

Školský poriadok



Vypracoval: Mgr. Voštinárová Dana, riaditeľka MŠ

Prerokované na :

- PP dňa: 28.08.2017, 28.8.2019, 28.8.2020
- RŠ dňa: 25.08.2017, 10.9.2019, 29.9.2020
- Oboznámení rodičia detí a zamestnanci MŠ dňa: 7.9.2017, 5.9.2019, 1.9.2020
- Zverejnené na web. Stránke MŠ a nástenkách v triedach dňa: 8.9.2017, 11.9.2019, 1.9.2020

Platnosť od: 11. 9.2019 do vydania nového školského poriadku, alebo do zmeny urobenej dodatkom ku školskému poriadku.

Obsah

A. Informácie a pokyny pre rodičov a zákonných zástupcov dieťaťa, podrobnosti o prevádzke a vnútornom režime MŠ

1. Východiská
2. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ v zmysle znenia Zákona č. 245/2008, jeho zmien a doplnkov v zmysle zákona 138/2019.
3. Charakteristika Materskej školy
4. Prevádzka a vnútorný režim Materskej školy
5. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ
6. Poplatky a spôsob ich úhrady.
7. Vnútorná organizácia Materskej školy v školskom roku
8. Edukačné aktivity a krúžková činnosť v Materskej škole
9. Denný poriadok v Materskej škole
10. Ochrana spoločného majetku Materskej školy.

B. Informácie a pokyny pre zamestnancov MŠ

1. Organizačné pokyny k prevádzke Materskej školy
2. Povinnosti zamestnancov Materskej školy
3. Harmonogram práce zamestnancov Materskej školy
4. Kritéria k osobnému ohodnoteniu zamestnancov Materskej školy

A. Informácie a pokyny pre rodičov a zákonných zástupcov dieťaťa, podrobnosti o prevádzke a vnútornom režime MŠ

1) Východiská

- **ZÁKON 245/2008 Z. z.** o výchove a vzdelávaní, §153, a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**školský zákon**“) v zmysle zmien a doplnkov (*zmena: č. 178/2017 Z.z., Zákon č. 62/2018 Z. z. , ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.*) **Zákon č. 210/2018 Z. z.**
- **Zákon č.209/2019 Z.z.**, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony
- **Zákon č.381/2019 Z.z.**, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony
- **Zákon č.56/2020 Z.z.**, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony

- **Nariadenie vlády Slovenskej republiky č.269/2019 Z.z.**, ktorým sa mení nariadenie vlády Slovenskej republiky č.630/2008Z.z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti rozpisu finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu pre školy a školské zariadenia v znení neskorších predpisov
- **Zákon č.138/2019 Z.z.** o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- **Zákon č. 365/2018 Z. z.**, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- VYHLÁŠKA Ministerstva školstva a vedy Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. z 23. júla 2008 o materskej škole Zmena: 308/2009 a v zmysle ostatných zmien a doplnkov
- **ZÁKON č. 596/2003 Z. z.** o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. (zmena č. 177/2017 Z. z., **Zákon č. 54/2018 Z. z.**, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)
- VYHLÁŠKA č. 330/2009 Z. z. Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky o ZŠS
- **Nariadenie vlády SR č. 189/2017 Z.z.** o poskytovaní pomoci na dodávanie a distribúciu mlieka, ovocia, zeleniny a výrobkov z nich pre deti a žiakov v školských zariadeniach
- **ZÁKON č. 355/2007 Z. z.** Zákon o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- **ZÁKON č. 122/2013 Z. z.** o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- **ZÁKON č. 417/2013 Z. z.** Zákon o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov (v znení č. 183/2014 Z. z., 308/2014 Z. z., 140/2015 Z. z., 140/2015 Z. z., 378/2015 Z. z., 125/2016 Z. z., 81/2017 Z. z.)
- **PRACOVNÝ PORIADOK** pre výchovných a ostatných zamestnancov školy, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy.
- POP na príslušný šk. r.
- **Vzorový školský poriadok** MŠ SR – metodický pokyn

Legislatíva mesta Prešov

- **VZN mesta Prešov č. 1/2019** o určení školských obvodov pre základné školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prešov.
- **VZN mesta Prešov č. 2/2019** o určení výšky dotácie na mzdy a prevádzku škôl a školských zariadení na území mesta Prešov.
- **VZN mesta Prešov č. 4/2019** o výške príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prešov.
- **VZN mesta Prešov č. 2/2016**, ktorým sa dopĺňa VZN mesta Prešov č. 177/2008 o mieste a čase zápisu detí na plnenie povinnej školskej dochádzky v ZŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prešov.
- **Smernica primátora mesta Prešov SP – 62** Rozsah a podmienky zabezpečovania pitného režimu (MŠ bez PS).
- **Smernica primátora mesta Prešov SP – 03/2020** Rozsah a podmienky zabezpečenia pitného režimu (MŠ bez PS).
- **Smernica primátora mesta Prešov SP – 63** Postup pri vzniku úrazu alebo nebezpečnej udalosti.
- **Metodické usmernenie OÚ Prešov č.1/2013** OcÚ k postupu pri zanedbávaní starostlivosti o PŠD a ohrozovaní výchovy a vzdelávania maloletých žiakov.

2) Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ v zmysle znenia Z. č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, §153 Školský poriadok

2.1 Riaditeľ školy vydá školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade. **Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o**

- a) výkone práv a povinností detí, v materskej škole (ďalej len MŠ), pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- b) prevádzke a vnútornom režime MŠ,
- c) podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- d) podmienkach nakladania s majetkom, ktorý MŠ spravuje ak tak rozhodne zriaďovateľ.

2.2 Detom a učiteľom sa **so súhlasom riaditeľa** MŠ umožňuje účasť na súťažiach.

2.3 Školský poriadok zverejní riaditeľ na verejne prístupnom mieste v MŠ preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov, a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí.

2.4 Práva a povinnosti dieťaťa, a jeho zákonného zástupcu, §144

2.4.1 Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- k) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

2.4.2 Povinnosti dieťa:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok MŠ a ďalšie vnútorné predpisy školy
- c) chrániť pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- e) ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy
- f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2.4.3 Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
- b) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania **iba po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy**
- f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (Rada školy),

2.4.4 Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v MŠ
- b) **dodržiavať podmienky** výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa **určené školským poriadkom MŠ,**
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
- d) **Bezodkladne** informovať vedenie MŠ **o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch,** alebo iných **závažných skutočnostiach,** ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) **nahradiť škodu,** ktorú dieťa úmyselne zavinilo.

- f) Musí dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas**, (ak mu rodič nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona), dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží rodič dokladmi v súlade so školským poriadkom.
- g) Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole**, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia **je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu** (hneď, ako dôvod nastane) **príčinu jeho neprítomnosti**. Za dôvody ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä **choroba**, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, **mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky**, alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, **mimoriadne udalosti v rodine**, alebo účasť dieťaťa na súťažiach.
- h) povinnosťou zákonných zástupcov je okamžite informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti ich dieťaťa**, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
- i) povinnosťou zákonných zástupcov je rešpektovať**, že počas **konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností** bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- j) MŠ musí rešpektovať**, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len **rozhodnutie súdu**, alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo **zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať**. (napr. osoby vyberajúce dieťa z MŠ, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď. zabezpečenie služby, podávanie informácií o dieťati a pod.)
- k) zákonný zástupca je povinný rešpektovať**, že v čase od odovzdania dieťaťa na službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy (nie s dieťaťom samotným),
- l) zákonný zástupca je povinný rešpektovať**, že počas pobytu v materskej škole **dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia**, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

- m)** v prípade, ak zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa uviesť kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa);
- ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.

Upozornenie: Službu konajúca učiteľka **nesmie** odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

- n)** v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa **pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok**, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- o)** výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona **musí byť v súlade s dobrými mravmi**, a že **nikto nesmie** tieto práva a povinnosti **zneužívať na škodu druhého dieťaťa**, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

3) Charakteristika MŠ

- Materská škola je právny subjekt, má 6 tried MŠ, súčasťou MŠ je aj školská jedáleň
- **dĺžka prevádzky je určená zriaďovateľom od 6.30 hod. do 17.00 hod.** denne.
- MŠ poskytuje celodennú výchovu a predprimárne vzdelávanie deťom od 2 rokov do 6 rokov a deťom 6-7ročným s odloženou povinnou školskou dochádzkou(OŠD) a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou(DOŠD).
- Podľa kapacitných možností a v prípade potreby zákonných zástupcov dieťaťa, umožňuje aj poldennú predprimárnu výchovu a vzdelávanie spravidla 4-5 hodín denne dopoludnia, alebo popoludní, alebo po dohode s rodičmi dieťaťa poskytuje MŠ adaptačný, alebo diagnostický pobyt na 1 - 4 hodiny denne.
- Vyučovací jazyk v MŠ je slovenský
- Materskú školu tvoria 4 pavilóny (A,B,C,HP), 3 pavilóny so 6-timi triedami pre deti a jeden hospodársky pavilón, v ktorom sa nachádzajú hospodárske priestory, školská kuchyňa, práčovňa a kancelárie vedenia MŠ. Pavilóny sú navzájom prepojené spojovacou chodbou.
- V MŠ pracuje 14 pedagogických zamestnancov a 9 nepedagogických zamestnancov pre MŠ a ŠJ

Za prevádzku MŠ zodpovedá riaditeľka MŠ , *Mgr. Dana Voštinárová č. t. 0948101250*
Nepřítomnú riaditeľku MŠ zastupuje jej zástupkyňa, *p. Daniela Gurková č. t. 0902322177*
Za prevádzku školskej jedálne zodpovedá vedúca ŠJ, *p. Viera Janovčíková č. t. 0905827034*

3.1 Zameranie MŠ a jej špecifiká sú :

- zameranie na environmentálnu výchovu a vzdelávanie
- oblasť zdravého životného štýlu
- digitálne aktivity detí a pedagógov
- spolupráca rodiny a MŠ
- Realizácia cvičnej praxe pre študentov SOŠP Prešov a PU PF v Prešove
- Realizácia a zviditeľňovanie aktivít MŠ širokej verejnosti, zapájanie sa do aktivít mesta Prešov
- Aktivity pre 4-6 r detí a krúžková činnosť pre 5-6 ročné deti (AJ, korčuľovanie, pohybová prípravka a iné podľa ponuky)

3.2 MŠ spolupracuje s týmito subjektmi:

MŠ na území mesta Prešov – zapájanie sa do jednotlivých aktivít, ZŠ Sibírska, ZŠ Šrobárova, ZŠ Májové námestie, CPPPaP a ČŠPP Prešov, MPC Prešov – oblasť profesijného rozvoja učiteľov, MsÚ Prešov OŠKaCR, MŠ Bajkalská – pred plavecká príprava detí, DJZ Prešov, Ľubo Hreha, Divadlá – podľa ponuky, Fakulta zdravotníctva v Prešove - projekt Zdravý úsmev PU PF a SOŠP v Prešove – prax študentiek a iné...

3.3 Poradnými orgánmi vedenia MŠ sú:

- Pedagogická rada školy /PRŠ/
- Samosprávny orgán: Rada školy /RŠ/

Pri MŠ pôsobí ako samostatný orgán:

- OZ pri MŠ Bernolákova 19 /OZ/.
- Rodičovské združenie pri MŠ Bernolákova, (právny subjekt), ďalej len RR.

4) Prevádzka a vnútorný režim MŠ

Materská škola sa riadi:

- Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách,
- predškolské vzdelávanie a výchova sa realizuje prostredníctvom organizačných foriem, a stratégií podľa **Školského vzdelávacieho programu „Bernoláčik“**.
- Vyhláškou MŠ SR z 23.7.2008 č.306/2008 o materskej škole v znení jej zmien a doplnkov, Vyhlášky 308/2008
- Deklaráciou práv dieťaťa,
- Národným programom boja proti drogám,
- Pedagogicko-organizačnými pokynmi Ministerstva školstva SR,
- ostatnou platnou legislatívou Slovenskej republiky a mesta Prešov
- vnútornými predpismi a smernicami, ktoré vydáva riaditeľ(štatutár školy).
- pokynmi zriaďovateľa, (VZN) mesta Prešova a OŠKaCR mesta Prešov.

4.1 Prevádzka Materskej školy

Prevádzka Materskej školy je celodenná od 6.30 h. do 17.00h a je organizovaná takto:

a/ denne od 6.30 h. – 16.00 h. (určená miera vyučovacej povinnosti PZ – podľa rozpisu)

b/ denne od 16.tej do 17.00 h (rozpisom určený pedagogický zamestnanec ostáva na službe v zbernej triede s deťmi za čo mu vznikajú nadčasové hodiny (NH), ktoré musí do 3 mesiacov vyčerpať

c/ SLUŽBA je zriadená pre potreby detí a ich rodičov (dôvody: zamestnanie rodiča, rôzne rodinné dôvody) - **len so súhlasom riaditeľky MŠ - vyžaduje sa písomná žiadosť rodiča.**

- **Služba ráno** od 6.30 hod - 7.00 hod (v určenej triede MŠ)
- **Služba popoludní** od 15.55 hod - 17.00 hod. (v určenej triede MŠ)

V prípade pokynu zriaďovateľa (výnimočné situácie) prevádzka MŠ bude zmenená dodatkom ku školskému poriadku

Prevádzka v triedach sa uskutočňuje v čase 7.05 - 15.50 hod. takto:

a) **Schádzanie detí je do 8.00 hod. ráno.**

Po uvedenom čase sa vstupy do pavilónov z bezpečnostných dôvodov zamykajú.

b) Neskorší príchod dieťaťa do MŠ musí rodič oznámiť učiteľkám v triede a počkať na Otvorenie dverí v pavilóne kde je trieda. **Cez hlavný vchod a triedu z hygienických dôvodov neprechádza.**

c) Rodič je **povinný** oznámiť neprítomnosť svojho dieťaťa v MŠ **vopred** (najneskôr do 14tej hodiny, alebo v deň **neprítomnosti** dieťaťa **do 8.00 hod.**, osobne, telefonicky (č. t. 051 7702951), ináč bude **neodhlásené**, neprítomné **dieťa evidované na stravu, ktorú musí rodič uhradiť.**

d) **Na príkaz riaditeľky MŠ /zástupkyne MŠ/, je možné jednotlivé triedy spájať a presúvať.** (Pokles detí v triedach, náhla neprítomnosť učiteľky, havarijné situácie, rekonštrukcia MŠ, účasť detí na súťažiach a vystúpeniach mimo MŠ, vzdel. podujatia pre učiteľov a iné.)

e) **Prevádzku MŠ je možné podľa pokynov riaditeľa, alebo zriaďovateľa obmedziť, alebo prerušiť.** Spôsobuje to často pokles dochádzky detí v MŠ / jesenné, vianočné, jarné, veľkonočné, polročné, letné prázdniny, epidémia, pokyn zriaďovateľa. /
Pedagogickí zamestnanci sú povinní prieskumom u rodičov zistiť, aká bude dochádzka detí do MŠ a v prípade prerušenia dochádzky **upozorniť rodičov minimálne 3 pracovné dni dopredu** na túto skutočnosť.

f) Počas letných prázdnin, zo závažných rodinných dôvodov, na písomnú žiadosť rodiča a ak zriaďovateľ MsÚ Prešov vytvorí na to podmienky, **vedenie MŠ v spolupráci s rodičmi zabezpečuje umiestnenie dieťaťa v inej MŠ v meste Prešov.** Neukončuje sa dochádzka dieťaťa do MŠ, riaditeľ MŠ a rodič sú povinní spolupracovať s vedením inej MŠ do ktorej sa dieťa prihlásilo vopred a rodič pri tom musí dodržať školský poriadok tejto MŠ. Do MŠ **sa nemôžu počas prázdnin** umiestniť deti iných zriaďovateľov, ako je mesto Prešov

g) **Rodič je povinný rešpektovať dĺžku prevádzky Materskej školy!**

Ak zákonný zástupca dieťaťa opakovane nedodržiava dĺžku prevádzky MŠ, môže byť dieťaťu, po predchádzajúcom písomnom upozornení **prerušená, alebo ukončená dochádzka do MŠ.**

- h) Pripomienky, návrhy, podnety, poprípade sťažnosti (k prevádzke a pod.) môže rodič podať priamo vedeniu MŠ (je potrebné dopredu telefonicky dohodnúť termín stretnutia), učiteľkám v triede, alebo písomne poštou, alebo na (email: ms.bernakova19@gmail.com)
- i) **Rodič má možnosť konzultovať** odborné pedagogické témy, ale aj organizačné veci s riaditeľkou MŠ za týchto podmienok:
je nevyhnutné dohodnúť stretnutie vopred na č.t.051/7702951 mobil riaditeľka MŠ č.. 0948101250, učiteľkami v triedach je možnosť **denného odborného konzultovania** v čase konzultačných hodín, ktoré učiteľky oznámia rodičom na nástenke v triede. Konzultácie zaznačia v osobitných zošitoch.

KONTAKTY:

Telefón do MŠ : 051 / 7702951 E- mail : ms.bernakova19@gmail.com

Internetová stránka MŠ: www.msbernakovic.sk

5) Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ

Deti sa do MŠ prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa takto:

- k začiatku školského roka v **od 30. apríla do 31. mája príslušného roka**, alebo v priebehu šk. roka (iba uvoľnené miesta sa doplnia), podľa kapacitných možností MŠ schválenej zriaďovateľom a určenej v prevádzkovom poriadku MŠ najviac do 145 detí)
- Oznam o prijímaní detí do MŠ zverejňuje riaditeľka MŠ **od 1. do 14. marca** v danom roku.
- Žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ prevezme rodič v MŠ, alebo si ju stiahne na internetovej stránke MŠ (msbernakovic.sk). Po jej vyplnení a po lekárskom potvrdení, ju vedenie MŠ zaeviduje.
- Rodič dieťaťa s odloženou povinnou školskou dochádzkou (OŠD a DOŠD), predloží riaditeľovi MŠ do 31.5. rozhodnutie o odklade školskej dochádzky(OŠD a DOŠD), ktoré mu vydá príslušná ZŠ do ktorej dieťa zapísal. **Ak toto rozhodnutie rodič nedoručí riaditeľovi MŠ, jeho dieťa bude zo zoznamu detí na nový školský rok vyškrtnuté. Rodič v tomto prípade stráca právo na prednostné umiestnenie dieťaťa v MŠ podľa zákona 245/2008 Z.z., ak riaditeľka na uvoľnené miesto už prijala iné dieťa.**
- **Do 31.08. v danom roku** rodič obdrží od riaditeľstva MŠ rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ.
- Rodič dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predloží spolu so žiadosťou vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva /špeciálno-pedagogickej poradne/ a zdravotnú dokumentáciu dieťaťa /odborného lekár, psychológ a následne, po prijatí do MŠ aj vyjadrenie ČŠPP k plánu zaškolenia.

- Do MŠ sa prijímajú prednostne deti 5-6 ročné a deti s OŠD a DOŠD ak je doklad so ZŠ doručený riaditeľke MŠ **pred ukončením prijímacieho konania**. Ďalej postupuje riaditeľstvo MŠ podľa kritérií na prijímanie detí prerokovaných Radou školy a pedagogickou radou.

5.1 Kritéria k prijímaniu detí do MŠ:

Materská škola prijíma na nový školský rok deti, podľa nižšie uvedenej stupnice:

- 1/ Deti s odkladom a dodatočným odkladom povinnej školskej dochádzky (OŠD, DOŠD)
- 2/ Deti vo veku 5 rokov
- 3/ Deti vo veku 3-5 rokov
- 4/ Deti vo veku 2-3 roky (ak sú vytvorené vhodné personálne a ostatné podmienky)
- 5/ Pri vysokom počte prihlášok prednostne sú prijímané do MŠ deti s trvalým pobytom na území mesta Prešov, súrodenci už chodiacich detí, deti ktoré už viac ako jeden rok žiadajú o prijatie do tejto MŠ, až potom ak je ešte voľná kapacita, môže riaditeľstvo MŠ prijať ostatné deti z okolitých obcí.

Kritéria boli schválené na pedagogickej porade MŠ a na Rade školy na svojom riadnom zasadnutí.

5.2 Podmienky dochádzky dieťaťa do MŠ:

- Dieťa do MŠ privádza a vyberá zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnené osoby. Rodič môže splnomocniť aj viac dospelých osôb, **alebo dieťaťa od 10 rokov**.
Písomné splnomocnenie podpíšu obaja zákonní zástupcovia a odovzdajú ho učiteľke v triede,
- Začiatkom šk. roka rodič vyplní tlačivá, ktoré mu preloží učiteľ v triede (prihlášku na stravovanie, prehlásenia o ochrane osobných údajov, vyhlásenia o bezinfekčnosti a iné v tom období platné) a odovzdá ich učiteľke v triede. Rodič ústne aj písomne (v evidenčnom liste) upozorní učiteľky na zdravotné problémy dieťaťa, návštevy odborných poradní, poruchy správania a iné informácie o dieťati. Skontroluje údaje či sú správne uvedené, uvedie správne trvalé bydlisko dieťaťa.
- **Ak nie je dochádzka dieťaťa do Materskej školy pravidelná, rodič zodpovedá za vyhlasovanie dieťaťa zo stravy osobne, alebo telefonicky, ak dieťa zo stravy neodhlási považuje sa za prihlásené** a rodič uhradza stravu v plnej výške, podľa prihlášky na stravovanie.
- Pravidelnej dochádzke dieťaťa do MŠ môže **na písomnú žiadosť rodiča, v prípade zdravotných problémov dieťaťa**, po dohode s riaditeľkou MŠ predchádzať **adaptačný, alebo diagnostický pobyt dieťaťa**. O dĺžke adaptačného pobytu rozhodne riaditeľka MŠ písomne, po dohode s rodičom alebo zákonným zástupcom dieťaťa.
- Dieťa ráno odovzdáva (fyzicky) učiteľke **zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba**. Učiteľka v triede zodpovedá za bezpečnosť len tých detí, **ktoré jej boli osobne odovzdané**.
- **Ak sú rodičia rozvedení**, rodič, ktorému je dieťa zverené do opatery, **písomne oznámi riaditeľke MŠ a učiteľkám v triede, kto dieťa môže z MŠ vyberať**. Doručí do MŠ kópiu rozhodnutia súdu, alebo predbežného opatrenia o úprave styku s maloletým dieťaťom, ktorá bude založená do osobného spisu dieťaťa. Učiteľka bez tejto kópie môže vydať dieťa aj

zákonnému zástupcovi, ktorý podľa súdneho rozhodnutia nemá nárok na styk s dieťaťom v čase jeho pobytu v MŠ.

- O vyberaní dieťaťa dopoludnia, alebo bezprostredne po obede informuje rodič triednu učiteľku osobne, telefonicky, alebo písomne (**nie odkazom po dieťati**). Rodič je povinný vybrať dieťa z MŠ v dohodnutom termíne.

5.3 Neprítomnosť dieťaťa v MŠ:

- **Do MŠ nastupuje len dieťa zdravé.**
- Pedagogický zamestnanec **musí odmietnuť prevzatie dieťaťa** ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ a túto skutočnosť musí zaevidovať do ranného filtra, ktorý dá rodičovi podpísať, inak by ohrozil zdravie ostatných detí v triede a aj v MŠ. Prijat' dieťa do MŠ môže iba ak dieťa neprejavuje známky choroby **do 5 dní** jeho neprítomnosť ospravedlňuje rodič po 5 dňoch písomne detský pediater.
- *Rodič je povinný oznámiť učiteľke každú zmenu v zdravotnom stave dieťaťa, ktorá sa udeje vo večerných, nočných alebo počas víkendových hodín / zvýšená telesná teplota, hnačky, nevoľnosť, rezné rany, škrabance, modriny, vši a pod./.* **Učiteľka je povinná tieto údaje zaznačiť do ranného filtra.**
- Rodič je povinný **bezodkladne** oznámiť dĺžku a dôvody (zdravotné, rodinné) **neprítomnosti dieťaťa** v MŠ vedeniu MŠ, alebo učiteľkám v triede, ktorú dieťa navštevuje.
- **Najneskôr do 14 dní od začiatku** neprítomností dieťaťa v MŠ je rodič povinný **písomne oznámiť** dôvod aj predpokladaný návrat svojho dieťaťa do MŠ. Ak tak rodič neurobí do 30 dní od neprítomnosti dieťaťa v MŠ, môže byť dieťaťu, po predchádzajúcom písomnom upozornení ukončená dochádzka do MŠ.
- **V MŠ sa dieťaťu nepodávajú žiadne antibiotiká, ani iné lieky /ani na doliečenie/!!!**
- Ak dieťa trpí na nejaké civilizačné ochorenie (diabetes, alebo alergie) rodič je povinný doniesť lekárske správy na základe ktorých sa riaditeľ MŠ dohodne s rodičom a triednym učiteľom o individuálnych podmienkach dochádzky dieťaťa do MŠ, ktoré sa zavedú do osobného spisu dieťaťa.
- **Pri zhoršení zdravotného stavu dieťaťa - úraz, bolesti poprípade vysokej telesnej teploty učiteľka, alebo vedenie MŠ** okamžite informuje rodiča dieťaťa o nevyhnutnosti vybrať dieťa z MŠ. Dieťa je izolované od ostatných detí pod dozorom dospeléj osoby, ktorá mu dá rúško. Podávajú sa mu tekutiny poprípade zábaly, **ale žiadne lieky, ani na zníženie teploty**. Učiteľ je povinný poskytnúť dieťaťu prvú pomoc poprípade zavolať záchranku. **Všetko zapíše do Ranného filtra a informuje vedenie MŠ.**
- **Pri vzniku úrazu** je dieťaťu poskytnutá prvá pomoc, okamžite sú učiteľkou informovaní: vedenie MŠ, rodič s ktorým sa učiteľka dohodne v sprievode koho sa poskytne lekárska pomoc. Aj v takomto prípade je rodič, alebo zákonný zástupca dieťaťa kontaktovaný telefonicky. O školskom úraze hovoríme len vtedy ak sa postupovalo podľa platných predpisov BOZP.

NEPRÍTOMNOSŤ MALOLETÉHO DIEŤAŤA V MŠ:

- ktorá trvá **1 - 5 po sebe nasledujúce kalendárne dni**, ospravedlňuje zákonný zástupca (na tlačive poskytnutým MŠ - čestné prehlásenie rodiča o bez infekčnosti a zdravotnom stave dieťaťa), vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch (ak bolo dieťa poslané domov z dôvodu choroby) **škola môže po 5 dňoch vyžadovať aj lekárske potvrdenie** o zdravotnom stave dieťaťa.
- Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá **dlhšie ako 5 po sebe nasledujúce vyučovacie dni**, predloží, jeho zákonný zástupca **potvrdenie od lekára**.
- Ak je rodič telefonicky zavolaný učiteľkou z dôvodu, že dieťa má v MŠ zdravotné problémy, **je povinný po dieťa urýchlene prísť**, podpísať záznam v rannom filtri o zdravotných problémoch dieťaťa. Po opätovnom návrate do MŠ môže učiteľka prijať dieťa, len vtedy **ak neprejavuje žiadne známky choroby a rodič podpíše prehlásenie o bez infekčnosti**.

5.4 Neprítomnosť dieťaťa v MŠ z rodinných dôvodov:

- Ak rodič oznámi vedeniu MŠ neprítomnosť dieťaťa z rodinných dôvodov dopredu a dieťa je neprítomné v MŠ **3 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní** a je zdravé, predloží rodič po opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ učiteľke v triede čestné prehlásenie o zdravotnom stave dieťaťa a o bez infekčnosti prostredia na osobitnom tlačive, ktoré mu poskytne MŠ.

V MŠ je zakázané !

- dávať dieťaťu do MŠ **ostré, nebezpečné predmety, drahé hračky, mobily, predmety alebo cukríky malého tvaru**, ktorými by si mohlo dieťa ublížiť. Taktiež nie sú dovolené **žuvačky**.
- **Za zlaté šperky** (náušnice, retiazky, náramky) pri strate MŠ neberie žiadnu zodpovednosť
- V skrinke dieťaťa je **zakázané ponechávať drahé, hodnotné hračky, predmety**, za ich odcudzenie zo skrinky MŠ nezodpovedá.
- **Ďalej je zakázané v skrinke nechávať akúkoľvek stravu a pitie**.
- Do MŠ prijímame deti s diétnym programom iba **pri šetriacej diéte** ak sa jedná o dieťa vo veku od 2 do 7-mich rokov veku.
Iné diétne spôsoby stravovania môžu byť poskytované len na základe vyjadrenia odborného lekára (správa) a so súhlasom riaditeľky MŠ a vedúcej ŠJ.

Ak prevádzkové náklady MŠ neumožňujú poskytovať takúto upravenú formu stravovania, dieťaťu bude po dohode s rodičom upravená dĺžka dochádzky do MŠ a dohodnutá alternatíva stravy, alebo donáška stravy dieťaťu rodičom. Ak rodič nebude s týmito podmienkami súhlasiť bude dieťaťu ukončená dochádzka do MŠ, aby nedošlo k poškodeniu jeho zdravia.

6) Poplatky a spôsob ich úhrady v MŠ a ŠJ

V MŠ sa v zmysle platnej legislatívy vyberajú tieto poplatky:

- a) Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školskej jedálni /ďalej „stravné“/
- b) Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole /ďalej len „školné“/

Tieto sa uhrádzajú bezhotovostne :

- **Poplatok za stravu:** 1x mesačne do 5.teho v danom mesiaci bezhotovostne na potravinový účet MŠ. Banka ČSOB, IBAN: SK53 7500 0000 0040 0842 1369 uviesť meno dieťaťa a triedu
- **Poplatok tkz. „školné“ do 5. dňa v danom kalendárnom mesiaci** bezhotovostne na príjmový účet MŠ. (Banka ČSOB SK81 7500 0000 0040 0842 1350 uviesť meno dieťaťa a triedu)

Poplatky sa môžu uhradiť aj priamym vkladom v banke, ale vždy len bezhotovostne, pokiaľ riaditeľ MŠ nerozhodne inak. **Úhrada poplatkov v stanovenom termíne je povinná a záväzná pre každého rodiča.** V prípade, že dieťa nie je v čase vyberania poplatkov z rôznych dôvodov prítomné v MŠ, je rodič povinný uhradiť poplatky včas podľa bodu a) a b).

Ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí poplatky, riaditeľ školy, alebo ním poverená osoba ho písomne upozorní, aby poplatky uhradil, ak tak neurobí do určeného termínu, alebo neuzatvorí písomnú dohodu o splátkach s vedením MŠ, bude okamžite prerušená dochádzka jeho dieťaťa (detí) do MŠ do času, kým budú poplatky uhradené. Ak poplatky neuhradí a ukončí návštevu dieťaťa v MŠ, bude vedenie školy vymáhať poplatky právnou cestou v spolupráci s právnym oddelením MsÚ v Prešove.

a) „ŠKOLNÉ“: v zmysle prijatého VZN č. 4/2019 o výške príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prešov

sa od 1. 7. 2019 mení výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole, **takto:** Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy **mesačne na jedno dieťa:**

- a) sumou 60,00 eur za dieťa do 3 rokov veku,
- b) sumou 20,00 eur za dieťa nad 3 roky veku s trvalým bydliskom v meste Prešov,
- c) sumou 40,00 eur za dieťa nad 3 roky veku mimo trvalého bydliska mesta Prešov.

Príspevok podľa písm. b) a c) predchádzajúceho odseku je od prvého dňa v mesiaci nasledujúceho po mesiaci, v ktorom dieťa dovŕšilo 3 roky veku.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa,

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo z rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy, v ktorej bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

- c) Deti, ktoré **ku 31.8. v danom kalendárnom roku** dovŕšia 5 rokov veku (tzv. predškôláci) a deti s OŠD a DOŠD príspevok neuhrádzajú. Platí za nich štát.
- d) deti, ktorých rodič predloží riaditeľstvu MŠ písomné potvrdenie vydané Úradom práce soc. Vecí a rodiny, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi
- e) V zmysle zákona č.245/2008 príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa, ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Pomernú časť príspevku **vo výške 2,00 eur/deň** uhrádza zákonný zástupca za dieťa, ktoré dochádzalo do materských škôl v čase letných prázdnin.

STRAVA poplatky:

Rodič prihlási svoje dieťa na stravu osobitným tlačivom/ prihláška na stravovanie/ u vedúcej ŠJ. **Za stravovanie** v MŠ v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Prešov a interných predpisov MŠ je zákonný zástupca povinný **uhradiť do 5. dňa daného mesiaca** príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje.

- Aktuálna výška príspevku na stravu je **1,74 €** na deň a zahŕňa desiatu, obed, olovrant a čiastočnú úhradu režijných nákladov v školskej jedálni.
- Výška príspevku na diétne stravovanie je **2,05 €**.

Deťom, ktoré majú **1 rok pred povinnou školskou** dochádzkou a deťom zo sociálne znevýhodneného prostredia je poskytovaná **dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom** vo výške **1,20 € na deň**, v ktorom sa dieťa zúčastňuje **výchovno-vzdelávacieho procesu v MŠ**.

Vedúca zariadenia školského stravovania do 31. augusta bežného roka vykoná zúčtovanie stravných dní školského roka a MŠ preplatky vráti zákonnému zástupcovi na jeho bankový účet, ktorý uvedie v zápisnom lístku na stravovanie.

Zákonný zástupca pri nástupe dieťaťa do MŠ prihlási dieťa na školské stravovanie. V zápisnom lístku stravníka uvedie potraviny, na ktoré je dieťa alergické, k čomu priloží aj potvrdenie od odborného lekára.

Zákonný zástupca je povinný vyhlásiť dieťa zo školského stravovania vopred, najneskôr do 14⁰⁰ hod. predchádzajúceho dňa. Alebo **výnimočne** v daný deň do 8.00hod.

Vyhlasovanie zo stravy je možné vykonať nasledovne:

1. Osobne, alebo telefonicky vedúcej zariadenia školského stravovania tel: 7702951,
2. zaslaním SMS na mobil č. 0905827034 :

Z dôvodu, že dieťa náhle ochorelo, môže zákonný zástupca neodhlásenú stravu odobrať v školskej jedálni v čase **od 12⁰⁰ do 12³⁰ hod.** (V prípade mimoriadnych udalostí sa riadime pokynmi ÚVZ SR

Za odobratú stravu do obedára (misiiek, dóz a pod.) konzumovanú mimo priestorov MŠ zariadenie školského stravovania nezodpovedá.

Neodhlásená a neodobratá strava v stanovenom čase prepadá. Zákonný zástupca zodpovedá za čistotu a hygienu obedára (misiek, dóz a pod.).

K presnému výpočtu stravných dní dieťaťa je potrebné, aby zákonný zástupca dodržiaval podmienky vyhlasovania dieťaťa zo stravy. Ak zákonný zástupca nevyhlási dieťa, ktoré má nárok na dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom, nárok na dotáciu zaniká a zákonnému zástupcovi je účtovaná plná výška stravného za daný deň.

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

7) Vnútoraná organizácia MŠ

a / Organizácia, rozdelenia tried:

A. / pavilón - prízemie : 2. tr. MŠ „záhrada „
- poschodie: 1. tr. MŠ „safari“

B / pavilón - prízemie : 4. tr. MŠ „lesná“
- poschodie 3. trieda MŠ „slniečková“

C. /pavilón - prízemie : 6. tr MŠ „rozprávková „
- poschodie 5.tr. MŠ „morská“

HP/ pavilón - prízemie – ŠJ /kuchyňa a sklady/
- poschodie - riaditeľňa, pracovňa

b/ Preberanie a odovzdávanie detí ak je dovoľená „služba“

- **Učiteľka**, ktorá má rozpisom určenú službu **od 6.30hod. do 7.00 hod.**, dieťa preberá od zákonného zástupcu dieťaťa, alebo ním splnomocnenej osoby.

Uskutoční ranný filter, preberá do triedy len dieťa zdravé.

O 7.00 hod. dieťa odovzdáva učiteľke z tej triedy v ktorej je dieťa zapísané. Preberanie dieťaťa sa vyznačí podpismi obidvoch učiteliek v osobitnom zošite služby.

Učiteľky sú za dieťa zodpovedné od jeho osobného prevzatia od rodiča dieťaťa, alebo rodičom splnomocnenej osoby, až do odovzdania dieťaťa rodičovi, alebo ním splnomocnenej osoby (na základe písomného splnomocnenia). Od 7,05 hod. ráno dieťa preberá učiteľka od zákonného zástupcu alebo od splnomocnenej osoby v bežnej triede. Odovzdávanie detí medzi učiteľkami na „ službe „, je možné na základe písomného záznamu s podpisom. Učiteľka podpisom potvrdzuje, že preberá zodpovednosť za zverené dieťa.

Ak nie je možná služba (epidémia a iné...) - od 6,30hod hod. ráno dieťa preberá učiteľka od zákonného zástupcu alebo od splnomocnenej osoby v bežnej triede.

- Učiteľka **neodovzdá dieťa osobe jej neznámej**, osobe bez písomného splnomocnenia rodiča dieťaťa, osobe mladšej ako 10 rokov, **osobe pod vplyvom alkoholu.**

- Popoludní rodič, alebo rodičom splnomocnená osoba preberá dieťa od učiteľky v čase od 15.00 hod. do 17.00 hod. (**alebo riaditeľkou MŠ inak určenom čase**) buď v triede, alebo na službe. **Po dohode s učiteľkou aj v inom čase.**

C) Organizácia činností v detskej šatni

- Pred pobytom vonku sa deti samostatne, alebo s pomocou pedagogickej, prípadne aj nepedagogickej zamestnankyne MŠ, prezliekajú a prezúvajú.
- Učiteľka zodpovedá za organizáciu činností a bezpečnosť detí v detskej šatni.
- Každé dieťa má v detskej šatni svoju skrinku označenú menom a značkou, do ktorej si odkladá odev a obuv.
- V skrinke si môže ponechať **2ks rúško** aj iné predmety, hračky, ruksak, dáždňik, (ale nie zdravie, alebo život ohrozujúce predmety), **Je zakázané nechávať deťom v skrinkách nápoje a stravu!**
- Za poriadok v skrinke zodpovedá rodič, učiteľka, dieťa, za čistotu skriniek upratovačka.
- V skrinke dieťaťa je zakázané ponechávať drahé, hodnotné hračky, predmety, za ich odcudzenie zo skrinky nezodpovedá materská škola.
- Pred pobytom vonku sa deti samostatne, alebo s pomocou pedagogickej, prípadne aj nepedagogickej zamestnankyne MŠ, prezliekajú a prezúvajú.
- Učiteľka zodpovedá za organizáciu činností a bezpečnosť detí v detskej šatni.
- Skrinky sa po rannom a popoludňajšom odchode rodičov zo šatne dezinfikujú

d) Organizácia pobytu vonku

- Pobyt vonku sa uskutočňuje v každej vekovej skupine, denne, za každého počasia, najmenej 1,5 - 2 hodiny s výnimkou silného nárazového vetra, silného mrazu, dažďa, pri extrémne nízkych teplotách (pod - 10 C). O dĺžke pobytu vonku rozhoduje učiteľka. **V Prípade epidémie sa v exteriéri uskutočňuje čo najviac V-Vz aktivít.**
- Na pobyt vonku musí byť dieťa riadne oblečené (s rešpektovaním pokynov jeho zákonného zástupcu, s prihliadnutím na podmienky počasia v čase pobytu vonku, ktoré aktuálne zisťuje upratovačka).
- Po pobyte vonku učiteľky skontrolujú odev, obuv a jeho uloženie v skrinke (mokrú veci dajú na vysušenie).
- Pri pobyte vonku sa realizujú pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity a ostatné činnosti, podľa mesačného plánu a rozhodnutia učiteľky v triede.
- Za bezpečnosť detí počas pobytu vonku zodpovedá pedagogická zamestnankyňa.
- Pri vychádzke detí mimo areál školského dvora musí pedagogická zamestnankyňa **informovať vedenie MŠ zapísaním** do osobitného zošita pri dochádzke zamestnancov. Vychádzku uskutočňuje len vtedy, ak je počet detí na PZ v zmysle platnej legislatívy.
- Pri **exkurzii mimo areál** MŠ musí PZ vypísať formulár, ktorý jej vydá metodička MŠ a tento jej **musí podpísať schváliť riaditeľka** MŠ alebo zástupkyňa riaditeľa MŠ. Je

potrebné dať rodičovi podpísať **informovaný súhlas rodiča** s účasťou dieťaťa na exkurzii s organizačným zabezpečením akcie.

- Pobyť detí vonku sa realizuje na šk. dvore na určenom mieste vyhradenom pre danú triedu tak, aby sa deti nenahusťovali na jednom priestore.
- Učiteľky sú povinné okamžite oboznámiť riaditeľku MŠ s nebezpečným prostredím, ktoré zistili na školskom dvore a ktoré by mohlo spôsobiť úraz detí.
Do takého prostredia - pobyt detí nerealizujú.
- Učiteľky neumožnia deťom preliezanie preliezačok na iných, ako certifikovaných zariadeniach pre verejné priestranstvá.
- Pri činnostiach na preliezačkách, na trampolíne a visutom mostíku učiteľka poskytuje deťom ochranu a **dodržiava postupy používania stanovené výrobcom zariadenia. Deti nesmú používať zariadenia samé.**
- Po pobyte vonku učiteľky a upratovačky, odložia používané náčinie (hračky do pieskoviska, prístrešky a slnečníky) na úložné miesto.
- Školský dvor má byť pravidelne upravený kosením – 1x mesačne, alebo podľa potreby,
- Školský dvor má byť vyčistený od nebezpečných predmetov- denne.
- Pieskovisko podlieha špeciálnemu režimu starostlivosti nepedagogických zamestnancov, vedie sa o tom písomný záznam – (školníčka, upratovačky).

e) Organizácia pri stolovaní detí

- Za jedálny lístok s určenými alergénmi a výživovými dávkami a jeho zavesenie na internetovú stránku a nástenky pre rodičov, prípravu a výdaj jedla, za kvalitu a kvantitu jedla zodpovedá vedúca ŠJ. Zabezpečuje aj zisťovanie počtu stravníkov do 8,15 hod. , hygienu ŠJ a príslušných kuchyniek. Vedúca ŠJ zodpovedá aj za zmeny v jedálnom lístku.
- Deťom sa v Materskej škole podáva: desiatka - od 8,45 hod. do 9,00 hod.
obed - od 11,30 hod. do 12,00 hod.
olovrant - od 14,30 hod. do 15,00 hod.
- Súčasťou jedla je pitný režim. Zariadenie školského stravovania v zmysle zásad pre zostavu jedálnych lístkov zabezpečuje podávanie nápojov v zmysle metodiky platnej pre zásady spoločného stravovania, pričom sa zohľadňuje skladba podávaných jedál.
- Dieťa počas pobytu v MŠ musí mať voľný prístup k nápojom počas celého dňa tak, aby sa mohlo napiť, keď je smädné. Kuchárky ŠJ podávajú deťom nápoje len počas konzumovania hlavného a doplnkového jedla. V ostatnom čase pitný režim zabezpečujú – pedagogické zamestnankyne školy v spolupráci s upratovačkami.
- Za realizáciu pitného režimu pre zamestnancov a deti zodpovedajú: riaditeľka MŠ vedúca ŠJ, učiteľky v triedach. Pitný režim musí byť zabezpečený hygienicky vyhovujúcim spôsobom, poháre na pitný režim umýva pomocná kuchárka.
- Do MŠ sa prijímajú deti s diétnym stravovaním **iba v prípade šetriacej diéty**. O alergických prejavoch dieťaťa na druh potravy informuje písomne zákonný zástupca dieťaťa triednu učiteľku a tá následne riaditeľku a vedúcu školskej jedálne, ktoré na základe **správy od odborného lekára** rozhodnú o tom, ako sa bude v jednotlivých prípadoch postupovať a zaznačia to do osobného spisu dieťaťa.

- Za organizáciu a priebeh stolovania zodpovedá triedna učiteľka a príslušná kuchárka vydávajúca stravu učiteľka pripravuje stoly na stolovanie, kuchárka zabezpečuje jedlo do kuchyniek a servíruje ho do tanierov..
- V maximálnej miere sa uplatňuje individuálny prístup, **diet'a do jedla nenútime**, len ho nenásilne usmerňujeme. Mladšie 2-4 r. deti dokrmujeme a pomáhame im počas stolovania.
- **Je zakázané** nechávať diet'a dojedat' jedlo **neúmerne časovo dlho**, aby nemohlo realizovať iné aktivity. (hry, pobyt vonku, odpočinok a pod)
- Staršie deti používajú pri stolovaní v čase obeda kompletný príbor, mladšie používajú lyžicu a vidličku, najmladšie 2-3,5 ročné len lyžicu, *alebo podľa individuálnych schopností dieťaťa*. Podmienkou kultúrneho stolovania pri obede je prestretý stôl s obrusom, servítka.
- Deti, ktoré opúšťajú MŠ hneď po obede môžu požiadať vedúcu ŠJ o vydanie olovrantu.
- V MŠ je zakázané podávať deťom domácky varenú stravu, krémové zákusky, bublinkové nápoje, nanuky a žuvačky.
- Učiteľky môžu mať obed pri deťoch, ale sa vystriedajú a jedna vždy pomáha deťom a usmerňuje ich pri stolovaní.
- Upratovanie stolov a umytie dlážky po jedle zabezpečí nepedagogická zamestnankyňa MŠ

f) Organizácia v spálni

- Popoludňajší odpočinok detí sa uskutočňuje v spálni na ležadlách
- Deti sa k popoludňajšiemu odpočinku prezliekajú do pyžám
- Každé dieťa musí mať svoje ležadlo, ktoré vyhovuje fyziologickým požiadavkám a spĺňa požiadavku zdravotnej neškodnosti. Z epidemiologického dôvodu, **ak to podmienky školy dovoľujú**, by malo byť rozloženie ležadiel s medzerami, nemali by sa dotýkať. Podmienkou pre zdravý spánok je priečne vetranie spálne pred spánkom. Optimálna teplota miestnosti je 22 C.
- Posteľná bielizeň sa prezlieka a perie každých 30 dní. (okrem výnimočných nariadení)
- Pyžamká sa menia každých 7 dní perie ich rodič. Alergické deti na prach a roztoče, si môžu priniesť vlastné vankúše, za čistotu ktorých je zodpovedný rodič dieťaťa.
- Počas odpočinku môžu deti počúvať rozprávky, alebo relaxačnú hudbu.
- **Diet'a k spánku učiteľka nenúti, ale pristupuje k dieťaťu individuálne, môže len ležať, prípadne vykonávať tichú činnosť.**
- Diet'a môže mať na svojej postieľke svoju plyšovú hračku, ktorú je rodič povinný udržiavať v čistote.
- O dĺžke odpočinku rozhodnú učiteľky v triede podľa vekovej skupiny (minimálne 30 minút) alebo podľa potreby dieťaťa, alebo ináč po dohode s rodičom, **najdlhšie však do 14.30 hod.**
- **Je zakázané aby učiteľky nechali deti samotné v spálni !**

g) Organizácia v umyvárni a WC

- V umyvárni má každé dieťa svoj uterák, označený značkou, ktorý sa mení 1x týždenne. Uteráky sa perú v práčovni MŠ.
V prípade epidémie sú textilné uteráky zakázané, používajú sa jednorazové papierové uteráky.
- Každé dieťa má vlastný hrebeň, ktorý má uložený vo svojej skrinke.
- Hygiena rúk sa vykonáva po každom použití WC, alebo podľa potreby, väčšie deti samé, menšie v prítomnosti učiteľky. Učíme deti správny postup umývania rúk.
- Deti od 5 rokov vykonávajú stomato-hygienu pod vedením učiteľky /kefka, pasta –každé dieťa svoje/ **v prípade epidémie sa stomato-hygiena nevykonáva.**
- WC navštevuje dieťa samostatne, alebo s učiteľkou, podľa potreby, alebo organizovane, pred cvičením, pred pobytom vonku, pred odpočinkom.
- Za bezpečnosť detí v umyvárni zodpovedá učiteľka, musí organizovať činnosti tak, aby nedošlo k úrazu detí

8) Edukačné aktivity a krúžková činnosť v materskej škole

- V MŠ je možné realizovať krúžkovú činnosť a iné edukačné aktivity pre nadané deti (dramatické, tanečné, regionálne, lego dacta a environmentálne) a pod. na základe uzatvorených zmlúv medzi učiteľkami a rodičovským združením.
- Krúžková činnosť v MŠ prebieha v popoludňajších hodinách(16-tej do 18.00 hod.), alebo v inom čase (**najskôr však od 13.00 h. po polhodinovom odpočinku po obede**), vždy však len so súhlasom riaditeľky MŠ.
- Do krúžkov a aktivít pre nadané deti, ktoré ponúka Materská škola, môže rodič prihlásiť svoje dieťa podľa pokynov vedúcej krúžku..
- Vedúca krúžku, alebo aktivity pre nadané deti rozhodne o výbere detí do krúžku (aktivity).
- Jedno dieťa môže navštevovať maximálne 3 krúžky, alebo aktivity.
- Poplatok za aktivitu vyberá a jeho výšku určuje organizátor aktivity a krúžkovej činnosti a odvádza ho na účet rodičovského združenia, alebo iného subjektu (ZUŠ, Jazyková škola), ktoré s ním uzatvára zmluvu o vykonaní práce.
- Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti, zodpovedá vedúci krúžkovej činnosti.
- Za bezpečnosť detí počas aktivity pre nadané deti zodpovedá vedúca tejto aktivity.
- Účasť dieťaťa v krúžku, alebo na aktivite odsúhlasí rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa svojím podpisom na tlačive „Informovaný súhlas rodiča“.
- Krúžková činnosť nesmie narúšať, alebo nahrádzať edukačný proces v MŠ.
- Edukačná aktivita pre nadané deti môže byť súčasťou edukácie v MŠ
- Edukačné aktivity sa realizujú v priestore triedy podľa dohody učiteliek v triedach.

Realizujeme túto krúžkovú činnosť:

- Oboznamovanie s cudzím jazykom pre 5-6 r. deti realizujeme podľa záujmu rodičov s cudzím lektorom.(AJ /NJ – podľa záujmu rodičov) **od 16.00 hod.**
- **Edukačné aktivity: korčuľovanie, saunovanie detí, predplavecká príprava**

9) Denný poriadok v MŠ - usporiadanie denných činností v MŠ

Výchova a vzdelávanie sa v materskej škole uskutočňuje prostredníctvom nasledovných foriem denných činností:

- hry a činnosti podľa výberu detí,
- zdravotné cvičenie,
- vzdelávacia aktivita,
- pobyt vonku,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok).

Desiata –8.45 - 9.00 hod.	Obed – 11.30 - 12.00 hod.	Olovrant - 14. 30 – 15.00 hod
---------------------------	---------------------------	-------------------------------

10) Ochrana spoločného majetku MŠ

- Materská škola je otvorená od 6,30 hod. ráno do 17,00 hod. popoludní.
 - Prístup do pavilónov, okrem pavilónu služby je možný ráno v čase od 7.05 hod. – 8.00 hod., od 12.00h. do 12.30 a popoludní od 15.00 hod. do 15.55.00 hod.
- V prípade epidémie sa služba ruší a preto je prístup do pavilónov možný od 6.30hod – 16.15hod.**

V ostatnom čase je vstup do Materskej školy možný cez ohlasovateľa – zvonček pri vstupe ktorý otvárajú zamestnanci ŠJ a 2. triedy /zvonku je guľa/.

- Podobne sú z bezpečnostných dôvodov uzamknuté aj detské šatne.
- Pohyb cudzích osôb v objekte MŠ je možný len v sprievode so zamestnancom MŠ a so súhlasom riaditeľa/zástupcu riaditeľa MŠ. **Cudzie osoby sa legitimujú zamestnancom MŠ.**
- Z Materskej školy je zakázané vynášať akýkoľvek jej majetok bez vedomia riaditeľky MŠ, s výnimkou kníh zo školskej knižnice s vedomím vedúcej knižnice.
 - Rodič, alebo zákonný zástupca dieťaťa sa spolupodieľa na ochrane majetku Materskej školy.
 - Pri zistení úmyselného poškodzovania majetku Materskej školy bude od rodiča vymáhané finančné odškodnenie za spôsobenú škodu.

Rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa je povinný dodržiavať :

- Školský poriadok MŠ,
- Uznesenia Rady školy
- Uznesenia a pokyny Rodičovskej rady
- Pokyny riaditeľstva Materskej školy /smernice, opatrenia/, pokyny na tabuliach v MŠ a v areáli MŠ
- Pokyny triednych učiteliek

Pri porušovaní vyššie uvedeného môže riaditeľka Materskej školy:

- uskutočniť osobný pohovor s rodičom, alebo zákonným zástupcom dieťaťa
- písomne upozorniť rodiča, na porušovanie školského poriadku, alebo iných predpisov MŠ

Materská škola, ul. Bernolákova č.19, Prešov - Školský poriadok

- prerušiť, alebo ukončiť dochádzku dieťaťa do Materskej školy po predchádzajúcom písomnom upozornení
- vymáhať vzniknuté škody na majetku
- vymáhať exekučne v spolupráci s mestom Prešov nedoplatky na zákonných poplatkoch.

V Prešove: 28.8.2020 platnosť od 1.9.2020 do zmeny

Mgr. Dana Voštinárová, riaditeľka MŠ