosti rodiča.

 Materská škola v spolupráci s rôznymi profesionálnymi organizáciami organizuje pre 5-6 ročné deti aj športové kurzy, ako plávanie a korčuľovanie. Počas športových kurzov poverená učiteľka zodpovedá za organizáciu a prípravu detí na samotný kurz ako prevzatie detí z tried, zaznamenanie mien účastníkov do dochádzky, stravovanie v školskej jedálni, vykonanie hygienických potrieb, presun detí /zmluvným autobusom, alebo pešo/ na plaváreň alebo klzisko, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha pri obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod. V priebehu samotného výcviku zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené. Dieťa sa nesmie pohybovať po plavárni alebo klzisku, samé, bez dozoru.

 Športové kurzy, výlety a exkurzie je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, ktorý vypracuje zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ ku každej aktivite osobitne. Ten informuje zákonných zástupcov o organizácii a realizácii danej aktivity a svojim podpisom potvrdzujú súhlas s účasťou svojho dieťaťa na pripravovanej akcii. Zúčastnení zamestnanci podpisom potvrdzujú svoju účasť na akcii a že sú informovaní o jej priebehu..

Zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ písomne oznámi riaditeľke školy organizovanie podujatia.

 4.15 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE

 Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej

 praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky školy. Pedagogická prax v danej triede

 sa vykonáva s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Študentky nezostávajú s

 deťmi samé, bez dozoru cvičnej učiteľky.

 Riaditeľka školy:

* + - * oboznámi študentky o predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
			* oboznámi študentky so školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou,
			* zadelí študentky do tried a určí cvičnú učiteľku, ktorá bude dohliadať na priebeh praxe.

##  4.16 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA

 V prípade neprítomnosti učiteľky na pracovisku je potrebné zabezpečiť zastupovanie.

 Evidenciu zastupovania vedie určená učiteľka. Výmena zmeny medzi učiteľkami je

##  možná len so súhlasom zástupkyne riaditeľa školy pre MŠ.

V prípade neprítomnosti učiteľky môže zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ nariadiť delenie detí alebo zastupovanie v prípade viacerých chýbajúcich učiteliek. Organizáciu delenia detí a s

tým spojených úkonov koordinuje zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ alebo v prípade jej neprítomnosti ňou poverená učiteľka. O zadelení detí do daných tried rozhoduje učiteľka z triedy, kde sa deti delia. O tom, že sú deti delené do iných tried sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na vstupných dverách delenej triedy. Súčasťou oznamu je dátum delenia, zoznam detí a triedy, do ktorých sú deti dočasne zaradené. Do týchto tried prevádzkoví zamestnanci prenesú osobné veci detí a posteľnú bielizeň. Delenie detí sa rieši operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí. Preto zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy sa môže denne meniť podľa aktuálnej situácie

PLATBY ZA POBYT DIEŤATA V MATERSKEJ ŠKOLE

5.1. PRÍSPEVOK NA ČIASTOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV V MATERSKEJ ŠKOLE

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa, na základe ktorého vydáva príslušný starosta oznam o určení jeho výšky.

Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava-Staré Mesto č. 1/2020 zo 4. februára 2020 o príspevku na pobyt dieťaťa v materskej škole, príspevku na činnosť školsk ého klubu detí a o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov stravovania a režijných nákladov v zariadení školského stravovania

§ 1 Úvodné ustanovenie

 ( l ) Týmto všeobecne záväzným nariadením (ďalej len „nariadenie") sa ustanovujú

 povinnosti zákonným zástupcom maloletých detí (ďalej len „deti") v súvislosti s pobytom dieťaťa v materskej škole, s činnosťou dieťaťa v školskom klube detí, so stravovaním dieťaťa v zariadení školského stravovania, ako aj povinnosti iným fyzickým osobám pri stravovaní v zariadení školského stravovania.

 (2) Na účely tohto nariadenia sa rozumejú školami materské školy a základné školy,

 školskými zariadeniami školské kluby detí, zariadeniami školského stravovania

 školské jedálne v školách, všetky v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti

 Bratislava- Staré Mesto (ďalej len „mestská časť').

**§ 2 Príspevok n a pobyt dieťaťa v materskej škole**

 **( 1) Na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca dieťaťa povinný prispievať sumu 90 €** /v zmysle Prílohy č. 1 tohto nariadenia, stĺpec A/

 (2) Príspevok podľa ods. 1 sa uhrádza **vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.**

**§3 Neuhrádzanie príspevku na pobyt dieťaťa v materskej š kole**

 **(1) Príspevok na pobyt dieťaťa v materskej škole sa neuhrádza, ak:**

 a) má dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky, alebo

 b) zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že

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

 alebo

 c) je dieťa umiestnené v materskej škole na základe rozhodnutia súdu.

 **(2) Na základe rozhodnutia starostu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto (ďalej len „starosta") sa príspevok na pobyt dieťaťa v materskej škole neuhrádza, ak:**

1. zákonný zástupca dieťaťa písomne požiada o odpustenie príspevku z dôvodu, že dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov,
2. dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo prevádzka materskej školy bola prerušená zriaďovateľom alebo z iných závažných dôvodov; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

 (**3)** Ak má jeden zo zákonných zástupcov trvalý pobyt v mestskej časti k 1. januáru

 predchádzajúceho kalendárneho roka, alebo ak je jeden zo zákonných zástupcov

 dieťaťa zamestnancom školy zriadenej mestskou časťou, je výška príspevku

 znížená o sumu 45,-€ v zmysle Prílohy č. 1 VZN nariadenia, stÍpec B.

 **(4) Ak nemá zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt v mestskej časti a dieťa**

 **navštevuje triedu s iným ako slovenským vyučovacím jazykom,** **je výška**

 **príspevku znížená o sumu 0,€** /v zmysle Prílohy č. 1 VZN nariadenia, stĺpec C /

 **(5) Ak má zákonný zástupca v materskej škole druhé nezaopatrené dieťa, na ktoré mesačne prispieva, je výška príspevku (za toto dieťa) znížená o sumu** **22,50 € /** v zmysle Prílohy č. 1 VZN nariadenia, stĺpec D/.

 **(6) Ak má zákonný zástupca v materskej škole tretie a ďalšie nezaopatrené**

 **dieťa, na ktoré mesačne prispieva, je výška príspevku (tretie a ďalšie dieťa)**

 **znížená o sumu** **45€** /v zmysle Prílohy č. 1 VZN, stĺpec E/

 **(7) Výška príspevku po zohľadnení znížení vo vyššie uvedených bodoch za**

 **každé jednotlivé dieťa nemôže byt nižšia ako 0 EUR.**

V prípade, že rodič neuhradí uvedený poplatok v stanovenom termíne (t.j. do 10. dňa predošlého kalendárneho mesiaca), zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ musí po predchádzajúcej konzultácii písomne upozorniť rodiča a následne rozhodnúť o ďalšom postupe voči dochádzke do MŠ.

 Ak rodič neuhradí poplatky na stravu dieťaťa a na čiastočnú úhradu prevádzky MŠ alebo nedodržiava termín platby, zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ môže navrhnúť riaditeľke ZŠ a po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Príloha č.1 VZN



 **5.2 PRÍSPEVOK NA ČIASTOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV NA NÁKUP**

 **POTRAVÍN**

 **§6**  **Príspevok na nákup potravín** **v zariadení školského stravovania**

( l ) Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka uhrádza príspevok na čiastočnú úhradu nákladov vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov školského stravovania v 3. pásme, zníženú o dotáciu poskytnutú štátom.

 Dotácia je poskytnutá dieťaťu, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy a

 žiakovi základnej školy.

 Príspevok sa uhrádza vopred **do l0. dňa kalendárneho mesiaca.**

**§7 Príspevok na réžiu školskej jedálne v materskej škole**

( l ) Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza **príspevok na réžiu vo výške 1 EUR/deň za odobratú stravu v materskej škole.**

(2) Príspevok na réžiu môže na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa svojím rozhodnutím čiastočne alebo úplne odpustiť starosta v prípade, ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu.

(3) Príspevok na réžiu uhrádza zákonný zástupca i za stravníkov s diabetes, celiakiou a iným typom diéty, ktorým je umožnená donáška hotového jedla do školskej jedálne v súlade s *§* 8ods. 3 písm. b) Vyhlášky MZ SR č . 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež.

 Príspevok podľa ods. 1 sa uhrádza **vopred do 10. dňa kalendárneho mesiaca.**

 **Stravná jednotka pre:**

MŠ predškoláci : 1,34 € / za 1 stravnú jednotku

 MŠ ostatné deti : 2,54 € / za jednu stravnú jednotku

**Číslo účtu ŠJ : IBAN SK20 0200 0000 3500 2333 8012**

 **Trvalý príkaz paušál:**

 MŠ predškoláci : 26,80 €

 MŠ ostatní: 50,80 €

 Zákonný zástupca môže taktiež uhradiť stravu a režijné náklady jednorazovou

 platbou za všetky mesiace.

 **Príloha:** Finančné pásma na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových

 kategórií stravníkov s účinnosťou od 01. 09. 2019

 

 6. POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY DETÍ

 V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť deti sa zamestnanci materskej školy riadia

 všeobecne záväznými právnymi predpismi, pracovným poriadkom školy, školským poriadkom materskej školy a internými pokynmi zástupkyne riaditeľa školy pre MŠ. /zákony v prílohe/

 Starostlivosť o hygienu:

 Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a za ochranu

 zdravia deti zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej

 pracovnej náplne. Zamestnanci svojim podpisom potvrdili, že boli oboznámení

 s povinnosťami a prácami, ktoré majú realizovať denne a priebežne.

 **Opatrenia pri akútnom výskyte infekcií :**

 - Vo zvýšenej miere zabezpečovať osobnú hygienu, častejšie a dôkladnejšie umývanie rúk,

 - Okamžite vymieňať posteľnú bielizeň a uteráky

 - Ihneď dezinfikovať hračky, kľučky, zábradlie, olejové sokle a zárubne dverí

 dezinfekčným prostriedkom /chloramín/

 - Po prevádzke MŠ vo večerných hodinách dezinfikovanie Biolitom, príp. iným

 dezinfekčným prostriedkom textílie a poťahoviny.

 - V spolupráci s vedúcou ŠJ zabezpečiť zvýšenú kontrolu hygienických zásad

 týkajúcich sa školského stravovania

Starostlivosť o zdravie:

Uplatňovať zákon č.126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve z hľadiska utvárania podmienok pre stravovacie služby v priestore školy v súlade so zásadami správnej výživy. V prípade neskoršieho príchodu dieťaťa do MŠ /napr. od lekára, logopéda/ alebo i neskoršieho príchodu zamestnanca do práce, slúži im na ohriatie stravy mikrovlná rúra. Zabezpečiť uplatňovanie zákona NR SR č. 465 /2005 Z.z. o ochrane nefajčiarov v predškolských zariadeniach. Zamestnanci boli oboznámení na prevádzkovej porade so zákonom. V priestoroch materskej školy ako i v areáli školského dvora je zakázané fajčiť.

 Starostlivosť o bezpečnosť detí:

Na pracovnej porade boli všetky zamestnankyne materskej školy oboznámené so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a so základnými povinnosťami pri dodržiavaní požiarno – bezpečnostných predpisov. Všetci zamestnanci sa svojimi podpismi zaviazali, že budú predpisy BOZ a PO zodpovedne plniť /viď prílohy v písomnostiach BOZ a PO/.

 V zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov sú povinní všetci zamestnanci zachovať mlčanlivosť o osobných údajoch detí navštevujúcich materskú školu. Na podanie písomnej, resp. ústnej informácie ohľadom konkrétneho dieťaťa musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu ( napr. poistenie detí, zoznamy detí pre zriaďovateľa a pod. ). Pracovníci CPPP a P, externí lektori sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli od svojich klientoch.

 Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky o materskej škole za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu ich určenej pracovnej náplne.

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

* na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
* na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10) školského zákona.

 Celodenné výlety mimo mesta, pri ktorých nie je zabezpečená správna životospráva detí /teplý obed, odpočinok/ sa nepovoľujú. Organizovanie výletov sa uskutočňuje so súhlasom riaditeľa ZŠ s MŠ M. R. Štefánika Grösslingová 48.

Budova materskej školy je v čase medzi 8.00 – 15.00 h uzamknutá vzhľadom na bezpečnosť detí a ochranu majetku. Za uzamykanie budovy v tomto čase zodpovedajú poverení prevádzkoví zamestnanci.

* Učiteľka riadi výchovno-vzdelávací proces v priebehu dňa tak, aby predišla

úrazom.

* Nikdy nenecháva deti bez dozoru, počas pracovnej doby sa im maximálne venuje.
* V prípade nutnosti poverí dozorom inú zamestnankyňu materskej školy.
* Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľkami prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje aj písomne a to aj v prípade krúžkovej činnosti medzi učiteľkou a lektorkou. Učiteľkám nie je povolené nechávať deti bez dozoru. Pri presune je povinná deti zrátať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, netelefonuje, neprijíma návštevy pri deťoch. V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľku ZŠ S MŠ, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod.
* Prostredie MŠ musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi,

**s**ktorými by si mohli ublížiť. Lieky, čistiace a dezinfekčné prostriedky musia byť

uložené tak, aby deti nemali k nim prístup.

Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

* Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, zamedzí deťom vstup alebo manipuláciu s takýmto predmetom, oznámi danú skutočnosť prevádzkovému zamestnancovi a riaditeľke školy.
* Zákonný zástupca zabezpečuje pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. Prezúvky majú mať plnú pätu, prípadne by mali byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou (biela). Šľapky s otvorenou pätou nie sú povolené. V prípade pošmyknutia a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné, staršie oblečenie a obuv, bez nebezpečných prvkov. Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne stratu slnečných okuliarov.
* **Z bezpečnostných dôvodov nie je deťom povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem malých a bezpečných náušničiek u dievčat), mince alebo bankovky, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú tvrdé cukríky a žuvačky.** V prípade porušenia, takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi. V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené takýmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť.

### V prípade, že je dieťa s dočasným zdravotným znevýhodnením napr. po úraze, po operácii, so zlomeninou a pod., kde je určitým spôsobom dočasne obmedzené v pohybe, hygiene a pod., nemôže navštevovať materskú školu až do odstránenia všetkých obmedzení a vyliečenia daných zdravotných ťažkostí.

### Podávanie liekov v materskej škole

### V materskej škole je zákaz podávania liekov dieťaťu zamestnancami MŠ!

### Pedagogickí zamestnanci nesmú v MŠ deťom podávať žiadne lieky . Podávanie liekov môže realizovať iba rodič a to vždy v dohodnutom čase.

**Na základe individuálnej dohody rodičov s MŠ je možné po splnení nižšie uvedených podmienok**, dohodnúť podávanie liekov. **Myslené je užívanie liekov na isté časové obdobie určené lekárom alebo podávanie život zachraňujúcich liekov**.

 Materská škola musí mať **písomný súhlas rodiča a od lekára písomné odporúčanie** na podanie lieku, s uvedenými príznakmi kedy podať liek, dávkovanie a postup užívania. O každom podanom lieku sa uvedie oficiálny záznam,do osobného spisu dieťaťa.

### Ak rodič trvá na podaní lieku učiteľkou napr. pri záchvatových stavoch ako je epilepsia, astmatický alebo alergický záchvat, ak ide o podanie lieku z dôvodu ochrany a života zdravia dieťaťa môže to urobiť iba písomne, na základe informovaného súhlasu a jeho splnomocnenia. Zodpovednosť za prípadné dôsledky nesie aj vtedy rodič dieťaťa.

### Informovaný súhlas na podanie lieku a splnomocnenie je súčasťou príloh školského poriadku.

 6.1 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY ZAMESTNANCOM

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je **učiteľka povinná vykonávať ranný filter a má právo odmietnuť prevziať dieťa, ktorého zdravotný stav nie je spôsobilý na pobyt v kolektíve.** Najčastejšie príčiny takéhoto odmietnutia sú – kašeľ, výtok z nosa, zápaly očí, infekčné ochorenia, vši a pod. V materskej škole nie je dovolené podávať deťom lieky, ani za účelom doliečovania po ochorení.

6.2 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE

 V prípade, že sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas pobytu v materskej škole, učiteľka zabezpečí jeho izolovanie od kolektívu, zabezpečí mu dozor, ihneď informuje zákonného zástupcu o jeho zdravotnom stave a zástupkyňu riaditeľky školy pre MŠ o danom zistení. Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy. Prípadnú dezinfekciu vykonávajú po pokyne zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ prevádzkoví zamestnanci.

6.3 ÚRAZ DIEŤATA

 Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom a informuje zákonného zástupcu. Do zošitu malých úrazov detí i dospelých sa vpisujú všetky malé úrazy–odreniny, ktoré učiteľky odborne ošetria prípravkami z lekárničky. Jej obsah pravidelne kontrolujeme a  doplňujeme v spolupráci s rodičmi.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľka bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrenia dieťaťa. Informuje riaditeľku školy. **Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomná učiteľka zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrenia dieťaťa.** V prípade ohrozenia života dieťaťa, požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci, zákonného zástupcu, ktoréhokoľvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

 **Postup zamestnancov pri evidencii úrazov:**

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

 2. Evidencia obsahuje:

 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz

 - deň , hodinu ,charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu. stručný popis ,ako došlo

 k úrazu

 - 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

 3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu.

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

 úrazu.

 registrovaný úraz:        ak dieťa chýba z dôvodu úrazu viac ako 3 dni

 neregistrovaný :           ak dieťa chýba z dôvodu úrazu menej ako 4 dni

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu.Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka ,ktorá záznam spísala a

 riaditeľka školy /alebo zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ/

 6. Riaditeľka školy je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého

 školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr/MŠ SR/ 1 –

 01.

 7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola,

 technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

 Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná

 riaditeľka v spolupráci so zákonným zástupcom.

 6.4 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY:

 Ak učiteľka materskej školy zistí u dieťaťa parazity vo vlasoch, rodič si ihneď po

 upozornení prevezme dieťa z MŠ a vykoná desinsekčné opatrenie. **Dieťa sa môže**

 **vrátiť do MŠ s úplne čistými vlasmi bez parazitov! Zákonný zástupca je**

 **povinný zbaviť dieťa vší aj všetkých hníd!** Pri akomkoľvek podozrení učiteľky

 na výskyt vší /dieťa sa škriabe, je nekľudné, nesústredené a prezeraním vlasovej

 časti hlavy/ oznámi túto skutočnosť vedeniu materskej školy a rodičovi /zákonnému

 zástupcovi/ dieťaťa.

 - Do príchodu rodiča/zákonného zástupcu/ dieťa izoluje od kolektívu.

 - Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev/hlavne čiapky, šál/ osobná a posteľná

 bielizeň, hrebene s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia do

 styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.)s odevmi a predmetmi

 ostatných detí, príp. aby ich iné deti nepoužívali.

 - Učiteľ rodičovi(zákonnému zástupcovi) odporučí navštíviť príslušného obvodného

 pediatra za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov

 zabezpečiť odvšivavenie dieťaťa.

 - Posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, vyprať pri vysokej teplote, vysušiť a vyžehliť.

 Dezinsekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou

 hlavy /hlavne hrebene/ a to vyvarením, resp. vystriekaním prípravkom BIOLIT na

 lezúci hmyz.

 - Vedenie materskej školy zabezpečí informovanie všetkých rodičov/ písomným

 oznamom na vstupných dverách/,že v materskej škole sa vyskytli vši.

Zároveň budú rodičia informovaní, že učiteľky materskej školy, s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s Regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným školským poriadkom a prevádzkovým poriadkom materskej školy, budú vykonávať v detských kolektívoch preventívne opatrenia. Vedenie materskej školy tiež požiada rodičov o súčinnosť tzn. aby tiež priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.

Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí, pričom v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.

 Opätovný vstup dieťaťa do materskej školy je možný iba po predložení potvrdenia

 od lekára, že je dieťa zdravé.

 6.5 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI,

 DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

 V Zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu, bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickej prevencie, príp. PPP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

##  BEZPEČNOSŤ A PREVENCIA

Škola alebo školské zariadenie podľa zákona č. 36/2005 Z. z., zákona č. 305/2005 Z. z. a vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 543/2005 Z. z. o Spravovacom a kancelárskom poriadku pre okresné súdy, krajské súdy, Špeciálny súd a vojenské súdy v znení neskorších predpisov sú povinné:

* + - predkladať súdu v lehotách ním určených správy o maloletom dieťati zamerané najmä na účinnosť súdom uloženého výchovného opatrenia vo vzťahu k dôvodu, pre ktorý bolo opatrenie uložené, s prípadným odporúčaním na zrušenie uloženého výchovného opatrenia, ak už splnilo svoj účel, s odporúčaním na opakované uloženie toho istého výchovného opatrenia, na uloženie iného vhodného výchovného opatrenia, alebo ak je to potrebné v záujme maloletého dieťaťa, aj s odporúčaním dočasnej úpravy jeho pomerov spôsobmi uvedenými v zákone č.36/2005Z.z.,
		- poskytovať súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (orgánom ochrany) a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí,
		- poskytovať bezplatne orgánu ochrany informácie na účely overenia úrovne starostlivosti o dieťa - poskytovať súčinnosť obciam a vyšším územným celkom pri

plnení ich samosprávnej pôsobnosti v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí uvedených v § 75 a76zákonač.305/2005Z.z.,

* + - spolupracovať podľa § 94 ods. 5 zákona č. 305/2005 Z. z. s orgánmi ochrany pri hodnotení a riešení situácie dieťaťa alebo pomoci deťom, ktoré sú týrané, pohlavne zneužívané, zanedbávané alebo u ktorých sa to dôvodne predpokladá; ak súd povolil orgánu ochrany vstup do obydlia na účel preverenia informácie, že by dieťa mohlo byť vystavené ohrozeniu života, zdravia alebo neľudskému alebo zlému zaobchádzaniu, zamestnanec orgánu ochrany je oprávnený v sprievode policajta vstúpiť do obydlia a preveriť stav dieťaťa aj spolu s ústne alebo elektronicky vopred prizvaným zástupcom školy alebo školského zariadenia, v prípade ak tento môže napomôcť prevereniu stavu dieťaťa a súhlasí so svojou účasťou /POP na školský rok 2019-2020/.

##  6.7 OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG

 Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :

* + - primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a o ich škodlivosti pre ľudské zdravie,
		- viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
		- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a viesť ich k plnohodnotnému životu, kde legálne či nelegálne drogy nemajú miesto,
		- k prevencii využívať vhodnú literatúru a preventívne výukové programy,
		- v celom areáli školy je prísny zákaz fajčiť a požívať alkoholické nápoje,
		- dbať na to, aby sa do priestorov školy nedostali nepovolané osoby, zamedziť kontaktu detí s cudzími osobami počas pobytu vonku,
		- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy informovať riaditeľku a vykonať okamžité opatrenia.

 **7. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM, KTORÝ ŠKOLA**

 **SPRAVUJE, AK TAK ROZHODNE ZRIAĎOVATEĽ.**

Vchody do materskej školy sú zaistený bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy vlastnia všetky zamestnankyne materskej školy počas celého roka. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budovy zodpovedá prevádzková pracovníčka, taktiež učiteľky, ktoré majú záverečnú zmenu.

 V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný

 akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Osoby, ktoré vstúpia do našich priestorov sú

 povinné zapísať sa do knihy návštev.

 Pri odchode z triedy je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien, odloženie

 vecí do uzamykateľných skríň / miestností /, prípadne odložiť financie do kancelárie zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ. Učiteľka je povinná po skončení úväzku s deťmi odložiť na pôvodné miesto pomôcky, prekontrolovať triedu a zanechať ju v úplnom poriadku. Zodpovednosť za kabinet majú učiteľky, sú povinné udržiavať v kabinete poriadok a prípadné doplnenie chýbajúcich pomôcok nahlásiť zástupkyni riaditeľky školy pre MŠ.

 Povinnosti súvisiace s ochranou majetku si plnia zamestnanci v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto osobných skriniek pre kancelárii zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ. Deti i všetky zamestnankyne majú poistené veci vo vlastnom záujme.

 Po skončení prevádzky materskej školy prevádzková pracovníčka a učiteľka zo

 záverečnej zmeny skontroluje všetky elektrické spotrebiče, či sú riadne vypnuté,

 aby neprišlo k požiaru.

 Taktiež skontroluje všetky okná a uzamkne vchodové dvere do materskej školy.

 **8. PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ NÁVRHOV A PODNETOV**

 Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní

 pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť.

 Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu

 zástupkyňou riaditeľky školy pre MŠ. Zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ je povinná

 sťažnosť zaevidovať v zošite ,,evidencia sťažností, návrhov a podnetov“ a sťažnosť, návrh alebo podnet riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov.

V zmysle zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach je zamestnanec, ktorému bola sťažnosť podaná, podnet alebo návrh zaevidovaťv podateľni MÚ MČ Staré Mesto a v zošite sťažností, návrhov a podnetov. Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií, tak aby neprišlo k nežiadúcim vplyvom na detskú psychiku. Interný predpis na postup pri podávaní sťažností je verejne prístupný v kancelárii zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ.

 **Sťažnosti a oznámenia rodičov a zamestnancov školy:**

**Podávanie sťažností**

1. Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.
2. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo

 prechodného pobytu sťažovateľa.

1. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha (ďalej len „predmet sťažnosti“) a musí byť sťažovateľom podpísaná.
2. Orgán verejnej správy vyhotoví o ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, písomný záznam o ústnej sťažnosti (ďalej len „záznam“). Okrem náležitostí podľa odseku 2 a 3, záznam obsahuje deň a hodinu jeho vyhotovenia, názov a adresu orgánu verejnej správy, mená a priezviská zamestnancov, ktorí záznam vyhotovili, ako aj zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti.
3. Orgán verejnej správy nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri

 ústnom podávaní sťažnosti nespolupracuje alebo ak sa domáha činnosti orgánu

 verejnej správy v rozpore s právnymi predpismi.

1. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, orgán verejnej správy takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán verejnej správy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.
2. Sťažnosť podaná orgánu verejnej správy telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou, orgán verejnej správy sťažnosť podanú telefaxom alebo elektronickou poštou odloží. Sťažnosť podaná orgánu verejnej správy elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.
3. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov

 spoločne a nie je v nej určené komu z nich sa majú doručovať, orgán verejnej

 správy zašle sťažovateľovi, ktorý je uvedený ako prvý a uvádza údaje podľa

 odseku 2.

1. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou

 sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie (ďalej len

 „splnomocnenie“) zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch

 súvisiacich s vybavovaním sťažnosti.

1. Sťažnosť adresovaná zamestnancovi alebo vedúcemu orgánu verejnej správy je

 sťažnosťou podanou orgánu verejnej správy.

#  ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojim podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí zo školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať ZŠ s MŠ Grösslingova 48 v Bratislave a rozhodnutím riaditeľky bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny a v prípade zákonných zástupcov môže riaditeľka školy vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky.

V prípade, že bude potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré sa budú číslovať od 1. Dodatok bude možné vypracovať kedykoľvek v priebehu školského roka.

DODATKY K ŠKOLSKÉMU PORIADKU:

**Dodatok č. 1**

**Upravujúci podmienky materskej školy po dobu trvania pandémie ochorenia COVID-19 na obdobie šk.roka 2020/2021 (aktualizované k 26.8.2020)**

Dokument je v súlade s manuálom MŠVVaŠ a upravuje základné prevádzkové podmienky, ktoré sa líšia (či sú upravené nad rámec) od štandardných podmienok vyplývajúcich zo školských, hygienických, pracovnoprávnych a ďalších predpisov, rešpektuje opatrenia a rozhodnutia Úradu verejného zdravotníctva SR (ďalej aj ako“ UVZ SR“)

**Pokyny riaditeľky školy, upravujúce podmienky materskej školy na obdobie školského roku 2020/2021 vo veciach:**

1) Prevádzka a vnútorný režim materskej školy na školský rok 2020/2021,

2) Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

**1) Prevádzka a vnútorný režim materskej školy na šk. rok 2020/2021:**

 **- prevádzka materskej školy po dohode so zriaďovateľom je určená od 7,00-17,00 h.**

**Personálne zabezpečenie prevádzky materskej školy**

Pri prvom nástupe do zamestnania vyplnia všetci zamestnanci MŠ Dotazník a vyhlásenie zamestnanca na začiatku školského roka (príloha manuálu MŠVVaŠ č.1) a po každom prerušení dochádzky v trvaní viac ako 3 dni zamestnanec predkladá písomné vyhlásenie o tom, že neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (príl č.1a).

1) Výchovno-vzdelávaciu činnosť zabezpečujú pedagogickí zamestnanci.

 **Pedagogickí zamestnanci** budú pracovať podľa harmonogramu zmien v súlade

 s manuálom ministerstva školstva pre MŠ.

 Z dôvodu zrušenia zberných tried počas trvania protiepidemických opatrení je

 zabezpečená prevádzka vo všetkých triedach v rovnakom čase od 7,00 h do 17,00 h.

**Zadelenie zmien pedagogických zamestnancov počas trvania mimoriadnych opatrení:**

 Ranná zmena- od 7,00 do 12,30 h.

. Popoludňajšia zmena od 11,15 do 17,00 h**.**

**Zástupkyňa riaditeľky školy** **pre MŠ** má priamu výchovno- vzdelávaciu činnosť počas rannej zmeny od 7,00 do 10,30 h a popoludňajšiu zmenu od 13,30 do 17,00.

V prípade, že učiteľkám vznikne práca nadčas, bude sa evidovať do tabuľky nadčasov zamestnancov do náhradného voľna.

 2) **Nepedagogickí pracovníci**- upratovačky budú pracovať počas trvania mimoriadnych opatrení v časoch od 7,00 do 16.00 h, čím im vznikne 1/h denne práca nadčas. Práca nadčas sa bude evidovať do tabuľky nadčasov zamestnancov do náhradného voľna.

**Povinnosti zákonného zástupcu**

**•** Zodpovedá za dodržiavanie hygienicko–epidemiologických opatrení pri privádzaní dieťaťa do materskej školy, počas pobytu v šatňovom/vstupnom priestore materskej školy a pri odvádzaní dieťaťa z materskej školy v zmysle aktuálnych opatrení Úradu verejného zdravotníctva SR (nosenie rúšok, dodržiavanie odstupov, dezinfekcia rúk).

• Dodržiava pokyny riaditeľky školy, ktoré upravujú podmienky materskej školy na obdobie školského roku 2020/2021.

• Odovzdáva dieťa výhradne zamestnancovi materskej školy.

 • Predkladá pri prvom nástupe dieťa do materskej školy čestné prehlásenie (príloha manuálu MŠ VVaŠ č. 3 alebo po každom prerušení dochádzky dieťa do materskej školy v trvaní viac ako tri dni predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (príloha manuálu MŠ VVaŠ č. 4).

 • Rešpektuje pravidlá nosenia hračiek a iného materiálu alebo pomôcok z domáceho prostredia do materskej školy, stanovené riaditeľkou školy.

• **V prípade, že u dieťaťa je podozrenie alebo potvrdené ochorenie na COVID-19, zák. zástupca bezodkladne o tejto situácii informuje príslušnú učiteľku a riaditeľku školy (alebo zást. riad. školy). Povinnosťou zákonného zástupcu je aj bezodkladné nahlásenie karantény**, **ak bola dieťaťu nariadená lekárom všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo miestne príslušným regionálnym hygienikom. Za týchto podmienok je dieťa zo školy vylúčené.**

**Príchod do MŠ**

* Vstup pre sprevádzajúce osoby a deti z MŠ – triedy Myšky, Motýliky, Sovy je bočný vchod –od parkoviska
* Vstup pre sprevádzajúce osoby a deti z triedy Kačičky je samostatný vchod od ulice.
* Pri vstupe do budovy si sprevádzajúca osoba aj dieťa vydezinfikujú ruky.
* **Príchod dieťaťa do MŠ je medzi 7,00- 8,00h, príchod je nevyhnutné dodržiavať z dôvodu dodržiavania harmonogramu stravovania detí v ŠJ**
* Parkovanie je v tomto čase umožnené aj na zadnom dvore, ale **len na nevyhnutný čas na odovzdanie dieťaťa do ZŠ alebo MŠ, pričom je zakázané blokovať vjazd do podchodu.**

**Organizácia preberania a vyzdvihovania dieťaťa v MŠ**

* V čase trvania proti epidemických opatrení a odporúčaní **môže dieťa do priestorov MŠ sprevádzať vždy len jeden zákonný zástupca** **dieťaťa.**
* Sprevádzajúca osoba odovzdá dieťa učiteľke v čo najkratšom čase, v priestoroch

 MŠ sa nezdržiava, v interiérových priestoroch materskej školy sa pohybuje vždy v

 rúšku resp. v súlade s aktuálnymi hygienicko – epidemiologickými nariadeniami

* Pri vstupe do MŠ bude vhodne umiestnený dezinfekčný prostriedok, sprevádzajúca

 osoba a dieťa si vydezinfikujú ruky

* **Ranný zdravotný filter** bude vykonávať zamestnanec MŠ podľa štandardných

 pravidiel, každá učiteľka. si v triede **písomne zaznamenáva výsledky ranného**

 **filtra** do tlačiva, v súlade so šk. poriadkom MŠ, **meranie telesnej teploty deťom**

 **sa nezaznamenáva) MŠ v prípade podozrenia na akútne ochorenie (nielen na COVID-19), dieťa nepreberie.**

* Zákonný zástupca predkladá pri **prvom** nástupe dieťaťa do materskej školy

 **Zdravotný dotazník a vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa pred začiatkom**

 **nového šk. roka 2020/2021** (príloha manuálu MŠVVaŠ č. 3) alebo **po každom**

 **prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy v trvaní viac ako tri dni**

 predkladá **písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného**

 **ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie** (príl. man. MŠVVaŠ č. 4).

* Vyzdvihnúť dieťa môže zák. zástupca alebo splnomocnená osoba v čase od 12,00h- do 12,30 (na obed po dohode s učiteľkou) alebo popoludní po 15,00h. Pri hlavnom vstupe zazvoní a oznámi meno dieťaťa a zamestnanec MŠ dieťa doprovodí do šatne, kde si ho zák. zástupca alebo splnomocnená osoba vyzdvihne. **Vo vnútorných priestoroch sa sprevádzajúce osoby nepohybujú.**
* **Zberné triedy sú do odvolania zrušené.**

 **Obsah predprimárneho vzdelávania**

• V závislosti od poveternostných podmienok sa aktivity s deťmi a pre deti budú

 organizovať v exteriéri, či už v areáli materskej školy, alebo mimo neho, podľa

 podmienok MŠ

* Telesná výchova a zdravotné cvičenia nebudú prebiehať vo vnútorných priestoroch

 MŠ ale na šk. dvore, v prípade nepriaznivého počasia sa neuskutočnia

 • Zvýšená pozornosť bude venovaná rozvíjaniu a upevňovaniu hygienických návykov osobitne pred stravovaním a po príchode zvonku. Je potrebné dbať na to, aby si deti osvojili návyk umývať si ruky efektívnym spôsobom, ktorý zamedzuje prenos nákazy.

. • Pracovníci materskej školy podľa svojho uváženia a možností zabezpečia rozptyl

 medzi deťmi pri hrových aktivitách, vzdelávaní i oddychu.

 • Pri pobyte v interiéri a v exteriéri materskej školy deti nemusia nosiť rúška

**Stravovanie**

* Štandardným spôsobom, pri zaistení nižšie uvedených pravidiel
* Stravovanie detí bude zabezpečené v jedálni MŠ, podľa tried
* Obmedzenia času pri vydávaní stravy, ktoré sú platné v bežnej prevádzke nie je

 potrebné dodržiavať vzhľadom na komplikovanejší výdaj stravy počas tohto režimu

* Pokrmy vydáva personál vrátane čistých príborov, deti si samé jedlo a pitie

 nedokladajú a neberú si ani príbory

* Pri príprave jedál a pri vydávaní je nutné dodržiavať, zvýšenou mierou, bežné

 hygienické pravidlá.

* Výdaj jedla je potrebné uskutočniť do troch hodín od jeho prípravy, inak môže dôjsť

 k jeho znehodnoteniu.

**Harmonogram stravovania:**

**Trieda Kačičky- vlastná jedáleň MŠ**

Desiata: 8,40- 9,00 h

Obed: 11,30- 12,00 h

Olovrant: 14,30- 14,50 h

 **Jedáleň hlavnej budovy MŠ pre triedy Myšky, Motýliky, Sovy**

**Desiata**

8,30- 8,45 h- Myšky

8,45- 9,00 h- Motýliky

9,00- 9,15 h- Sovy

**Obed**

11,20- 11,40 h- Myšky

11.40- 12,00 h- Motýliky

12,00- 12,20 h- Sovy

**Olovrant**

14,10- 14,25 h- Sovy

14,25- 14,40 h- Motýliky

14,40- 14,55 h- Myšky

**Odpočinok detí**

• Odpočinok detí bude prebiehať obvyklým spôsobom, MŠ podľa možností, zabezpečí dostatočné vzdialenosti medzi lôžkami.

 • Výmena posteľnej bielizne bude 1x do týždňa bežným spôsobom.

**2) Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.**

**Opatrenia materskej školy v rámci prevencie nákazy COVID-19** :

Opatrenia smerujú ku implementácii odporúčaní Úradu verejného zdravotníctva založené na princípe ROR - Rúško, Odstup, Ruky.

Materská škola zverejnení oznam na vchodových dverách, ktorý hovorí, za akých podmienok nemôže nastúpiť dieťa do materskej školy (príloha č. 5) a vysvetlenie výstražného systému Alert v 3 úrovniach-**semafor**

**Zelená fáza** predstavuje stav, kedy sa v materskej škole nevyskytlo žiadne podozrivé ani pozitívne dieťa či zamestnanec na ochorenie COVID-19.

**Oranžová fáza** zachytáva situáciu, kedy sa v materskej škole vyskytlo dieťa alebo zamestnanec podozrivý na ochorenie COVID19.

**Červená fáza** obsahuje zoznam opatrení pri dvoch a viac potvrdených pozitívnych prípadoch medzi deťmi alebo nepedagogickými pracovníkmi alebo jedným pedagógom. Výstražný systém je stavaný na každú školu individuálne

**Zelená fáza**

**Zverejnenie oznamu( príloha manuálu MŠVVaŠ č.5)**

Nikto s príznakmi infekcie dýchacích ciest, ktoré by mohli zodpovedať známym príznakom COVID-19 (zvýšená telesná teplota, kašeľ, zvracanie, kožná vyrážka, hnačky, náhla strata chuti a čuchu, iný príznak akútnej infekcie dýchacích ciest), ako aj inej infekčnej choroby nesmie vstúpiť do priestorov školy.

Pri výskyte týchto príznakov je potrebné telefonicky kontaktovať všeobecného lekára pre deti a dorast. V prípade, že zdravotný stav nevyžaduje komunikáciu s lekárom, pri opätovnom nástupe dieťaťa do školy sa dieťa preukáže vyhlásením o bezinfekčnosti podpísaným zákonným zástupcom.

* Zákonný zástupca predkladá pri **prvom** nástupe dieťaťa do materskej školy

 **Zdravotný dotazník a vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa pred začiatkom**

 **nového šk. roka 2020/2021** (príloha manuálu MŠVVaŠ č. 3) alebo **po každom**

 **prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy v trvaní viac ako tri dni**

 predkladá **písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného**

 **ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie** (príloha man. MŠVVaŠ č. 4).

* Pri ceste do materskej školy sa sprevádzajúce osoby a deti riadia aktuálnymi opatreniami ÚVZ SR a pokynmi RÚVZ.
* Celkový čas zdržiavania sa osôb sprevádzajúcich deti do materskej školy vo vonkajších a vnútorných priestoroch materskej školy je obmedzený na nevyhnutné minimum, **dieťa môže sprevádzať vždy len jeden zákonný zástupca.**
* Sprevádzajúca osoba sa v interiérových priestoroch materskej školy pohybuje vždy v rúšku resp. v súlade s aktuálnymi hygienicko – epidemiologickými nariadeniami, a to hlavne za účelom odovzdania a vyzdvihnutia dieťaťa.
* Pri vstupe do budovy bude vhodne umiestnený dezinfekčný prostriedok

.

* **Materská škola zabezpečí vykonávanie ranného zdravotného filtra**, ktorý sa bude vykonávať podľa štandardných pravidiel, prípadné meranie telesnej teploty deťom v rámci ranného filtra sa nikde nezaznamenáva a nespracováva**, MŠ v  prípade podozrenia na akútne ochorenie (nielen na COVID-19), dieťa nepreberie.**
* Sprevádzajúca osoba zabezpečí umiestnenie rezervného rúška svojho dieťaťa do

 jeho skrinky.

* Dieťa si umyje ruky bežným spôsobom pod dohľadom sprevádzajúcej osoby alebo zamestnanca materskej školy, ktorý je v súlade s aktuálnymi hygienicko–epidemiologickými nariadeniami.
* Nepedagogický zamestnanec školy nosí rúško alebo ochranný štít tak, ako to ukladá aktuálne opatrenie Úradu verejného zdravotníctva SR.
* Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec (napr. asistent učiteľa alebo špeciálny pedagóg) má odporučené rúško alebo ochranný štít pri výkone výchovno-vzdelávacieho procesu nosiť, v ostatných prípadoch nosí rúško alebo ochranný štít tak, ako to ukladá aktuálne opatrenie Úradu verejného zdravotníctva SR.
* V miestnosti, kde sa zdržujú osoby, je zabezpečené časté a intenzívne priame vetranie.
* Priestory materskej školy, hygienické zariadenia a priestory umyvární, ako aj hrové prvky v exteriéri sa dezinfikujú najmenej dvakrát denne a podľa potreby aj opakovane.
* Osobitná pozornosť sa venuje dezinfikovaniu šatňových/vstupných priestorov, do ktorých vstupujú sprevádzajúce osoby; rovnako dezinfikovaniu dotykových plôch kľučiek, vypínačov, zábradlí a ich okolia.
* Toalety sú vybavené mydlom v dávkovači a jednorazovými papierovými utierkami (obrúskami) , textilné uteráky a vzduchové sušiče rúk sa nepoužívajú
* Klimatizačné zariadenia a ventilátory sa nepoužívajú
* Upratovací personál je informovaný a poučený o sprísnených podmienkach upratovania a o potrebe priebežného čistenia a dezinfekcie dotykových plôch, ostatných povrchov a predmetov
* Smetné koše budú zabezpečené tak, aby nebol nutný fyzický kontakt rúk s košom pri zahadzovaní odpadu (odstránené vrchné uzávery koša.)
* MŠ si pre účely izolácie dieťaťa u ktorého sa vyskytnú príznaky ochorenia COVID-19, prípadne iného prenosného ochorenia počas dňa vyčlení priestor, miestnosť s priamym vetraním- **izolačku.** Miestnosť môže štandardne slúžiť aj na iné účely, ak je však do nej umiestnené dieťa s príznakmi ochorenia COVID 19 alebo iného prenosného ochorenia, následne po opustení miestnosti dieťaťom je dôkladne vydezinfikovaná (podľa usmernenia Úradu verejného zdravotníctva a vyvetraná).

**Pri podozrení na ochorenie COVID-19**

• Nikto s príznakmi infekcie dýchacích ciest, ktoré by mohli zodpovedať známym príznakom COVID-19 (zvýšená telesná teplota, kašeľ, zvracanie, kožná vyrážka, hnačky, náhla strata chuti a čuchu, iný príznak akútnej infekcie dýchacích ciest), ako aj inej infekčnej choroby nesmie vstúpiť do priestorov materskej školy.

• Ak dieťa v priebehu dňa vykazuje niektorý z možných príznakov COVID-19, dieťa si bezodkladne nasadí rúško a je nutné umiestniť ho do samostatnej miestnosti, nasadiť mu rúško a kontaktovať zákonných zástupcov, ktorí ho bezodkladne vyzdvihnú.

• Ak sa u zamestnanca materskej školy objavia príznaky nákazy COVID – 19 v priebehu jeho pracovného dňa, bezodkladne o tom informuje zástupkyňu riaditeľky školy (riaditeľa školy) a opustí materskú školu v najkratšom možnom čase s použitím rúška.

• V prípade podozrivého dieťaťa alebo pracovníka sa riadi škola usmerneniami z Oranžovej fázy manuálu MŠVVaŠ

**Oranžová fáza**

**Základné odporúčania**

Oranžová fáza nastáva v prípade podozrivého dieťaťa na ochorenie COVID-19 alebo podozrivého pracovníka, či pri vyhlásení takejto fázy Úradom verejného zdravotníctva. Nad rámec platných opatrení zelenej fázy je jej cieľom pripraviť materskú školu na pripadnú červenú fázu. Odporúča sa preto mobilizácia skladových zásob OOPP a dezinfekčných opatrení.

**Dieťa, či zamestnanca môže určiť ako podozrivého jedine miestne príslušný RÚVZ alebo spádový všeobecný lekár.**

**V prípade, že:**

a) Mieste príslušný RÚVZ oznámi škole podozrenie výskytu ochorenia u dieťaťa alebo pracovníka školy:

* škola postupuje podľa nižšie uvedených krokov a čaká na pokyny a poskytuje plnú súčinnosť miestne príslušnému RÚVZ.

b) Zákonný zástupca alebo zamestnanec oznámi po indikácií všeobecným lekárom škole, že je u jeho dieťaťa (v prípade zákonného zástupcu) alebo uňho (v prípade zamestnanca) podozrenie na ochorenie COVID-19:

* v prípade ak RÚVZ neskontaktuje školu do 48 hodín, tak škola kontaktuje miestne príslušné RÚVZ a informuje o podozrení u študenta / pracovníka
* škola následne postupuje podľa nižšie uvedených krokov a čaká na pokyny a poskytuje plnú súčinnosť miestne príslušnému RÚVZ.

**Pri podozrení na ochorenie v prípade dieťaťa:**

Podozrivé dieťa nenavštevuje školské zariadenie a škola do usmernenia príslušným RÚVZ, alebo výsledkov jeho RT-PCR testu vylúči zo školskej dochádzky úzke kontakty 1 dieťaťa (napr. spolužiaci v triede).

**Ak je podozrivý podrobený RT-PCR testu a výsledok je :**

* **negatívny**, výučba sa obnovuje pre všetky vylúčené osoby. Podozrivé dieťa manažuje miestne príslušný RÚVZ, ostatné deti prinesú vyhlásenie o bezinfekčnosti, podpísané zákonným zástupcom (príloha manuálu MŠVVaŠ č. 4).
* **pozitívny,** všetky vylúčené osoby ostávajú mimo výučby až do doby určenia postupu miestne príslušného RÚVZ. Ak vylúčená nebola celá trieda, tak sa preruší školská dochádzka na celú triedu až do doby určenia iného postupu miestne príslušným RÚVZ.
* **ak sa potvrdí 2 a viac pozitívnych detí, prechádza sa do červenej fázy** podľa usmernenia tohto materiálu.

**Pri podozrení na ochorenie v prípade pedagogického a odborného pracovníka**

Podozrivý pracovník nenavštevuje školské zariadenie a do usmernenia príslušným RÚVZ, alebo výsledkov jeho RT-PCR testu škola vylúči zo školskej dochádzky jeho úzke kontakty (napr. napríklad kolegov zdieľajúcich jednu pracovnú miestnosť).

**Ak je podozrivý podrobený RT-PCR testu a výsledok je :**

* negatívny, informuje zamestnávateľa a vylúčené úzke kontakty sa vracajú do práce. Podozrivého manažuje príslušný všeobecný lekár a RÚVZ, ktorí rozhodnú o návrate pracovníka do pracovného procesu,
* pozitívny, informuje zamestnávateľa, situáciu ďalej manažuje miestne príslušný RÚVZ a prechádza sa do červenej fázy podľa usmernenia tohto materiálu.

**Pri podozrení na ochorenie v prípade nepedagogického pracovníka**

Podozrivý pracovník nenavštevuje školské zariadenie a do usmernenia príslušného RÚVZ škola vylúči zo školskej dochádzky jeho úzke kontakty. V prípade zamestnanca stravovacieho zariadenia uzatvoriť zariadenie do určenia ďalšieho postupu miestne príslušného RÚVZ .

**Ak je podozrivý podrobený RT-PCR testu a výsledok je :**

* negatívny, informuje zamestnávateľa a vylúčené úzke kontakty sa vracajú do práce. Podozrivého manažuje príslušný všeobecný lekár a RÚVZ, ktorí rozhodnú o návrate pracovníka do pracovného procesu
* pozitívny, informuje zamestnávateľa a situáciu ďalej manažuje miestne príslušný RÚVZ
* ak sa potvrdí viac pozitívnych pracovníkov, prechádza sa do červenej fázy podľa usmernenia tohto materiálu.

 **Pri podozrení na ochorenie v prípade zákonného zástupcu alebo osoby v úzkom kontakte s dieťaťom alebo pracovníkom školy.**

* materská škola čaká na pokyny a poskytuje plnú súčinnosť miestne príslušnému RÚVZ.

 **Úzke kontakty sú pre účely tohto dokumentu, v súlade s opatrením UVZ SR definované ako osoby, ktoré:**

* mali osobný kontakt s podozrivým prípadom COVID-19 do dvoch metrov dlhšie ako 15 minút,
* mali fyzický kontakt s podozrivým prípadom COVID-19,
* boli v uzavretom prostredí (triede, zasadacej miestnosti) s podozrivým

prípadom COVID-19 dlhšie ako 15 minút

* mali nechránený priamy kontakt s infekčnými výlučkami podozrivého prípadu COVID-19 (napr. pri kašľaní),
* sedeli vedľa podozrivého prípadu COVID-19, a to až do vzdialenosti do dvoch miest od podozrivého

**Červená fáza**

**Základné odporúčania**

Červená fáza nastáva pri dvoch a viac potvrdených pozitívnych prípadoch medzi deťmi, nepedagogickými pracovníkmi alebo jedným pedagogickým pracovníkom alebo v prípade nariadenia ÚVZ SR.

**Nad rámec opatrení zelenej a oranžovej fázy, platia nasledovné:**

**V prípade potvrdeného dieťaťa:**

* ak s ochorenie COVID-19 potvrdí u 2 a viac detí, odporúčame prerušiť vyučovanie v triedach detí s potvrdeným ochorením COVID-19 a vylúčiť z vyučovacieho procesu ich úzke kontakty. Ďalej sa postupuje podľa usmernenia príslušného všeobecného lekára alebo miestne príslušného RÚVZ. V škole sa uskutoční dezinfekcia podľa aktuálne platného usmernenia hlavného hygienika,
* ak sa u niektorého z osôb vylúčených zo školského procesu objavia počas doby zatvorenia školy príznaky na COVID-19, dotyčného manažuje prislúchajúci lekár všeobecnej starostlivosti,
* po ukončení šetrenia miestne príslušného RÚVZ sa škola vracia do zelenej fázy.

**V prípade potvrdeného pedagogického alebo odborného pracovníka :**

* vylúčiť zo školského procesu osoby v úzkom kontakte daného pracovníka. Ďalej sa postupuje podľa usmernenia príslušného všeobecného lekára alebo miestne príslušného RÚVZ. V materskej škole sa uskutoční dezinfekcia podľa aktuálne platného usmernenia hlavného hygienika,
* ak sa u nejakého z priamych kontaktov pracovníkov objavia počas doby zatvorenia školy príznaky na COVID-19, dotyčného manažuje prislúchajúci lekár všeobecnej starostlivosti.

**V prípade potvrdeného nepedagogického pracovníka**

* vylúčiť zo školského procesu osoby v úzkom kontakte daného pracovníka. Ďalej sa postupuje podľa usmernenia príslušného všeobecného lekára alebo miestne príslušného RÚVZ. V škole sa uskutoční dezinfekcia podľa aktuálne platného usmernenia hlavného hygienika.

**V prípade potvrdeného zákonného zástupcu alebo osoby v úzkom kontakte s dieťaťom alebo pracovníkom**

* materská škola čaká na pokyny a poskytuje plnú súčinnosť miestne príslušnému RÚVZ.
* dieťaťa – materská škola sa riadi usmerneniami z oranžovej fázy

**Opatrenia školy kvôli prevencii nákazy COVID-19 nad rámec opatrení predchádzajúcich fáz:**

* Obmedzenie vstupu sprevádzajúcich osôb do priestorov materskej školy na nevyhnutný čas, a to max. 10 min.
* Dieťa sa odovzdáva pri vstupe do budovy
* Škola zabezpečí dezinfekciu rúk všetkých osôb pri vstupe do budovy, prípadne aj triedy vhodne umiestneným dezinfekčným prostriedkom.
* Materská škola zabezpečí vykonávanie ranného zdravotného filtra, vrátane merania telesnej teploty
* Nepedagogický zamestnanec školy nosí rúško alebo ochranný štít tak, ako to ukladá

aktuálne opatrenie Úradu verejného zdravotníctva SR.

* Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec (napr. asistent učiteľa alebo

špeciálny pedagóg) musí mať rúško alebo ochranný štít.

* Mimo priestorov vlastnej triedy v interiéri nutnosť nasadiť rúška aj deťom.

**Odpočinok detí**

* Zabezpečí sa čo najväčšia vzdialenosť medzi okrajmi lôžok detí vzhľadom na počet detí navštevujúcich danú triedu počas červenej fázy.

**Preberanie dieťaťa v červenej fáze:**

* Minimalizovanie zhromažďovania osôb pred materskou školou; škola zabezpečí organizáciu pohybu osôb pred svojimi priestormi.
* Dieťa i sprevádzajúca osoba prichádza do materskej školy v rúšku, resp. v súlade s aktuálnymi hygienicko – epidemiologickými nariadeniami.
* Zamestnanec MŠ preberá dieťa od sprevádzajúcej osoby nasledovne:

 - sprevádzajúca osoba sa v priestoroch materskej školy pohybuje vždy v rúšku resp.v súlade s aktuálnymi hygienicko – epidemiologickými nariadeniami a to iba po nevyhnutne nutnú dobu (najmä odovzdanie, vyzdvihnutie dieťaťa bez zbytočného vstupovania do šatne), pracovník/pracovníčka materskej školy vykoná ranný zdravotný filter a v prípade podozrenia na ochorenie (nielen na COVID – 19) dieťa nepreberie.

Tento dodatok upravuje základné prevádzkové podmienky, ktoré sa líšia (či sú upravené nad rámec) od štandardných podmienok vyplývajúcich zo školských, hygienických, pracovnoprávnych a ďalších predpisov, rešpektuje opatrenia a rozhodnutia Úradu verejného zdravotníctva SR (ďalej aj ako“ UVZ SR“)

V Bratislave, 25.08.2020 Vypracovala: Michaela Vrabková,

 zást. riad. školy pre materskú školu

Dodatok č. 2

 Organizácia a podmienky výchovy a vzdelávania v materských školách pre školský rok 2020/2021( aktualizované k 16.9.2020 Ministerstvom školstva)

Dokument je koncipovaný ako Alert (výstražný) systém a manuál odporúčaní v troch úrovniach –zelenej, oranžovej a červenej- aktualizovaný k 16.9. 2020

**Zelená fáza** predstavuje stav, kedy sa v materskejškole nevyskytlo žiadne pozitívne dieťa či zamestnanec na ochorenie COVID-19.

 **Oranžová fáza** zachytáva situáciu, kedy sa v materskej škole vyskytlo dieťa alebo zamestnanec pozitívny na ochorenie COVID-19.

**Červená fáza** obsahuje zoznam opatrení pri viacerých potvrdených pozitívnych prípadoch medzi deťmi alebo pracovníkmi (epidemický výskyt). Výstražný systém je stavaný na každú školu individuálne.

**Zelená fáza**

Zelená fáza nastáva v prípade, že:

**• v škole nie je žiadne podozrivé dieťa, alebo zamestnanec;**

**• v škole je jeden alebo viac detí alebo zamestnancov podozrivých z ochorenia na COVID-19** ( ani jeden žiak / zamestnanec nie je pozitívny).

**Dieťa či zamestnanca môže určiť ako podozrivého jedine miestne príslušný RÚVZ alebo všeobecný lekár**.

Zákonný zástupca alebo zamestnanec oznámi po indikácii RÚVZ alebo všeobecným lekárom škole, že je u jeho dieťaťa (v prípade zákonného zástupcu) alebo uňho (v prípade zamestnanca) podozrenie na ochorenie COVID-19.

**• škola následne postupuje podľa nižšie uvedených krokov a čaká na prípadné pokyny** a poskytuje plnú súčinnosť miestne príslušnému RÚVZ

###### 1) Pokyny riaditeľky školy v súlade s nariadením Ministerstva školstva a RÚVZ:

* **V súlade s protiepidemickými nariadeniami je zakázané vstupovať všetkým osobám, vrátane rodičov/zák. zástupcov do priestorov materskej školy.**
* Rodič/ sprevádzajúca osoba ráno odovzdá svoje dieťa prítomnému zamestnancovi MŠ pri hlavnom vstupe do budovy, odkiaľ ho službukonajúci zamestnanci privedú do šatne, pomôžu s prezlečením a odvedú ho do jeho triedy.
* Pri vyzdvihovaní dieťaťa, rodič / sprevádzajúca osoba školským telefónom oznámi v triede svojho dieťaťa pre koho prišiel. Službukonajúci zamestnanec dieťa vyzdvihne v triede, pomôže mu s prezlečením a odovzdá dieťa pred hlavný vstup do MŠ rodičovi/sprevádzajúcej osobe.

**/vyššie uvedené pokyny k odovzdávaniu a preberaniu dieťaťa platia len pre rodičov detí z hornej MŠ- triedy Myšky, Motýle, Sovy, rodičia detí z dolnej MŠ -z tr. Kačičky odovzdajú a prevezmú svoje dieťa v šatni MŠ/**

* Pokiaľ potrebuje rodič komunikovať s triednou učiteľkou, alebo zástupkyňou riad. školy pre MŠ, vzhľadom na uvedené dôvody je potrebné, kontaktovať ich telefonicky alebo e-mailom, prípadne si dohodnúť osobné stretnutie.
* **Vstup cudzím osobám do priestorov školy je možný len s výnimkou potvrdenou riaditeľom školy a čestným prehlásením o bezinfekčnosti danej osoby** (prílohe č. 1 z manuálu MŠ VVaŠ). Pod cudzou osobu sa rozumie **akákoľvek iná osoba okrem zamestnanca školy a žiaka.**
* **Externé osoby** komunikujú so školou počas úradných (stránkových) hodín alebo môžu využívať **dištančný spôsob komunikácie** (písomný, maily a pod**.), prezenčný spôsob komunikácie je možný len so súhlasom riaditeľa školy za vyššie uvedených podmienok.**
* **Zamestnanci** predkladajú po každom prerušení dochádzky do zamestnania v trvaní viac ako **3 po sebe nasledujúce dni** **(vrátane víkendov a sviatkov)** **písomné vyhlásenie o tom, že zamestnanec neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie** (príloha č. 2 manuálu MŠ VVaŠ ), poprípade PN vystavené príslušným lekárom.
* **Ranný filter** bude zriadený pri vstupe do materskej školy, v prípade podozrenia na akútne ochorenie (nielen na COVID-19), materská škola dieťa nepreberie. V prípade výskytu na ochorenie COVID–19 v materskej škole riaditeľ bezodkladne rieši vzniknutú situáciu podľa usmernenia z časti **Oranžová fáza.**

**Zákonný zástupca**

* **Dodržiava pokyny riaditeľa materskej školy**, ktoré upravujú podmienky materskej školy počas trvania protiepidemických opatrení.
* **Predkladá po každom prerušení dochádzky dieťa do materskej školy v trvaní viac ako 3 po sebe nasledujúce dni (vrátane víkendov a sviatkov) písomné vyhlásenie zákonného zástupcu o bezinfekčnosti (**príloha č. 4 manuálu MŠ VVaŠ **)**.

* **Pri prerušení viac ako 5 pracovných dní (víkendy a sviatky sa nezapočítavajú) z dôvodu akéhokoľvek ochorenia predkladá potvrdenie o chorobe vydané všeobecným lekárom pre deti a dorast**. Počet podaných Vyhlásení o bezinfekčnosti a potvrdení o chorobe nie je limitovaný.
* **Rešpektuje pravidlá nosenia hračiek** a iného materiálu alebo pomôcok z domáceho prostredia do materskej školy, stanovené riaditeľom materskej školy.
* V prípade, že u dieťaťa je podozrenie alebo potvrdené ochorenie na COVID-19, bezodkladne o tejto situácii informuje triednu učiteľku alebo zást. riadit. školy pre MŠ. Povinnosťou zákonného zástupcu je aj bezodkladne nahlásenie karantény, ak bola dieťaťu nariadená lekárom všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo miestne príslušným regionálnym hygienikom. Za týchto podmienok je dieťa zo školy vylúčené.

**2) Organizácia a obsah predprimárneho vzdelávania**

* Pri pobyte v interiéri a v exteriéri materskej školy deti nemusia nosiť rúška.
* Zabezpečia sa ucelené kolektívy detí v triedach , **zberné triedy sú zrušené**
* Vytvorená trieda sa nebude meniť, aj keď počet detí klesne, triedy sa nebudú medzi sebou premiešavať, v prípade hraničných počtov, zváži MŠ zmenu triedy.
* **Organizácia hromadných podujatí sa neodporúča.**

.

**3) Všeobecné odporúčania pri podozrení na ochorenie Covid-19**

**Pri podozrení na ochorenie v prípade dieťaťa**

**Podozrivé dieťa** nenavštevuje školské zariadenie a do usmernenia príslušným RUVZ, alebo všeobecným lekárom dieťaťa (v prípade ak podozrenie na ochorenie vyslovil lekár), alebo oznámenia výsledkov jeho RT-PCR testu zákonným zástupcom, výučba prebieha štandardným spôsobom. Ak je podozrivý podrobený RT-PCR testu a výsledok je

• **negatívny, zákonný zástupca informuje školu**, výučba pokračuje v štandardnom spôsobe. Podozrivé dieťa manažuje miestne príslušný RÚVZ, alebo všeobecný lekár pre deti a dorast.

• **pozitívny, zákonný zástupca informuje školu**. Podozrivé dieťa ďalej manažuje miestne príslušný RÚVZ alebo všeobecný lekár. **Škola prechádza do oranžovej fázy** podľa usmernenia MŠVVaŠ.

•V prípade že **podozrivý nie je podrobený RT-PCR testu, podozrivého manažuje miestne príslušný RÚVZ, alebo všeobecný lekár pre deti a dorast**. Škola sa ďalej riadi usmerneniami miestne príslušného RÚVZ.

**Pri podozrení na ochorenie v prípade zamestnanca**

**Podozrivý pracovník** nenavštevuje školské zariadenie a do usmernenia príslušným RUVZ, alebo všeobecným lekárom pracovníka (**v prípade ak podozrenie na ochorenie vyslovil lekár**), alebo výsledkov jeho RT-PCR výučba prebieha štandardným spôsobom resp. upraveným spôsobom (**v prípade, že škola z dôvodu chýbajúceho zamestnanca nemôže zabezpečiť štandardný spôsob výučby, upraví si ho podľa svojich možností)**.

Ak je podozrivý podrobený RT-PCR testu a výsledok je:

• **negatívny**, informuje zamestnávateľa, výučba pokračuje v štandardnom spôsobe. Podozrivého manažuje príslušný všeobecný lekár, alebo RÚVZ, ktorí rozhodnú o návrate zamestnanca do pracovného procesu.

• **pozitívny,** **informuje zamestnávateľa, situáciu ďalej manažuje miestne príslušný RÚVZ alebo všeobecný lekár a prechádza sa do oranžovej fázy podľa usmernenia**

**Pri podozrení na ochorenie v prípade zákonného zástupcu alebo osoby v úzkom kontakte so žiakom alebo zamestnancom školy.**

• Výučba prebieha štandardným spôsobom (s výnimkou podozrenia ochorenia viacerým pedagogickým zamestnancom s nariadenou karanténou) a škola v prípade potreby poskytuje plnú súčinnosť miestne príslušnému RÚVZ.

**Oranžová fáza**

**Základné odporúčania**

Oranžová fáza nastáva v prípade podozrivého potvrdenia ochorenia COVID-19 u dieťaťa na ochorenie COVID-19 alebo podozrivého pracovníka, či pri vyhlásení takejto fázy ÚVZ.

**Nad rámec opatrení zelenej fázy platia nasledovné:**

**V prípade potvrdeného dieťaťa:**

• **Ak sa ochorenie COVID-19 potvrdí u jedného dieťaťa, preruší sa vyučovanie v triede daného dieťaťa a vylúčia sa z vyučovacieho procesu jeho úzke kontakty**.

**Dieťa ďalej postupuje podľa usmernenia všeobecného lekára, prípadne RÚVZ**, škola postupuje podľa usmernenia MŠVVaŠ, prípadne podľa miestne príslušného RÚVZ.

V škole sa uskutoční dezinfekcia podľa aktuálne platného usmernenia hlavného hygienika.

• Ak sa u niektorého z osôb vylúčených zo školského procesu objavia počas doby domácej izolácie príznaky na COVID-19, dotyčného manažuje príslušný lekár všeobecnej starostlivosti alebo miestne príslušné RÚVZ. **Ak sa počas doby izolácie potvrdí ochorenie na COVID-19 u ďalšieho dieťaťa, škola postupuje podľa červenej fázy usmernenia MŠVVaŠ.**

 **V prípade potvrdeného zamestnanca**

• **Vylúčia sa zo školského procesu osoby v úzkom kontakte daného zamestnanca.** **Zamestnanec postupuje podľa usmernenia všeobecného lekára, prípadne RÚVZ, škola postupuje podľa usmernenia miestne príslušného RÚVZ.**

V škole sa uskutoční dezinfekcia podľa aktuálne platného usmernenia hlavného hygienika.

• Ak sa u nejakého z priamych kontaktov zamestnancov objavia počas doby zatvorenia školy príznaky na COVID-19, dotyčného manažuje príslušný lekár všeobecnej starostlivosti alebo RÚVZ. **Ak sa počas doby izolácie potvrdí ochorenie na COVID-19 u ďalšieho zamestnanca, škola postupuje podľa červenej fázy tohto dokumentu**.

 **V prípade potvrdeného zákonného zástupcu alebo osoby v úzkom kontakte so žiakom alebo pracovníkom**

**• Žiak alebo pracovník sa stáva úzkym kontaktom a postupuje sa podľa opatrení zelenej fázy usmernenia MŠVVaŠ**

**Organizácia výchovno – vzdelávacieho procesu**

• Až do prechodu do červenej fázy prebieha okrem vyššie uvedených tried organizácia výchovno - vzdelávacieho procesu štandardným spôsobom resp. spôsobom, aký umožňuje personálne zabezpečenie školy.

**Červená fáza**

**Červená fáza nastáva pri viacerých potvrdených pozitívnych prípadoch medzi deťmi, alebo pracovníkmi**, jedná sa o epidemický výskyt (priama súvislosť pozitivity s pozitívnymi žiakmi a pracovníkmi) a po nariadení ÚVZ SR.

**Nad rámec opatrení zelenej a oranžovej fázy, platia nasledovné:**

 **V prípade potvrdeného ochorenia u detí jednej triedy:**

• Ak sa ochorenie COVID-19 potvrdí u **dvoch a viacej detí jednej triedy**, preruší sa vyučovanie v tejto triede a vylúčia sa ich úzke kontakty. **Deti postupujú podľa usmernenia všeobecného lekára, resp. RÚVZ, škola podľa miestne príslušného RÚVZ**. V škole sa uskutoční dezinfekcia podľa aktuálne platného usmernenia hlavného hygienika.

 • Ak sa u niektorého z osôb vylúčených zo školského procesu objavia počas doby zatvorenia triedy príznaky na COVID-19, alebo sa u neho potvrdí ochorenie, prerušuje sa štandardný výchovno - vzdelávací proces v každej triede a ďalej sa postupuje podľa usmernenia miestne príslušného RÚVZ.

**V prípade potvrdeného ochorenia u detí z rozličných tried:**

 • ak sa ochorenie COVID-19 potvrdí u jednotlivých detí, preruší sa vyučovanie v triedach týchto detí a vylúčia sa ich úzke kontakty. **Deti postupujú podľa usmernenia príslušného všeobecného lekára, resp. RÚVZ, škola podľa alebo príslušného RÚVZ**.

V škole sa uskutoční dezinfekcia podľa aktuálne platného usmernenia hlavného hygienik,

• **ak sa u niektorého z osôb vylúčených zo školského procesu objavia počas doby zatvorenia tried príznaky na COVID-19, alebo sa u neho potvrdí ochorenie prerušuje sa štandardný výchovno - vzdelávací proces v celej škole** a ďalej sa postupuje podľa usmernenia miestne príslušného RÚVZ.

**V prípade potvrdeného ochorenia u pedagogických alebo odborných pracovníkov** :

• vylúčia sa zo školského procesu osoby v úzkom kontakte daného pracovníka. **Ak pozitívni pedagogickí alebo odborní zamestnanci sú v kontakte vždy len so žiakmi jednej triedy, prerušuje sa vyučovanie len u žiakov danej triedy.** Zamestnanci postupujú podľa usmernenia všeobecného lekára, resp. RÚVZ, škola podľa miestne príslušného RÚVZ. V škole sa uskutoční dezinfekcia podľa aktuálne platného usmernenia hlavného hygienika.

 • **V prípade ak pozitívni pedagogickí alebo odborní zamestnanci prichádzajú do kontaktu so žiakmi viacerých tried, prerušuje sa vyučovanie vo všetkých triedach ich kontaktu, po prípade sa preruší výchovno-vzdelávací proces v celej škole** a zamestnanci ďalej postupujú podľa usmernenia všeobecného lekára, resp. RÚVZ, škola podľa miestne príslušného RÚVZ. V škole sa uskutoční dezinfekcia podľa aktuálne platného usmernenia hlavného hygienika.

**V prípade potvrdeného ochorenia u nepedagogických pracovníkov**

• vylúčia sa zo školského procesu osoby v úzkom kontakte daného pracovníka. Zamestnanci ďalej sa postupujú podľa usmernenia príslušného všeobecného lekára, resp. RÚVZ, škola podľa alebo miestne príslušného RÚVZ. V škole sa uskutoční dezinfekcia podľa aktuálne platného usmernenia hlavného hygienika.

 • ak sa u niektorého z osôb vylúčených zo školského procesu objavia počas doby vylúčenia príznaky na COVID-19, alebo sa u neho potvrdí ochorenie, postupuje sa rovnakým spôsobom.

**Špeciálne usmernenie** **do konca 30.9 nad rámec zelenej fázy:**

* Pri vstupe do materskej školy sa vykonáva ranný filter
* Deti majú odporúčané nosiť rúška, ostatní povinne nosia rúško (ochranný štít) všade vo vnútorných priestoroch materskej školy, vrátane svojej triedy v interných priestoroch školy.
* Nepedagogický zamestnanec školy nosí rúško alebo ochranný štít v súlade s aktuálnymi opatreniami ÚVZ SR. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nosí rúško alebo ochranný štít.
* Aktivity organizovať tak, aby bolo možné časť dňa tráviť vonku či už v areáli materskej školy, alebo mimo neho podľa podmienok materskej školy. Telesná výchova sa realizuje jedine v exteriéri.
* Upratovanie a dezinfekcia toaliet prebieha minimálne 3x denne a podľa potreby.
* Dôkladné čistenie všetkých miestností, v ktorých sa deti, pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci školy nachádzajú, sa musí vykonávať najmenej raz denne.
* Dezinfekcia dotykových plôch, ostatných povrchov alebo predmetov, ktoré používa zvlášť veľký počet ľudí, musí byť vykonávaná minimálne 2x denne a podľa potreby .

 Tento dodatok upravuje základné prevádzkové podmienky, ktoré sa líšia (či sú upravené nad rámec) od štandardných podmienok vyplývajúcich zo školských, hygienických, pracovnoprávnych a ďalších predpisov, rešpektuje opatrenia a rozhodnutia Úradu verejného zdravotníctva SR (ďalej aj ako“ UVZ SR“)

V Bratislave, 16.09.2020 Vypracovala: Michaela Vrabková,

 zást. riad. školy pre materskú školu

**Dodatok č. 3**

**Organizácia a podmienky výchovy a vzdelávania v materských školách pre školský rok 2020/2021 (aktualizácia k 30.9.2020)**

Ministerstvo školstva pripravilo komunikačný portál s riaditeľmi škôl, ktorý obsahuje otázky na rôzne možnosti vývoja epidemiologickej situácie na škole. Vedenie školy je povinné touto cestou informovať ministerstvo o:

 • udelení „riaditeľského voľna“ triede alebo celej škole z dôvodu podozrenia na ochorenie Covid-19

• zavretí triedy alebo školy na základe rozhodnutia RÚVZ

• návrate jednej alebo viacerých tried späť do školy a

• začiatku a konci domácej izolácie zamestnancov z dôvodu podozrenia resp. ochorenia na Covid-19.Školy zasielajú len aktuálne údaje k príslušnému dňu, v ktorom nastala nejaká zmena.

Bezprostredné a rýchle údaje umožnia rezortu školstva okrem iného promptne reagovať na situáciu na školách a primerane aktualizovať zavedené bezpečnostné opatrenia a odporúčania.

Formulár je dostupný na nasledovnej webstránke: <https://covid2021.iedu.sk/>.

**Opatrenia materskej školy v rámci prevencie nákazy COVID-19**

• Organizácia tanečných a umeleckých aktivít mimo povinného výchovno vzdelávacieho procesu (napr. venčeky, besiedky apod.) sa neodporúča.

• Realizácia krúžkovej činnosti pre deti a žiakov ani plavecké kurzy sa neodporúča.

• Telesná a hudobná výchova sa nad rámec opatrení tejto fázy odporúča realizovať len teoretickou formou.

Organizácia ostatných hromadných podujatí (napr. rodičovské združenia, zasadnutia rady rodičov, rady školy) sa odporúča len dištančnou formou

**Špeciálne usmernenia, platné a účinné po dobu, kým nebude zverejnená aktualizácia na webovom sídle MŠVVaŠ**

* Pri vstupe do materskej školy sa vykonáva ranný filter (príloha č. 3 obsahuje najčastejšie otázky ohľadom ranného filtra).
* Deti majú odporúčané nosiť rúška, ostatní povinne nosia rúško (ochranný štít) všade vo vnútorných priestoroch materskej školy, vrátane svojej triedy v interných priestoroch školy.
* Nepedagogický zamestnanec školy nosí rúško alebo ochranný štít v súlade s aktuálnymi opatreniami ÚVZ SR. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec (napr. asistent učiteľa alebo špeciálny pedagóg) nosí rúško alebo ochranný štít.
* Odporúčame organizovať aktivity tak, aby bolo možné časť dňa tráviť vonku či už v areáli materskej školy, alebo mimo neho podľa podmienok materskej školy.
* Upratovanie a dezinfekcia toaliet prebieha minimálne 3x denne a podľa potreby.
* Dôkladné čistenie všetkých miestností, v ktorých sa deti, pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci školy nachádzajú, sa musí vykonávať najmenej raz denne.
* Dezinfekcia dotykových plôch, ostatných povrchov alebo predmetov, ktoré používa zvlášť veľký počet ľudí

**Prevádzka a vnútorný režim MŠ**

**Zadelenie zmien pedagogických a nepedagogických zamestnancov počas trvania mimoriadnych opatrení, platné od 1.10.2020:**

**1) Pedagogickí zamestnanci:**

 Ranná zmena- od 7,00 do 12,30 h.

. Popoludňajšia zmena od 11,15 do 17,00 h**.**

**Zástupkyňa riaditeľky školy** **pre MŠ** má priamu výchovno- vzdelávaciu činnosť počas rannej zmeny od 7,30 do 11,00 h a popoludňajšiu zmenu od 13,00 do 16,30 h.

Ak počet detí v triede klesne ( napr. pre neprítomnosť pedagógov z rôznych dôvodov) alebo to vyžaduje zabezpečenie prevádzky materskej školy, riaditeľka školy môže povoliť zmenu tried.

V prípade, že pedagogickým zamestnancom vznikne z dôvodu organizačných zmien súvisiacich s mimoriadnymi protiepidemiologickými zmenami práca nadčas, bude sa evidovať do tabuľky nadčasov zamestnancov do náhradného voľna.

 **2)** **Nepedagogickí pracovníci**- upratovačky budú pracovať v čase od 7,30 do 15.30 h, od 1.10.2020 nebudú vykonávať prácu nadčas.

V Bratislave, 30.09.2020 Vypracovala: Michaela Vrabková,

 zást. riad. školy pre materskú školu

#  **ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNYCH**

#  **PREDPISOV**

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.

 Zákon NR SR č. 211/2000 Z. z.o slobodnom prístupe k informáciám,

 Zákon NR SR č. 428/2002Z. z. o ochrane osobných údajov,

 Vyhláška MŠ SR č. 326/2008 Z. z.o druhoch a náležitostiach tlačív,

 § 130 zák. č. 245/08 Z. z. o výchovnom poradenstve,

 § 152 zák. č. 245/08 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia vo výchove a vzdelaní,

 Nariadenie vlády SR č. 341/2009 Z. z.na podporu spotreby ovocia a zeleniny,

 Vyhláška MŠ SR č. 500/2006 Z. z., ktorou sa ustanovuje vzor záznamu o

 registrovanom úraze,

 § 146 - § 148 Zákonníka práce, zákonom NR SR č. 124/2006 Z. z.o bezpečnosti a

 ochrane zdravia pri práci v znení neskorších zmien a doplnkov,

 Zákon 355/2007 Z. z.o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých

 zákonov,

 Vyhláška MZ SR č. 521/2007 Z. z.o podrobnostiach o požiadavkách na

 pieskoviská,

 Zákon č. 311/2001 Z .z.zákonník práce a zák. NR SR č. 562/2005 Z. z., ktorým sa

 mení a dopĺňa zák. č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších

 predpisov a zák. č. 42/94 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva, zákon č. 377/2004

 Z. z.o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

 § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej

 starostlivosti v znení zmien a doplnkov, zákon NR SR č. 9/2010 Z. z.o sťažnostiach,

 Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o

 zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).

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

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.

Vyhláška. Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane spôsobov ich evidencie a uloženia

 Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava- Staré Mesto č. 1 /2020 zo 4.2.2020

 Zákon č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene

 a doplnení niektorých zákonov

Dohovor o právach dieťaťa.

 Pracovný poriadok MČ Bratislava Staré Mesto a interné pokyny riaditeľky ZŠ s MŠ.

Prevádzkový poriadok materskej školy.

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2016-8139/442:1-10A0 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole.

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2016-15223/19692:1-10A0 Vypracovanie školského poriadku v materskej škole.

Sprievodca školským rokom 2020/2021