**MATERSKÁ ŠKOLA BENKOVA 17 , NITRA 949 11**

**ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prerokovaný v pedagogickej rade dňa:** | **25.08.2023** |
| **Rodičia boli oboznámení na ZRŠ:** | **12.09.2023** |
| **V rade školy prerokovaný dňa:** | **04.10.2023** |
| **Platnosť od :** | **01.09.2023** |
| **Vypracovala riaditeľka MŠ:** | **Mgr. Miriam Mošaťová** |

**OBSAH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Charakteristika materskej školy.......................................................... | 3 |
| 2. | Prevádzka materskej školy................................................................. | 3 |
| 3. | Vnútorná organizácia materskej školy............................................... | 6 |
| 3.1 | Organizácia tried................................................................................ | 6 |
| 3.2 | Prevádzka tried................................................................................... | 6 |
| 3.3 | Triedny učiteľ..................................................................................... | 6 |
| 3.4 | Register detí........................................................................................ | 7 |
| 3.5 | Preberanie detí.................................................................................... | 8 |
| 3.6 | Denný poriadok materskej školy........................................................ | 9 |
| 3.7 | Organizácia v umyvárni..................................................................... | 10 |
| 3.8 | Organizácia v spálni........................................................................... | 10 |
| 3.9 | Organizácia v šatni............................................................................. | 10 |
| 3.10 | Organizácia na schodoch.................................................................... | 11 |
| 3.11 | Pobyt detí vonku................................................................................. | 11 |
| 3.12 | Organizácia v jedálni.......................................................................... | 12 |
| 3.13 | Pitný režim......................................................................................... | 13 |
| 3.14 | Organizovanie podujatí pre rodičov................................................... | 13 |
| 3.15 | Organizácia počas kurzov a podujatí.................................................. | 13 |
| 3.16 | Výlety a exkurzie................................................................................ | 13 |
| 3.17 | Úsporný režim chodu školy................................................................ | 14 |
| 4. | Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy............. | 14 |
| 4.1 | Prijímanie detí do materskej školy...................................................... | 14 |
| 4.2 | Dochádzka detí do materskej školy..................................................... | 20 |
| 4.3 | Ukončenie dochádzky do materskej školy.......................................... | 23 |
| 4.4 | Úhrada poplatkov............................................................................... | 23 |
| 5. | Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí............................ | 26 |
| 5.1 | Úraz, spôsob ošetrenia a evidencia..................................................... | 27 |
| 5.2 | Opatrenia v prípade pedikulózy.......................................................... | 28 |
| 5.3 | Ochrana pred sociálno-patologickými javmi...................................... | 29 |
| 5.4 | Opatrenia proti šíreniu drog................................................................ | 29 |
| 5.5 | Podmienky zaobchádzania s majetkom.............................................. | 30 |
| 5.6 | Národný program prevencie obezity................................................... | 30 |
| 5.7 | Národný program duševného zdravia................................................. | 30 |
| 5.8 | Národný program dodržiavania ľudských práv.................................. | 31 |
| 5.9 | Pieskoviská.......................................................................................... | 31 |
| 6. | Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov............................................................................................. | 31 |
| 7. | Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami školy.......................................................... | 37 |
|  | **PRÍLOHY..........................................................................................** | 40 |
| 1. | Ochrana spoločného majetku |  |
| 2. | Úsek materskej školy |  |
| 3. | Mimoriadne udalosti |  |
| 4. | Zásady bezpečnosti a ochrany zdravia detí pri práci s počítačom |  |
| 5. | Školský poriadok pre zamestnancov |  |
| 6. | Prehlásenie o oboznámení so školským poriadkom |  |
|  | **Záverečné ustanovenie** |  |
|  | **Pôsobnosť školského poriadku** |  |

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle § 153 Zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z.z.. o materskej škole, v súlade s Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti Mesta Nitra s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy, Benkova 17,  Nitra.

1. **CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY**

Materská škola Benkova 17 v Nitre je štvortriednou školou, zabezpečuje predprimárne vzdelávanie s celodennou výchovnou starostlivosťou (na žiadosť zákonného zástupcu poskytne aj poldennú starostlivosť), bez vlastnej právnej subjektivity. Zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí predškolského veku (od 3 do 6 rokov, taktiež deťom s odkladom povinnej školskej dochádzky). Poskytuje predprimárne vzdelanie, ktoré získava dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Súčasťou predprimárneho vzdelávania je príprava dieťaťa na povinnú školskú dochádzku (v zmysle § 16 zákona). Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu (ŠkVP) „Učíme sa hravo, zdravo“, vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materskej škole . Zákonným zástupcom detí je k dispozícii v každej triede. Zákonní zástupcovia detí sú so ŠkVP oboznámení na triednych stretnutiach rodičov, zákonných zástupcov detí.

V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy vzdelávania. Rozdelenie detí do tried je spravidla podľa veku (homogénne vekové skupiny) a možnosti kapacitného naplnenia tried.

Pri MŠ je zriadené vlastné Zariadenie školského stravovania, strava pre deti sa vydáva v oboch pavilónoch podľa harmonogramu.

Materská škola je postavená v lokalite sídliska Klokočina , v blízkosti nákupného centra, v susedstve detského ihriska a dosahu MHD.

Materská škola je zriadená v 3 účelových budovách ( pavilón A, B a hospodársky pavilón). Triedy sú umiestnené na prízemí a poschodí pavilónov A a B. Prízemie oboch

pavilónov tvorí vstupná hala, trieda so spálňou, dve šatne, sociálne zariadenie, kabinet

a miestnosť pre personál. Na poschodí pavilónov je trieda so spálňou, sociálne zariadenie, kabinet, miestnosť na krúžkovú činnosť a priestor pre personál. Poschodie s prízemím spája vnútorné schodište. V pavilóne B je na poschodí zriadená kancelária riaditeľky MŠ. Tretia účelová budova – hospodársky pavilón (HP) je spojená s oboma pavilónmi A a B prístreškom, tzv. pergolou. V tomto pavilóne sa nachádza kuchyňa, sklady na potraviny, zborovňa, kancelária vedúcej ŠJ, šatne pre prevádzkových zamestnancov (upratovačky a kuchárky), miestnosť pre údržbára a sklad bielizne.

Materská škola má vlastný oplotený školský dvor s rozlohou 60 á, z toho je 39 á plochy

zatrávnenej. Školský dvor je rozčlenený na tri časti:

a) asfaltová plocha s vyznačeným dopravným ihriskom;

b) trávnatá plocha s kolesami a detským mobiliárom, využívaná na loptové, pohybové hry a prekonávanie prekážok;

c) plocha s pieskoviskami, šmýkačkou, preliezačkami a lavičkami.

Prístup do materskej školy je možný dvoma vstupmi (veľká brána spojená s malou bránkou a samostatná bránka z ul. Jurkovičova).

1. **PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY**

**Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.00 hod. do 16.30 hod.**

Riaditeľka MŠ : Mgr. Miriam Mošaťová

Poverená zástupkyňa riaditeľa MŠ: Bc. Tatiana Buchová

Pedagogickí zamestnanci:

1. trieda: PaedDr. Jana Sádovská,PhD., Mgr. Zita Nová

2. trieda: Bc. Tatiana Buchová, Mgr. Simona Dirnfeld

3. trieda: Zuzana Lacová, Mgr. Miriam Mošaťová

4. trieda: Mgr. Silvia Šinková, Bc. Viera Kovárová

Nepedagogickí zamestnanci:

Upratovačka – Alena Arpášová

Upratovačka – Eliška Vargová

Upratovačka – Jana Zimányiová

Zamestnanci ZŠS pri MŠ Benkova 17 :

Vedúca ZŠS: Mariia Kuryk

Hlavná kuchárka: Jana Koxhajová

Kuchárky: Zdenka Čentéšová, Silvia Hrebíčková, Katarína Zaujecová

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná a odsúhlasená rodičmi na triednych schôdzach RZ, Radou školy pri Materskej škole na Benkovej ul. v Nitre a nahlásená zriaďovateľovi – Mesto Nitra, Štefánikova tr. 60, 950 06 Nitra.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov minimálne na štyri týždne. V tomto období podľa pokynov riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie, dezinfekciu a dezinsekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, náhradné voľno. Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy oznamom, spravidla dva mesiace vopred. V čase **prerušenia prevádzky** môžu deti navštevovať inú materskú školu, určenú zriaďovateľom. Zákonný zástupca dieťaťa v takomto prípade podpíše informovaný súhlas, ktorý obsahuje o. i. údaj, ktorú materskú školu bude dieťa navštevovať a vymedzuje presne v akom čase. Rodič do náhradnej materskej školy prihlasuje dieťa záväzne z dôvodu organizačného zabezpečenia chodu školy a je povinný uhradiť príspevky na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v materskej škole a príspevok za stravovanie v termíne určenom materskou školou na základe pokynov zriaďovateľa. Rodič aj dieťa sú počas dochádzky v náhradnej materskej škole povinní rešpektovať školský poriadok príslušnej školy a pokyny riaditeľky MŠ.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

V čase **vianočných, jarných prázdnin** a v iných prípadoch neobvyklého zníženia počtu prítomných detí a zamestnancov materskej školy sa aktuálne **prevádzka tried obmedzí** tak, aby počty detí v jednotlivých triedach boli v súlade s platnými predpismi.

Všetci zamestnanci materskej školy sa riadia svojimi pracovnými náplňami práce, školským a prevádzkovým poriadkom, dodržiavajú a rešpektujú priebežné nariadenia zriaďovateľa a zamestnávateľa.

**Konzultácie s vedením materskej školy:**

Konzultačné hodiny s vedením materskej školy sú každý utorok v čase od 11:00 hod do 12:00 hod., alebo po dohode s vedením školy aj v inom pracovnom čase.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami:

Rodičia majú možnosť konzultovať s učiteľkami denne v čase od 12:00 hod. do 12:30 hod., príp. v inom čase podľa dohody a to bez prítomnosti dieťaťa. Konzultácie sú spravidla ústne, ak však niektorá strana prejaví záujem, môže sa vyhotoviť aj v písomnej podobe.

V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak učiteľka rieši opakovane rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

1. **VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY**

**3.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí**

1. trieda : 22 detí prízemie pavilónu A

2. trieda : 22 detí poschodie pavilónu A

3. trieda : 22 detí prízemie pavilónu B

4. trieda : 21 detí poschodie pavilónu B

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

1. trieda : 07:00 hod. – 16.30 hod.

2. trieda : 07:00 hod. – 16.00 hod.

3. trieda : 06:00 hod. – 16.30 hod.

4. trieda : 07:00 hod. – 16.00 hod.

Zvýšenie počtu detí v triedach vykonáva riaditeľ. Navýšenie detí v jednotlivých triedach musí spĺňať požiadavky ustanovené vyhláškou MŽ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež.

**Zberná trieda sa určuje pred začiatkom nového školského roka.**

Najvyšší počet detí v tried MŠ definuje zákon č. 245/2008 v §9 a §10 (školský zákon). Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako tri roky môže riaditeľka zohľadniť počet detí v triede. V prípade, že je do triedy zaradené dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej ŠVVP) môže riaditeľka materskej školy znížiť počet detí v triedach o dve za každé dieťa.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje k začiatku školského roka riaditeľka spravidla podľa veku, ale tiež na základe osobitostí a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity tried. *Počas školského roka môže riaditeľka školy rozhodnúť o preradení dieťaťa z triedy do inej triedy, rodičom to oznamuje ústne, uvedie dôvod a termín preradenia.* Zaradenie detí do tried na začiatku školského roka, prípadne preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa naznačí v dokumentácii tried.

**3.3 Triedny učiteľ**

Podľa § 3 ods. 1 vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, riaditeľka materskej školy

určila pre každú triedu triednu učiteľku pre daný školský rok.

V prípade potreby rieši neodkladný problém týkajúci sa dieťaťa, či už výchovného,

vzdelávacieho, alebo zdravotného charakteru, triedna učiteľka požiada zákonného zástupcu dieťaťa o stretnutie a to buď osobne, alebo prostredníctvom ďalšej učiteľky triedy, telefonicky, alebo písomne. Zo stretnutia so zákonným zástupcom, ak je riešený veľmi závažný problém, vyhotoví písomný záznam a odovzdá ho riaditeľke MŠ.

Triedna učiteľka zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie, týkajúcej sa detí, alebo triedy, ktorú tvorí: triedna kniha, osobný spis dieťaťa, školský poriadok, plán VVČ, plán práce školy. Ďalej spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedna učiteľka pedagogické poradenstvo. Spolupracuje so všeobecným lekárom pre deti a dorast a príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie. Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľka poverí na zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

V MŠ je zriadené **metodické združenie**, ako poradný a iniciatívny orgán riaditeľa školy (v zmysle § 2 ods.3, vyhlášky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole), ktorý sa zaoberá pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami. Členmi metodického združenia sú všetky učiteľky materskej školy. Vedúca IMZ: Bc. Viera Kovárová

Metodické združenie pracuje podľa štatútu IMZ a Plánu práce IMZ, ktorý každoročne schvaľuje riaditeľka. Plán činnosti metodického združenia tvorí súčasť Plánu práce školy.

**3.4 Register detí** :

Register detí je zoznam detí prijatých do materskej školy podľa § 157 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Je určený na overovanie dokladov o vzdelaní a o získanom stupni vzdelania a na účel štatistických zisťovaní. Register detí vedie materská škola v školskom registri detí a je neverejný.

Pri práci s registrom detí je povinná riaditeľka školy dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov. Materská škola vedie v školskom registri údaje podľa § 158 zákona č. 245/2008 Z. z.. Riaditeľka školy poskytuje zriaďovateľovi údaje podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka. Na zber, spracovanie a vedenie osobných údajov uvedených v registri detí podľa tohto zákona sa vzťahujú osobitné predpisy. Súhlas so spracovaním osobných údajov a zverejňovaním na webovej stránke MŠ, dáva zákonný zástupca dieťaťa po nástupe do MŠ so súhlasom dotknutej osoby ktoré je súčasťou školského poriadku spracovaný v zmysle §7 ods.2 zákona o ochrane osobných údajov.

**Ochrana osobných údajov dieťaťa a zákonných zástupcov:**

Pri administratívnej práci dochádza pedagogický zamestnanec s osobnými údajmi dieťaťa a  zákonných zástupcov.

V prípade škôl a školských zariadení je právnym základom na spracúvanie osobných údajov zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (**školský zákon**) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Rozsah spracúvaných osobných údajov pre potreby pedagogickej dokumentácie je uvedený v **§ 11 ods. 6** a rozsah osobných údajov potrebných pre zasielanie do centrálneho registra detí, žiakov a poslucháčov je uvedený v **§ 157** spomínaného zákona.

Spracúvanie osobných údajov sa riadi nariadením EPaR EÚ č. 679/2016 o ochrane fyzických

osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a zákonom SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Pracovníka, ktorý s nimi pracuje, zaväzuje zákon o právach a povinnostiach ustanovených týmto zákonom a o zodpovednosti za ich porušenie, najmä § 22 zákona o povinnosti mlčanlivosti:

* oprávnená osoba je povinná zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku, tie nesmie využiť ani pre osobnú potrebu a bez súhlasu prevádzkovateľa informačného systému ich nesmie zverejniť a nikomu poskytnúť ani sprístupniť
* povinnosti mlčanlivosti trvá aj po zániku funkcie oprávnenej osoby, alebo po skončení jej pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného pomeru

Súhlas so spracovaním osobných údajov a zverejňovaním fotodokumentácie na webovej stránke MŠ, dáva zákonný zástupca dieťaťa po nástupe do MŠ na osobitnom tlačive, ktoré je súčasťou triednej dokumentácie a je spracovaný v zmysle zákona č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Súhlas na spracúvanie osobných údajov udeľuje zákonný zástupca dieťaťa na celé obdobie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

**3.5 Preberanie detí**

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka od 6:00 hod. do 8:00 hod., zodpovedá od jeho prebratia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo inej dospelej splnomocnenej osobe, alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania sa, pri striedaní zmien je písomné na základe aktuálneho zoznamu prítomných detí s podpisom preberajúcej učiteľky (písomný záznam o počte detí a ich zdravotnom stave pri odovzdávaní sa zaznamenáva v zošite na tom určenom).

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič s učiteľkou čas jeho príchodu tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu (napr. neobmedzil pobyt vonku, návštevu kultúrnych podujatí a pod.).

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa môže písomne poveriť na prevzatie (odovzdanie) dieťaťa aj inú DOSPELÚ osobu (potrebné je splnomocnenie).

Rodič (zákonný zástupca, iná dospelá splnomocnená osoba) preberá dieťa v čase:

* pri poldennom pobyte v MŠ: od 11:45 do 12:15 hod
* pri celodennom pobyte v MŠ: od 15:00 do 16:30 hod. **a po prevzatí za dieťa zodpovedá.**

V prípade, že rodičia (zákonní zástupcovia dieťaťa) majú súdnym rozhodnutím, resp. predbežným opatrením obmedzené práva/povinnosti rodiča (zákonného zástupcu dieťaťa) vo vzťahu k dieťaťu, resp. upravený styk s dieťaťom, je potrebné o tom písomne informovať

riaditeľku školy (fotokópia súdneho rozhodnutia). Ak žije dieťa len s jedným s rodičov, o jeho

preberaní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do osobnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti. Rodič alebo zákonný zástupca je povinný s touto skutočnosťou oboznámiť riaditeľku a predložiť aktuálne súdne rozhodnutie.

Zákonný zástupca (alebo splnomocnená osoba) je povinní prevziať dieťa z materskej školy do16:30 hod. V prípade, že tak bez predchádzajúcej dohody neurobí, učiteľka sa pokúsi telefonicky skontaktovať so zákonným zástupcom, alebo so splnomocnenou osobou (uvedenou v splnomocnení). Ak ani zákonný zástupca, ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich práv disponuje aj s kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

Službukonajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov, ani odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

Oneskorený príchod zákonného zástupcu (splnomocnenej osoby) evidujú učiteľky v zošite odovzdávania a preberania detí v zbernej triede. Uvedú presný čas, dátum, dôvod oneskoreného príchodu a potvrdenie rodiča podpisom. V prípade, že rodič (splnomocnená osoba) opakovane oneskorene prichádza prevziať dieťa z MŠ bez oznámenia, považuje sa to za porušenie školského poriadku, riaditeľka materskej školy písomne upozorní zákonného zástupcu o porušení školského poriadku a riaditeľka po upozornení môže predčasne ukončiť dieťaťu predprimárne vzdelávanie.

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.

**3.6 Denný poriadok materskej školy**

06:00 hod – 08:20 hod Hry a činnosti podľa výberu detí

08:20 hod – 09:00 hod Činnosti zabezpečujúce životosprávu (desiata,hygiena)

09:00 hod – 10:00 hod Vzdelávacie aktivity

10:00 hod – 11:15 hod Pobyt vonku

11:15 hod – 12:00 hod Činnosti zabezpečujúce životosprávu (obed, hygiena)

12:00 hod – 14:15 hod Odpočinok

14:15 hod – 14:45 hod Činnosti zabezpečujúce životosprávu (olovrant, hygiena)

14:45 hod – 16:30 hod Vzdelávacie aktivity, Hry a činnosti podľa výberu detí

**3.7 Organizácia v umyvárni**

Všetky triedy majú vlastnú umyváreň.. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, predškoláci vlastnú zubnú kefku a pohár označený svojím menom.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu, celkovú hygienu a dezinfekciu umyvárne zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržujú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich vedie k základným hygienickým návykom a sebaobsluhe.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Z hygienických dôvodov rodičia nevstupujú do detských umyvární a WC a nepoužívajú školské WC. V prípade potreby vstúpiť do priestorov umyvární a WC rodičia použijú návleky na obuv.

**3.8 Organizácia v spálni**

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Zmyslom odpočinku je regenerácia psychických a fyzických síl detí. Najdlhšie odpočívajú, alebo spia v materskej škole 3 ročné deti.

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečuje pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku, u detí 5-6 ročných sa môže odpočinok skrátiť.

Po spánku učiteľka zaraďuje pohybovo- relaxačné cvičenie (precvičenie organizmu). Pri obliekaní vedie deti k samostatnosti.

Každé dieťa má vlastnú postieľku, vankúš, prikrývku. Rodičia sú povinní vymieňať deťom pyžamo za čisté každý týždeň. Za čistotu a úpravu postieľok, výmenu posteľného prádla 1x za 14 dní zodpovedá upratovačka. Vetranie spálne zabezpečuje vždy v dopoludňajších hodinách, teplota v spálni sa musí pohybovať v rozmedzí od 18 do 20ºC.

**3.9 Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia detí, ktorí po vstupe do budovy materskej školy používajú návleky, prípadne si dôsledne vyčistia svoju obuv na rohožke pri dverách.

**V prípade príchodu do MŠ s detským kočíkom, kočík dočasne nechať pred vstupom do MŠ. Je zakázané vstupovať s ním do priestorov šatní, chodieb, do tried.**

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia deti v spolupráci s pedagogickými zamestnancami materskej školy k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia dieťaťa, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu a dezinfekciu prostredia a uzamykanie vchodu určený nepedagogický zamestnanec.

**V priestoroch šatní, ani vo dvore MŠ sa neodkladajú a nenechávajú predmety ako napr. odrážadlá, bicykle, kolobežky, kočíky, autosedačky a iné**.

Učiteľka spolu s nepedagogickou zamestnankyňou pomáhajú mladšej a strednej vekovej

skupine detí pri prezliekaní detí na pobyt vonku a po jeho skončení. V staršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby. Rodičia pomáhajú učiteľkám viesť deti k samostatnosti pri obúvaní, vyzúvaní, obliekaní, vyzliekaní.

Rodičia sa zdržiavajú v priestoroch šatní, v budove iba v nevyhnutnom čase, a to počas

 odovzdávania a preberania detí. Rodičia sú povinní odprevadiť dieťa až do triedy a osobne ho odovzdať učiteľke. Z bezpečnostných dôvodov s učiteľkou zdĺhavo nekomunikujú, učiteľku informujú len o dôležitých veciach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade dlhšieho rozhovoru si dohodnú s učiteľkou konzultáciu. Z hygienických a bezpečnostných dôvodov rodičia nevstupujú do triedy, v prípade nevyhnutnej potreby vstupu do triedy použijú ochranné návleky na obuv.

**3. 10 Organizácia na schodoch**

Schodisko na prvé poschodie využívajú deti takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. Na schodisku deti chodia v jednom rade a pridŕžajú sa zábradlia.

**3.11 Pobyt detí vonku**

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Pobyt detí vonku je učiteľka povinná plánovať v každom ročnom období a to najmenej 1 a pol hodiny dopoludnia a 1 a pol hodiny odpoludnia v závislosti od dĺžky pobytu detí v MŠ.

**Pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivom počasí, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10ºC, alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia. Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia.**

Zákonný zástupca dieťaťa zabezpečí vhodný odev a obuv v závislosti k počasiu. Pobyt vonku sa uskutočňuje aj za mierneho dažďa, preto je potrebné zabezpečiť deťom do skriniek gumáky (alebo inú nepremokavú obuv), pršiplášť, príp. nepremokavú vetrovku s kapucňou.

**Dáždnik dieťaťu nedávať a neodkladať v priestoroch MŠ!**

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú napr. šiltovkou, klobúkom, aby sa predišlo úpalu. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. Na pitný režim sa zabezpečuje pitná voda, najvhodnejšia v letných mesiacoch.

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnku v čase od 11:00 do 15:00 obmedzuje na minimum.

Počas odpoludňajšieho pobytu vonku učiteľka vo zvýšenej miere dbá na bezpečnosť detí, má prehľad o tom, kto deti preberá z MŠ. Deti vedie k tomu, aby jej oznámili svoj odchod. **Rodičia sú povinní prísť k učiteľke, prevziať dieťa a oznámiť prevzatie**. Rodičia sa po prevzatí dieťaťa nezdržujú v priestoroch areálu MŠ. Areál je určený na hranie pre deti počas ich denného pobytu v MŠ.

V prípade potreby dieťaťa použiť WC počas pobytu vonku, odprevadí učiteľka dieťa na WC (iba ak je s ňou na dvore iná učiteľka), alebo učiteľka ide na WC so všetkými deťmi, prípadne poprosí o pomoc nepedagogického zamestnanca.

Hračky na pobyt vonku má každá trieda. Učiteľka je povinná ich po pobyte odložiť.

Po odchode detí zo šatne na pobyt vonku je učiteľka povinná z bezpečnostných dôvodov uzamknúť vchodové dvere.

Vchodové dvere sú uzamknuté aj počas prezliekania detí pred a po pobyte vonku.

Upratovačky ráno skontrolujú areál na hranie, odstránia nebezpečné predmety z dosahu detí, pravidelne prekopávajú a dezinfikujú pieskovisko a po daždivom počasí odstraňujú vodu z hracej plochy a chodníkov. Učiteľka následne pri príchode na školský dvor skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora a podľa potreby upozorní upratovačku, aby odstránila z dosahu nebezpečné predmety.

Počas vychádzky pri prechádzaní cez cestnú komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terčík na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

Počas pobytu vonku a vychádzok učiteľka postupuje podľa §7 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008, v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z. o MŠ.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

**3.12 Organizácia v jedálni**

Harmonogram stravovania jednotlivých tried:

1. *smena:*

DESIATA 08:05 hod – 08:20 hod

OBED 11:05 hod – 11:30 hod

OLOVRANT 14:05 hod – 14:20 hod

1. *smena:*

DESIATA 08:25 hod – 08:40 hod

OBED 11:35 hod – 12:00 hod

OLOVRANT 14:25 hod – 14:40 hod

Harmonogram stravovania sa môže meniť podľa aktuálneho počtu detí a tiež vekovej skupiny detí.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca ZŠS pri MŠ Benkova 17. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov.

Za organizáciu v jedálni zodpovedá učiteľka prítomná na smene. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla pedagogickí zamestnanci deti nenásilne usmerňujú, môžu ich prikrmovať. DETI SA JESŤ NENÚTIA!

Deti najmenšej a strednej vekovej skupiny používajú pri jedení lyžičku, deti najstaršej vekovej skupiny kompletný príbor od 2.polroka školského roka.

Individuálne donášanie hotovej stravy pre deti do školskej jedálne je neprípustné s výnimkou diétneho stravovania v zmysle vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z.z.

**Poskytovať diétne stravovanie v zariadeniach školského stravovania je možné v súlade s ustanovením vyhlášky MZ SR č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania a to donáškou pripravenej stravy zákonným zástupcom dieťaťa na základe písomného potvrdenia odborného lekára. Spôsob manipulácie s prinesenou stravou je súčasťou prevádzkového poriadku.**

Ak dieťa má z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný vedúcej ZŠS priniesť doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (napr. mliečne potraviny......).

Z hygienických dôvodov rodičia nevstupujú do priestorov jedálne a nerušia svojou prítomnosťou deti počas ich stravovania.

**3.13 Pitný režim**

Počas celého dňa sa realizuje pitný režim, dieťa sa kedykoľvek podľa potreby môže napiť. Dieťa má v triede vlastný pohár, ktorý má označený menom/značkou. V rámci zdravého životného štýlu preferujeme pitie čistej vody.

**3.14 Organizovanie podujatí pre rodičov**

Počas vystúpení detí – triednych, školských (besiedky pre rodičov, tvorivé dielne..) sú počas učiteľkami organizovanej časti podujatia zodpovedné za bezpečnosť detí učiteľky.

Po skončení organizovanej časti podujatia, keď si rodičia prevezmú deti od učiteľky (posedenia, hrová činnosť v triede), preberajú zodpovednosť za dieťa rodičia.

Počas tvorivých dielní, športových podujatí, kultúrno-spoločenských podujatí a akcií organizovaných v MŠ sú za deti zodpovední rodičia po ich prevzatí od učiteľky. A to aj v tom prípade, že po skončení akcie zostávajú rodičia s deťmi v budove alebo v areáli materskej školy.

**3.15 Organizácia počas športových kurzov a podujatí**

Športové kurzy a podujatia detí je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu rodiča každého zúčastneného dieťaťa. Pri športových podujatiach platia pre ich organizovanie rovnaké podmienky ako pri športových kurzoch. Učiteľka pri športových podujatiach preberá zodpovednosť za deti počas celého podujatia.

Materská škola môže spolupracovať s plaveckou školou „Delfín“, ktorá organizuje predplavecký výcvik. Preprava na kurzy bude zabezpečená zmluvnou dopravou. Počas kurzov učiteľka zodpovedá za deti počas prepravy na samotný kurz (tj. cestuje s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im pri vyzliekaní a obliekaní, sušení vlasov, česaní a pod.) Počas športových kurzov je povinná triedna učiteľka zabezpečiť dozor druhou učiteľkou, prípadne nepedagogickou pracovníčkou (upratovačka) alebo inou dospelou osobou. V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, lektori, nakoľko deti sú zaradené do menších skupín. Učiteľka však neodchádza z kurzu, stále dozerá na priebeh.

**3.15 a) Záujmová činnosť, krúžky**

Záujmová činnosť a krúžky sa organizujú v súlade so Školským vzdelávacím programom „Učíme sa hravo, zdravo“, v popoludňajších hodinách, na základe právoplatného zmluvného vzťahu, súhlasu zriaďovateľa a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Vykonávajú ju kmeňoví učitelia alebo kvalifikovaní lektori, ktorí zodpovedajú za bezpečnosť detí počas tejto činnosti.

Interné krúžky: nemáme

Materská škola Benkova 17, Nitra ponúka deťom aj záujmovú činnosť, resp. krúžky, prostredníctvom externého poskytovateľa:

Oboznamovanie s anglickým jazykom – *„Angličtina pre najmenších“* – CVČ Domino, Štefánikova trieda 63, Nitra.

**3.16 Výlety a exkurzie**

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe Plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy zabezpečí prípravu priebehu aktivít vrátane poučenia zúčastnených o ochrane osôb a detí, a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Dozor pri nadštandardných aktivitách mimo MŠ vykonávajú učiteľky podľa pokynov riaditeľky MŠ. Dozor môžu vykonávať aj prevádzkoví zamestnanci poverení riaditeľkou.

Poverené učiteľky a prevádzkoví zamestnanci sú povinní dodržať príslušné bezpečností predpisy a dôsledne zabezpečiť odborný dozor.

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť prostriedky mestskej hromadnej dopravy.

Riaditeľka písomne ohlási zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

**3.17 Úsporný režim chodu školy**

V prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy, napr. z dôvodu zvýšenej chorobnosti (hlavne v zimných mesiacoch), riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Nadbytok zamestnancov v takom prípade rieši náhradným voľnom alebo čerpaním dovolenky. Riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried, ďalej počas neprítomnosti učiteliek z dôvodu vysokej chorobnosti, školení alebo vzdelávaní v zmysle zákona č.138/2019 Z. z.o pedagogických zamestnancoch.

Počas školských prázdnin (napr. jesenné, zimné, jarné) budú rodičia písomne vyjadrovať záujem o prevádzku materskej školy. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude obmedzená a deti budú spájané do tried tak, aby nebol prekročený najvyšší počet detí v triede podľa Školského zákona. Pokiaľ záujem nepresiahne 20%, prevádzka materskej školy bude prerušená podľa nariadenia zriaďovateľa a zamestnanci si budú čerpať dovolenku.

V prípade záujmu o pobyt dieťaťa v materskej škole, bude rodičom ponúknutá náhradná materská škola, ktorú určí zriaďovateľ.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. chrípka, COVID - 19) sa bude MŠ riadiť nariadeniami zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. Informácie sa budú zverejňovať na web stránke materskej školy.

1. **PODMIENKY PRIJATIA A  DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ**

**ŠKOLY**

**4.1 Prijímanie detí do materskej školy**

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole s prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku.

Podľa § 24 Zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých údajov v predškolskom zariadení môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

1. je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,

b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,

c) nemá nariadené karanténne opatrenie.

Do MŠ sa môžu prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, detí nadané, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Výnimočne, ak je voľná kapacita,

možno prijať dieťa od dvoch rokov, pričom musím mať osvojené základné hygienické návyky a primeranú úroveň sebaobslužných zručností.

Deti sa prijímajú do MŠ k začiatku školského roka, pokiaľ je voľná kapacita školy aj v

priebehu roka. Miesto a termín zápisu zverejní riaditeľ po dohodne so zriaďovateľom na budove MŠ od 1. mája do 30. mája. Riaditeľka zverejní podmienky prijímania detí do MŠ.

Interné pokyny k zápisu:

Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do 15. júna príslušného roku. Pokiaľ zákonný zástupca do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy nedostal, písomne požiada riaditeľa materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole. S rozhodnutím o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca dieťaťa spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením od všeobecného lekára pre deti a dorast (pediatra) a vyšetrenie z CPPPaP v Nitre.

Ostatné podmienky prijímania určí riaditeľ po prerokovaní s pedagogickou radou a zverejní ich na dostupnom, viditeľnom mieste pre zákonných zástupcov detí.

*Kritéria prijatia detí do MŠ:*

V súlade s §59 ods. 2 Školského zákona č.245/2008 Z.z. sa prednostne prijímajú:

1. deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné (t.j. deti, ktoré do 31.8.2023 dovŕšia 5 rokov) s trvalým pobytom v spádovej časti, ktorú určil zriaďovateľ vo VZN č.7/2021,

1. deti pokračujúce v plnení predprimárneho vzdelávania,
2. deti , pre ktoré je predprimárme vzdelávanie povinné, sú určené nariadením mesta Nitra spádové materské školy a zverejnené sú na webovom sídle mesta Nitra https://www.nitra.sk/register/zoznam/vzn

*Kritéria stanovené materskou školou:*

1. deti, ktoré dovŕšili 3 roky

2. deti, ktorých súrodenci sú už prijatí do MŠ Benkova 17, Nitra ,

3. deti s trvalým pobytom v Meste Nitra, resp. v mestskej časti, v ktorej sa nachádza materská škola

4. deti mladšie ako 3 roky sa prijímajú len v prípade voľnej kapacity

5. deti, ktoré majú zvládnuté základné hygienické a kultúrne návyky (bez plienok, samostatnosť pri jedení, obliekaní, používaní WC..)

6. ostatné, v závislosti od voľnej kapacity, podľa veku:

 - deti, ktoré dovŕšia vek 5 rokov,

- deti, ktoré dovŕšia vek 4 roky,

- deti, ktoré dovŕšia vek 3 roky.

 **Postup pri prijímaní**

• Deti sa do materskej školy prijímajú na základe žiadosti o prijatie na predprimárne

vzdelávanie podanej jeho zákonným zástupcom spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa. Písomnú žiadosť (formulár stiahnutý z webového sídla školy vyplnený vo všetkých

položkách ) odovzdá zákonný zástupca dieťaťa spolu s potvrdením o jeho zdravotnom stave riaditeľke školy v stanovenom termíne.

***Spôsob podania žiadosti:***

- osobne,

- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,

- e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu.

Ak má dieťa **špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,** predloží zákonný zástupca aj **vyjadrenie príslušného zariadenie výchovného poradenstva a prevencie**.

Zákonný zástupca predkladá k nahliadnutiu originál rodného listu dieťaťa.

**Dieťa je do materskej školy prijaté len vtedy, ak riaditeľ materskej školy vydal rozhodnutie o:**

- prijatí dieťaťa do materskej školy,

- prijatí dieťaťa na adaptačný alebo na diagnostický pobyt,

- prijatí dieťaťa do materskej školy, v ktorom určil adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

Po prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje riaditeľ o zaradení do triedy.

• **Deti, ktoré nemajú ŠVVP a je u nich predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než sú zvyknuté z domu**, môžu byť prijaté na adaptačný pobyt, alebo môžu byť prijaté do materskej školy s určením adaptačného pobytu.

**Počas adaptačného pobytu** môže dieťa navštevovať materskú školu celodenne, a to za predpokladu:

- že tomu predchádzala buď postupná adaptácia,

- dieťa si rýchlo „zvyklo“ na materskú školu.

V § 6 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z o materskej škole v znení neskorších predpisov je ustanovený **rozsah adaptačného pobytu dieťaťa** v materskej škole, ktorý môže mať rôznu dĺžku – **jednu, dve a najviac štyri hodiny**. **Doba denného pobytu dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, počas adaptačného pobytu**, je minimálne štyri hodiny. Podľa § 59 ods. 8 školského zákona nesmie byť **adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace**. **V prípade zníženej adaptačnej schopnosti** dieťaťa môže riaditeľ materskej školy podľa § 6 ods. 1 zákona č.541/2021 Z. z., po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť, rozhodnúť **o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ale len ak nepôjde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.**

• **Deti , ktoré majú zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované**

**ŠVVP,** a riaditeľ dôsledne preskúmal všetky podklady a okolnosti podľa Č. 2 ods. d) tohto

článku, budú prijímané na základe:

- **rozhodnutia o prijatí na diagnostický pobyt** podľa §6 ods.1zákona č.541/2021 Z. z.

Ak obdobie troch mesiacov diagnostického pobytu nebude postačujúce na ukončenie diagnostiky dieťaťa, riaditeľ na základe novej žiadosti, ku ktorej zákonní zástupcovia predložia

 všetky vyjadrenia požadované podľa § 59 ods. 5 školského zákona, buď opäť príjme dieťa len na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z., alebo dieťa prijme podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z a v tomto rozhodnutí zároveň určí diagnostický pobyt podľa § 59 ods. 8 školského zákona.

Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

• Ak je počet detí prihlásených do materskej školy k začiatku nasledujúceho školského roka vyšší, ako možno prijať, riaditeľka berie do úvahy kapacitné možnosti materskej školy**.**

V tomto prípade vydá riaditeľ **rozhodnutie o neprijatí do materskej školy** podľa § 5 ods.

14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o

zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v nadväznosti na § 59

ods. 7 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa § 46 a 47 Správneho poriadku.

**Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné**

Povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou, ale aj

**individuálnou formou** keď:

• zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej

materskej škole,

• zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

**Ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole** a jeho zákonný zástupca požiada **kmeňovú materskú školu, do ktorej je dieťa vopred prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast**. Ak riaditeľ rozhodne o povolení individuálneho vzdelávania podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona – teda zo zdravotných dôvodov, *predprimárne vzdelávanie bude zabezpečovať kmeňová materská kola v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne*.

**Ak pôjde o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, žiadosť zákonného**

**zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:**

- meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,

- obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,

- dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,

- individuálny program vzdelávania vypracovaný v spolupráci s kmeňovou materskou

školou, ktorý tvorí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa,

- meno, priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie

dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov tejto osoby; ak sa individuálne vzdelávanie bude uskutočňovať v zariadení (prevádzkarne a zariadenia, v ktorých sa poskytuje služba výchovy a starostlivosti o deti), názov, sídlo a identifikačné číslo organizácie tohto zariadenia,

- ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa. Predprimárne

vzdelávanie zabezpečuje zákonný zástupca prostredníctvom:

• osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné

stredné odborné vzdelanie, alebo

• zariadenia podľa osobitného predpisu.

**Zákonný zástupca je povinný v termíne určenom materskou školou zabezpečiť absolvovanie overenia osobnostného rozvoja svojho dieťaťa. Overenie osobnostného rozvoja tohto dieťaťa bude uskutočňovať materská škola v priebehu február.**????

**Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28 ods. 2 písm. b**) školského zákona

riaditeľ kmeňovej materskej školy **zruší:**

• na žiadosť zákonného zástupcu,

• ak zákonný zástupca nezabezpečí absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa,

• ak dieťa na konci hodnotiaceho obdobia nedosiahlo očakávaný pokrok alebo

• na návrh hlavného školského inšpektora.

**Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných**

**dôvodov, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné**

Zákonný zástupca, ak pôjde o dieťa, ktoré má nepriaznivý zdravotný stav, môže požiadať

riaditeľku spádovej materskej školy podľa § 59a ods. 1 školského zákona **o oslobodenie**

**od povinnosti dochádzať do materskej školy** a k žiadosti podľa § 28a ods.6 školského zákona

priložia:

- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a

- písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Rozhodnutie o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných

dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie sa vydá deťom, pre ktoré je predprimárne

vzdelávanie povinné a sú deťmi so zdravotným znevýhodnením podľa § 28a ods. 6 školského

zákona a neposkytuje sa im žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym

vzdelávaním, až do pominutia dôvodov, pre ktoré prišlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať

do materskej školy.

**Dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie pred dovŕšením piateho roku veku**

Na povinné predprimárne vzdelávanie môže byť prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku

do 31. augusta. Pôjde spravidla o deti s nadaním alebo o deti, ktoré dovŕšia päť rokov veku

v priebehu mesiaca september, ktorých zákonní zástupcovia v nasledujúcom školskom roku

s vysokou pravdepodobnosťou požiadajú o výnimočné prijatie na plnenie povinnej školskej

dochádzky pred dovŕšením šiesteho roku veku dieťaťa podľa § 19 ods. 4 školského zákona,

pretože podľa § 60 ods. 1 školského zákona, môže byť na základné vzdelávanie výnimočne

prijaté len dieťa, ktoré nedovŕšilo šiesty rok veku a **absolvovalo povinné predprimárne**

**vzdelávanie.**

**Zákonný zástupca požiada riaditeľa podľa** o prijatie dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku do 30. júna daného roka a spolu **so žiadosťou predloží:**

- súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstvo a prevencie a

- súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast,

- informovaný súhlas s pokračovaním povinného predprimárneho vzdekávania,.

**Dieťa pokračujúce v povinnom predprimárnom vzdelávaní**

Ak dieťa **po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ** materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2009 Z. z. **rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania**. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa

materskej školy vo veci pokračovania plnenia predprimárneho vzdelávania je podľa § 28 ods. 3 školského zákona vždy predloženie:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,

- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a

- informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

**Ak pôjde o dieťa, ktoré materskú školu nenavštevuje**, musí byť najskôr prijaté do materskej školy na základe žiadosti.

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

**Nedbanie o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania**

Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

svojho dieťaťa, oznámi riaditeľ materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej

správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania,

najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa,

pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v

mesiaci.

**Spôsob a podmienky ukončenia výchovy a vzdelávania a vydanie dokladu o získanom**

**vzdelaní**

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vytlačené na tlačive schválenom ministerstvom školstva). Materská škola vydáva osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

Písomné rozhodnutie o prijatí, respektíve neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku nasledujúceho školského roka, dostane zákonný zástupca dieťaťa od riaditeľky MŠ do 30 dní odo dňa prijatia prihlášky.

 O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka MŠ písomne informuje zriaďovateľa.

*V rozhodnutí o prijatí dieťaťa do MŠ môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt.* O forme adaptačného pobytu sa rozhodne v spolupráci so zákonnými zástupcami dieťaťa a s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Zákonným zástupcom dieťaťa poskytujú informácie o priebehu adaptácie dieťaťa obe učiteľky v triede denne pri preberaní dieťaťa a v čase konzultačných hodín.

Učiteľky informujú rodičov o usporiadaní denných aktivít v MŠ v súvislosti s adaptáciou

dieťaťa na prospech školy. Triedna učiteľka úzko spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa pri stanovení dĺžky a formy pobytu s ohľadom na individuálne osobitosti dieťaťa.

Ak je zákonným zástupcom dieťaťa vydané písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa na

 adaptačný pobyt, zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne podľa dohody individuálne u každého dieťaťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

S rozhodnutím o prijatí do MŠ zákonní zástupcovia dieťaťa prevezmú písomnú informáciu

o tom, že sú povinní informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa.

V prípade, ak tak zákonní zástupcovia neurobia a riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ zistí okolnosti, ktoré ovplyvňujú výchovu a vzdelávanie pristúpi k diagnostickému pobytu dieťaťa. Počas diagnostického pobytu overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania,

prípadne postúpi po predchádzajúcom upozornení k prerušeniu dochádzky dieťaťa alebo predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeranie druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ 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 dochádzky do materskej školy.

*V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia, alebo o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.*

**Je neprístupné priniesť do materskej školy choré dieťa.**

**Učiteľky nie sú oprávnené podávať deťom lieky (lieky na predpis, voľno predajné lieky) počas pobytu v materskej škole.**

**4.2 Dochádzka detí do materskej školy**

 Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy v čase od 06:00 hod do 08:00 hod a prevezme ho spravidla v čase po 15:00 hod do 16:30 hod.

Materská škola poskytuje celodennú formu výchovy a vzdelávania. V prípade záujmu zákonného zástupcu aj poldennú formu výchovy a vzdelávania.

Záujem o poldennú formu vzdelávania uvádza rodič pri zápise do MŠ, prípadne dodatočne po nástupe dieťaťa do MŠ.

V prípade poldennej formy vzdelávania dieťa navštevuje MŠ spravidla 4 hod denne. Pri poldennej dochádzke si rodič prevezme dieťa z MŠ podľa turnusu stravovania (do 11:40 alebo 12:00).

Presný čas dochádzky v prípade poldenného pobytu v MŠ dohodne riaditeľka/učiteľka MŠ s rodičom s prihliadnutím na vnútornú organizáciu MŠ a potreby dieťaťa.

**Dochádzka dieťaťa pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné**

Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

svojho dieťaťa, oznámi riaditeľ materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej

správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

Zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania,

najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa,

pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, **neospravedlnene vynechá viac ako päť dní**

**v mesiaci.**

**Ospravedlnenie dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie**

 Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný

podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

• choroba,

• lekárom nariadený zákaz dochádzať do školy,

• rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,

• mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,

• náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,

• mimoriadna udalosť v rodine alebo

• účasť dieťaťa na súťažiach.

**Ak dieťa nepríde do materskej školy päť po sebe nasledujúcich pracovných dní**, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca – písomne.

**Ak dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie chýba viac ako sedem pracovných dni z dôvodu ochorenia,** vyžadujúceho lekárskeho vyšetrenie, riaditeľ materskej školy požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu.

**Ak dieťa chýba viac ako päť dní z iného dôvodu**, napríklad trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., po návrate dieťaťa do materskej školy predkladá zákonný zástupca písomné ospravedlnenie aj s dôvodom a písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia – potvrdenie o bezinfekčnosti.

Dieťa je povinné dochádzať do MŠ pravidelne. Neprítomnosť dieťaťa v MŠ ospravedlňuje zákonný zástupca dieťaťa. Je povinný oznámiť dôvod neprítomnosti a dĺžku neprítomnosti. Neprítomnosť rodič oznamuje triednym učiteľkám, ktorú dieťa navštevuje osobne alebo telefonicky na telefónne číslo materskej školy.

Ak rodič do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Na neprítomnosť dieťaťa v MŠ z neznámeho dôvodu dlhšiu ako 14 pracovných dní upozorní riaditeľku triedna učiteľka.

*Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní oznámi zákonný zástupca riaditeľovi MŠ písomne dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole (potvrdenie od lekára, vážne rodinné dôvody,...), pričom opätovnom nástupe do materskej školy predloží písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti, resp. aktuálne vydané tlačivo MŠVVaŠ SR alebo ÚVZ.*

*Písomné vyhlásenie o tom, že dieťa je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky akútneho ochorenia (zvýšená teplota, nádcha, kašeľ, výtok z nosa a očí, zápal očných spojiviek, zväčšené mandle, chorobné zmeny koži, výskyt vší vo vlasovej časti pokožky),*

 *a nemá nariadené karanténne opatrenie, predloží zákonný zástupca dieťaťa triednemu učiteľovi, aj keď je dieťa neprítomné v MŠ 5 a viac dní po sebe nasledujúcich.*

***Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa v kolektíve vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa jeho ošetrujúci lekár.***

V prípade, že sa zdravotný stav dieťaťa v priebehu dňa zhorší (teplota, bolesti brucha, zvracanie a pod.), učiteľka zabezpečí izoláciu dieťaťa a jeho dozor a bezodkladne informujeo zdravotnom stave zákonného zástupcu dieťaťa. Zákonný zástupca je povinný bezodkladne dieťa prevziať z materskej školy a zabezpečiť mu odborné vyšetrenie.

Právo žiadať potvrdenie od lekára má učiteľka len vtom prípade, ak pri rannom filtri zistí podozrenie na ochorenie, prípadne dieťa v priebehu dňa vylúči z dôvodu choroby. Ak chce rodič priniesť dieťa do MŠ v ďalšie dni (napr. po 2 dňoch domácej liečby), musí priniesť potvrdenia od lekára o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa.

V prípade, že sa počas dochádzky dieťaťa do MŠ zmení jeho zdravotná spôsobilosť, prípadne sa vyskytnú iné závažné skutočnosti vzťahujúce sa na zdravotný stav dieťaťa, odporučí triedna učiteľka/riaditeľka zákonnému zástupcovi vyšetrenie dieťaťa (napr. v CPPPaP, CŠPP, u odborných lekárov), ktoré určí ďalší postup v edukácii.

Zákonný zástupca dieťaťa v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov svojím podpisom pri nástupe dieťaťa do materskej školy poskytne súhlas k spracovaniu osobných údajov dieťaťa v rozsahu zákona.

**Odhlasovanie zo stravy:**

* zákonný zástupca môže svoje dieťa odhlásiť zo stravy z dôvodu choroby, neprítomnosti dieťaťa v daný deň z iných dôvodov a pod.
* zákonný zástupca odhlasuje svoje dieťa zo stravy každý pondelok do 7:15 hod. a každý pracovný deň do 14.00 hod. na telefónnom čísle MŠ 0908 808 218;

037/773 1947

* prihlásiť dieťa na stravu je možné jeden deň vopred, najneskôr do 14:00 hod. zákonným zástupcom dieťaťa.
* ak sa strava odhlási jeden deň, 24 hod. vopred, zníži sa o sumu zaplatenú za počet odhlásených porcií suma, ktorá sa má zaplatiť v nasledujúcom období.
* Neodhlásenú stravu si môže prevziať zákonný zástupca iba v prvý deň a to v čase 10:45 hod. v priestoroch kuchyne do vlastných nádob prinesených z domu ,
* termín na úhradu stravy je najneskôr 20 – ty deň v mesiaci, ak padne 20 – ty deň na sobotu, nedeľu alebo štátny sviatok, termínom na úhradu je najbližší nasledujúci pracovný deň po tomto dni.

**4.3 Ukončenie dochádzky do materskej školy**

Dochádzka do materskej školy sa ukončuje:

* absolvovaním predprimárneho vzdelávania
* na žiadosť rodiča - zákonného zástupcu dieťaťa
* vydaním rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku školy.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole.

Podmienky predčasného ukončenia predprimárnheo vzdelávania dieťaťa v MŠ v čase zaradenia dieťaťa na adaptačný/diagnostický pobyt:

* Zákonný zástupca dieťaťa neinformuje školu o zdravotných problémoch dieťaťa a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa.
* Zákonný zástupca dieťaťa nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v rozhodnutí o prijatí dieťaťa a zaradení na adaptačný/diagnostický pobyt.
* Na základe odborného vyjadrenia - odporúčania/neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPPaP, CŠPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede MŠ riaditeľ školy po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ.
* Zákonný zástupca dieťaťa nevyjadrí písomnou formou škole súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením (CPPPaP, CŠPP) na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa v prípade, že škola nemá pedagóga so špeciálno- pedagogickou kvalifikáciou.

Rozhodnutiu o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania predchádza upozornenie zákonného zástupcu riaditeľkou a možnosť prerušenia dochádzky.

**4.4 Úhrada poplatkov**

V zmysle Všeobecného záväzného nariadenia Mesta Nitry č. 8/2019 o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách, v školských zariadeniach a na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školských účelových zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Nitry sa Mestské zastupiteľstvo v Nitre v zmysle § 6 a §1 1 4 písm. g) zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a § 28 ods.5, §49 ods. 4, § 114 ods. 6, § 116 ods 6, § 140 ods. 9 a ods. 10 a § 141 ods. 5 a ods. 6 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) uznieslo: § 2 Školy

**2. Materské školy**

2.1 Výška mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole sa určuje **na 30 € mesačne.**

V prípade detí z jednej domácnosti (súrodenci) sa príspevok na čiastočnú úhradu za dieťa znižuje:

* **Za každé ďalšie dieťa na 25 € s podmienkou**, že v aktuálnom čase všetci súrodenci navštevujú materskú školu v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Nitra

**Príspevok je potrebné uhradiť najneskôr do 10. dňa v kalendárnom mesiaci**. Pokiaľ zákonný zástupca dieťa neuhradí včas mesačný príspevok za dieťa do uvedeného dátume bude

slovne upozornený, po opakovanom oneskorenom uhrádzaní sa bude jednať o porušovanie školského poriadku a dieťa môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou zo školy vylúčené.

V materskej škole sa neuhrádza za dieťa

a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky

b) ak zákonný zástupca predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi

c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa 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 čase školských prázdnin

c) pomernú časť príspevku uhrádza zákonný zástupca v prípade, že bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená závažnými dôvodmi zriaďovateľa bez možnosti zaradenia dieťaťa do náhradnej materskej školy.

**Poplatok sa uhrádza internetbankingom na číslo účtu zriaďovateľa Mesto Nitra**

 **SK17 0900 0000 0051 6204 8309.**

**Variabilný symbol** má dieťa pridelené **každý rok iné. Do správy pre prijímateľa** je rodič povinný uviesť meno a priezvisko dieťaťa pre ľahšiu identifikáciu.

**Zákonný zástupca nemusí nosiť potvrdenie o zaplatení.**

Potvrdenie o zaplatení môže riaditeľka **vyžiadať len v prípade**, ak nevidí pri kontrole poplatok na účte.

**§ 4 Školské účelové zariadenie**

1.Školské jedálne a výdajné školské jedálne pri základných a materských školách

 **Príspevok na stravovanie dieťaťa**

**V zmysle VZN č.8/2019**

Zákonný zástupca dieťaťa materskej školy uhrádza výšku finančného príspevku na stravovanie vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v súlade so 4. finančným pásmom účinným od 1.1.2023 vydaným Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len „MŠVVaŠ SR“).

Zamestnanci materskej školy, školskej jedálne pri materskej škole a iné fyzické osoby majú výšku príspevku určenú v kategórii stravníci od 15-18/19 rokov v súlade so 4. finančným pásmom účinným od 1.1.2023 vydaným MŠVVaŠ SR.

Finančné pásmo na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov platných od 1.1.2023:

*Materská škola- deti od 2 – 6 rokov*

Desiata 0,55 €

Obed 1,30 €

Olovrant 0,45 €

**Spolu 2,30 €**

Zriaďovateľ v zmysle ustanovenia § 140 ods. 10 a § 141 ods.6 školského zákona určuje výšku príspevku na úhradu režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov v školskej jedálni a výdajnej školskej jedálni takto:

Zákonný zástupca každého dieťaťa (aj dieťaťa, na ktoré je poskytnutá dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom) prispieva na režijné základy v školskej jedálni a vo výdajnej školskej jedálni pri materskej škole **paušálne čiastkou 3 € mesačne.**

Príspevok na úhradu režijných nákladov sa neuhrádza za dieťa, ktorý sa neodstavoval ani jediný deň v mesiaci, ktorý je poberateľom dávky hmotnej núdzi a príspevkov k dávke hmotnej núdzi.

Príspevok na režijné náklady sa uhrádza vopred, spolu s nákladmi na nákup potravín.

Príspevok na úhradu režijných nákladov sa pripočíta k sume vypočítanej na náklady na potraviny.

Príspevok zákonného zástupcu dieťaťa MŠ na režijné náklady sa použije najmä na nákup materiálno technického vybavenia a údržby podľa požiadaviek jednotlivých ZŠS pri MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Nitry.

Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa

Výška dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom pre deti materských škôl a žiakov základných škôl je 1,40 € za každý stravovací deň.

 **Dotácia na podporou výchovy k stravovacím návykom sa poskytuje:**

-na dieťa navštevujúce posledný ročník MŠ do veku 5 rokov, alebo 6 ročné ,

- dotácia sa poskytuje za každý stravovací deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo vzdelávacieho procesu v MŠ a súčasne odobralo obed a iné jedlo (desiata, olovrant). Ak dieťa v MŠ odoberie iba desiatu, nemá nárok na dotáciu. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný uhradiť rozdiel medzi poskytnutou dotáciou a sumou stanovenou finančným pásmom,

-na dieťa v MŠ, okrem dieťaťa navštevujúce posledný ročník MŠ, ktoré žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi, alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima plnoletej fyzickej osoby, za každý stravovací deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo vzdelávacieho procesu v MŠ a súčasne odobralo obed a iné jedlo (desiata, olovrant),

-zákonnému zástupcovi dieťaťa, na ktoré je poskytnutá dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom a u ktorého podľa potvrdenia od ošetrujúceho odborného lekára zdravotný stavy vyžaduje osobitné stravovanie a školská jedáleň uvedený druh stravovania nezabezpečí.

Zriaďovateľ pri MŠ a štatutár pri ZŠ vyplatí dotáciu bezhotovostným stykom na jeho bankový účet mesiac pozadu na základe evidencie dochádzky dieťaťa alebo žiaka do školy. Pokiaľ školská jedáleň uvedenému dieťaťu diétne stravovanie zabezpečí (šetriaca diéta, bezlepková diéta alebo diabetická diéta),zákonný zástupca je povinný doplatiť rozdiel medzi poskytnutou dotáciou a sumou stanovenou finančným pásmom.

 *Podmienky úhrady príspevku*

a) príspevok vo výške nákladov na nákup potravín (stravné) uhrádza zákonný zástupca dieťaťa mesačne vopred, (najneskôr do 20. dňa \* bežného mesiaca na mesiac nasledujúci) vo výške uvedenej na dve desatinné miesta v stĺpci úhrada v € a to:

- bezhotovostným bankovým prevodom

- poštovou poukážkou

\*ak pripadne 20. deň v mesiaci na sobotu, nedeľu alebo sviatok, úhrada sa vykoná v najbližší pracovný deň.

Ak túto povinnosť zákonný zástupca dieťaťa nesplní, na nasledujúci mesiac nebude jeho dieťa prijaté do MŠ.

**Preplatky stravného**

Preplatky za stravné – za neodobraté obedy v čase, keď dieťa nenavštevovalo MŠ a bolo

**Podmienky odhlasovania a prihlasovania dieťaťa na stravu:**

a) odhlásiť, resp. prihlásiť dieťa na stravu je možné 1 deň vopred, najneskôr do 14.00 hod., zákonný zástupca dieťaťa zo stravovania svoje dieťa odhlasuje pri chorobe, odchode zo školy a pod., za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná náhrada neposkytuje

b) ak sa strava odhlási 1 deň vopred, zníži sa o sumu zaplatenú za počet odhlásených porcií suma, ktorá sa má platiť v nasledujúcom období

c) dieťa, ktoré ochorelo počas víkendu odhlasuje zákonný zástupca v pondelok ráno, najneskôr do 7:15 hod.,

Zo stravy sa odhlasuje priamo na telefónnom čísle ZŠS pri MŠ Benkova 17 :

**0908 808 218; 037/773 1947**

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

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými predpismi(§152 zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní, §7 Vyhlášky 308/2009 o materských školách), občianskym zákonníkom, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ. Podľa §8 ods.1,2 vyhlášky o MŠ za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas výchovy a vzdelávania v materskej škole zodpovedajú pedagogickí zamestnanci.Podľa § 28 ods. 17 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa v materskej škole môžu organizovať pobyty detí v škole v prírode (Vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode) výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými postriedkami, organizovaní výletov a školských akcií:

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

* Na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
* V škole prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode Vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode, Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a Vyhláška MZ SR č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.
* Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj nepedagogickí zamestnanci (upratovačky) a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od 4 do 5 rokov alebo 21 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S deťmi mladšími ako 4 roky sa uskutočňuje vychádzka vždy v prítomnosti dvoch pedagogických zamestnancov.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada údržbára.

Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za vytvorenie pokojnej atmosféry, v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužívajú voči deťom telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

**5.1 Úraz, spôsob ošetrenia a evidencia**

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Tento záznam dá rodičovi na podpis.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení dieťaťa jeho zákonnému zástupcovi. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonného zástupcu dieťaťa, ktorúkoľvek zamestnankyňu materskej školy a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonných zástupcov.

*V knihe úrazov zaznamená úraz riaditeľka spolu s osobou, ktorá bola svedkom úrazu, lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom.*

Materská škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

 1. Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz

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

- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonal dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie

- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu.

- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa

- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu

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

2. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, alebo poverený zamestnanec riaditeľkou školy.

3. Záznam do knihy evidencie úrazov sa vykoná v deň úrazu, v prípade, ak nie je prítomná riaditeľka, si zamestnanec úraz spíše, a na ďalší deň sa úraz zapíše do knihy úrazov.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0 – 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni (4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

4. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dnípo oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor (najneskôr do 7. Kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu). Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy.

*Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa,*

*Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy (v tom prípade ak má škola vybavené úrazové poistenie detí) v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.*

**5.2 Opatrenia v prípade pedikulózy**

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeň, kefa, čiapka, šál, osobná posteľná bielizeň).

**Nahlásenie ochorenia:**

Zákonný zástupca dieťaťa, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. Opätovný návrat dieťaťa do kolektívu môže byť len s potvrdením od lekára.

Hromadný výskyt hlási riaditeľka MŠ na odbor epidemiológie RÚVZ. Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej

bielizne.

V prípade výskytu je nutné uskutočniť včasnú dezinfekciu, ktorú je potrebné uskutočniť v celom kolektíve detí a členov rodiny.

**Kontrolovať preventívne hlavu dieťaťa 1x za týždeň.**

**5.3 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi**

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 dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania právneho vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením materskej školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

**5.4 Opatrenia proti šíreniu drog**

**Zákaz fajčenia**

V zmysle zákona č. 377/2004 O ochrane nefajčiarov v znení neskorších predpisov je zákaz fajčenia v celom objekte MŠ. Uvedený zákaz platí vo vnútorných priestoroch ako aj v celom areáli MŠ. Zákaz platí pre zamestnancov, rodičov detí ako aj ostatných návštevníkov MŠ. Zákaz platí bez obmedzenia.

**Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:**

* primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
* viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
* v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy,
* zabezpečiť v celom areáli prísny zákaz fajčenia
* dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolené osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
* v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľ a zástupca materskej školy), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

**5.5 Podmienky zaobchádzania s majetkom**

V rámci bezpečnosti detí, sú všetky vchody zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú tí zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci.

V budove je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.

*V BUDOVE A AREÁLI MATERSKEJ ŠKOLY JE PRÍSNY ZÁKAZ POŽÍVANIA ALKOHOLICKÝCH NÁPOJOV A FAJČENIE!*

V rámci bezpečnosti a ochrany zdravia detí sa zakazuje vodiť psov a iné zvieratá do areálu a

budovy materskej školy.

Rodičia sú spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

**5.6 Národný program prevencie obezity**

„Národný program prevencie obezity (NPPO)“ nás vedie k lepšiemu zdravotnému stavu detí a dospelých, a tým aj k dosahovaniu optimálnej hmotnosti. Tento program schválila Vláda SR 9. januára 2008.

Nadhmotnosť a obezita majú ako zdravotné, tak aj ekonomické dopady. Ovplyvňujú nielen telesné, ale aj duševné zdravie a hrajú významnú úlohu v rozvoji najzávažnejších chronických neinfekčných ochorení akými sú kardiovaskulárne ochorenia, metabolické ochorenia, onkologické choroby. Cieľmi NPPO je zabrániť vzniku nadhmotnosti a obezity u detí, zastaviť

nárast počtu občanov trpiacich nadhmotnosťou a obezitou a znížiť počet detí ako aj dospelých trpiacich nadhmotnosťou a obezitou.

*Prevencia obezity u detí predškolského veku:*

* formovať správne návyky zdravého spôsobu života v útlom veku
* úprava vhodnej stravy (vitamíny, 5 krát denne strava v menších porciách)
* zvýšená pohybová aktivita, pravidelný pohyb
* dostatok času na hry a zdravý pohyb
* spájať zdravé stravovanie s pohybovou aktivitou
* dostatok pitného režimu (uprednostňujeme pitnú vodu)

**5.7 Národný program duševného zdravia**

V záujme  podpory rozvoja  duševného zdravia je dôležité  predovšetkým zaraďovať do výchovno vzdelávacieho procesu činnosti, aby napomáhali   rozvíjať  u detí schopnosť  zvládať rôzne psychicky náročné situácie.

* akceptovať tempo daného jedinca,
* vytvárať priaznivú emocionálnu klímu pre deti počas celého dňa,
* pôsobiť na deti kľudným, vyrovnaným vystupovaním,
* rovnomerné postavenie všetkých detí, nepodceňovať a nezosmiešňovať deti,
* vytvárať vzájomné vzťahy: dieťa – učiteľ, dieťa - dieťa, tolerancia, pomoc,
* primeraná doba trvania edukačnej aktivity k veku, schopnostiam a možnostiam jednotlivých detí,
* vyváženosť spontánnych a riadených činností.
* v prípade podozrenia  duševnej nerovnováhy u detí z hľadiska osobnostného vývinu  sprostredkovať odbornú pomoc v spolupráci s CPaP.

Nakoľko deti trávia väčšinu času v materskej škole, je nutné vytvárať priestor pre uspokojenie všetkých potrieb. Fyziologické potreby možno uspokojiť v každej materskej škole, ale je tu ešte potreba náklonnosti, lásky a bezpečia. Učiteľky sa snažia všetky potreby dieťaťa rozpoznať a ísť im maximálne v ústrety.

Denný režim materskej školy zaisťuje pravidelné striedanie činností a odpočinku. Ponúkame deťom činnosti, ktoré rozvíjajú pozitívne myslenie, cítenie, prežívanie vo vzťahu k sebe samým a širokému okoliu.

**5.8 Národný program dodržiavania ľudských práv**

Materská škola monitoruje a hodnotí dodržiavanie ľudských práv a zásady rovnakého zaobchádzania podľa antidiskriminačného zákona.

Materská škola poskytuje ochranu deťom proti rasizmu, xenofóbii a antisemitizmu,, zabezpečuje rovnoprávny prístup pri výchove a vzdelávaní.

Materské škola vedie deti k tolerancii, vzájomnému rešpektu a tolerancii.

**5.9 Pieskoviská**

Zamestnanci sú povinní dodržiavať Nariadenie vlády SR č. 313/2006 Z. z., z 10. mája 2006 o podrobnostiach a požiadavkách na telovýchovné zariadenia a o náležitostiach, ich prevádzkového poriadku (hygienické požiadavky na pieskoviská, hracie plochy pre deti,...).

Vláda SR podľa § 14 písm. j) zákona NR SR č. 126/2006 Z. z., z 2.2. 2006 o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov nariaďuje:

§ 6 Čistenie a udržiavanie pieskovísk, hracích, športových a rekreačných plôch, určených pre deti a mládež.

*Prevádzkovateľ pieskovísk je povinný:*

* pieskovisko najmenej 1x za 2 týždne prekopať, prehrabať, poliať,.. Výmena piesku sa uskutočňuje na začiatku sezóny a v prípade aj v priebehu sezóny
* hracie, športové a rekreačné plochy počas sezóny pravidelne čistiť a polievať

Na účel tejto vyhlášky sa sezónou rozumie obdobie od 1. marca do 30. novembra príslušného kalendárneho roka.

**6 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV**

Výkon práv a povinností vyplývajúce zo školského zákona musia byť v súlade s dobrými

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

v súlade s §145 od. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú

rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní

ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach

a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný

zákon) v znení neskorších predpisov.

**Dieťa má právo na :**

1. rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
2. bezplatné vzdelanie pre päťročné deti rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
3. vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
4. individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
5. úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
6. poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
7. výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
8. organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
9. úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
10. na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
11. 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;
12. dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky;

**Dieťa je povinné :**

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

**Zákonný zástupca dieťaťa má právo :**

1. vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
2. žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení 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 zákona,

1. oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
2. byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
3. na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
4. zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy (počas adaptačného pobytu), na aktivitách určených ročným plánom školy
5. vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.
6. **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný :**
7. vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
8. dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
9. dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
10. informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania;

V prípade zmeny správania u dieťaťa, pri zhoršenej adaptácii na režim a kolektív detí materskej školy na odporučenie triednych učiteliek navštíviť odborné vyšetrenie v CPPPaP.

1. nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
2. prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,*dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom,*
3. ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod 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,
4. odovzdať vyhlásenie o bezpríznakovosti, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni,
5. podpisom školského poriadku materskej školy sa stáva zákonný zástupca (rodič) členom Rodičovského združenia pri MŠ Benkova 17, z čoho mu vyplýva povinnosť plniť uznesenia prijaté väčšinou členov združenia,

Nahlásiť neprítomnosť maloletého dieťaťa ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, žiak, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára.

**Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, oznámi riaditeľ materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.**

• riaditeľke školy písomne oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa (škole dlhšia ako 30

po sebe nasledujúcich dní) a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezpríznakovosti, resp. aktuálne tlačivo vydané a schválené MŠVVaŠ SR a ÚVZ,

• požiadať o zmenu pobytu dieťaťa v MŠ z celodenného na poldenný, prípadne

z poldenného na celodenný,

• pravdivo informovať školu počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských

práv s povinností a do rozhodnutia súdu tak, aby to bolo do vydania návrhu na rozvod

manželstva; počas prebiehajúceho konania materská škola zachováva neutralitu, rešpektuje rozhodnutie a predbežné rozhodnutie súdu, škola bude riešiť všetky náležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v starostlivosti v bežných veciach,

• rešpektovať, že v čase od odovzdávania dieťaťa službu konajúcej až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom sa komunikuje s dieťaťom prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky školy,

**• rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa prenášajú,**

**• po prevzatí dieťaťa od učiteľky opustiť priestory budovy školského dvora, nevyužívať**

**ich na súkromné hry.**

* oboznámiť sa Školským poriadkom MŠ a dodržiavať ho,
* prevziať zodpovednosť za školy, ktoré spôsobilo jeho dieťa na majetku školy a spolužiakov,
* včas ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa v škole,
* privádzať dieťa do materskej školy zdravé.
* v zmysle Školského poriadku materskej školy pravdivo informovať vedenie materskej školy a triedne učiteľky o skutočnom aktuálnom fyzickom a duševnom zdravotnom
* stave dieťaťa. Nesplnenie tejto povinnosti bude dobromyseľne považované za hrubé porušenie Školského poriadku.
* informovať triedneho učiteľa o zdravotnom stave dieťaťa, zvlášť ak si situácia vyžaduje osobitnú starostlivosť (napr. alergie,..),
* dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby,
* privádzať dieťa spravidla do materskej školy do 8.00 hod,
* neobmedzovať, nenarúšať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa s výnimkou dohody s triednou učiteľkou,
* v prípade výskytu ochorenia (ako napr. parazitárne ochorenie- vši, hlísty a i., respiračné ochorenie, ovčie kiahne, pneumokokové infekcie, meningokokové infekcie, chrípka a akútne respiračné ochorenia, črevné ochorenie, COVID -19) oznámiť materskej škole túto skutočnosť v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov,
* pri neprítomnosti dieťaťa trvajúcej dlhšie ako 5 dní predložiť písomné vyhlásenie.

o bezinfekčnosti/bezpríznakovosti prostredia, ktorým potvrdí že dieťa nemá príznaky

akútneho prenosného ochorenia a v rodine nie je nariadená karanténa. Takéto vyhlásenie predloží zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy. V prípade, že je dieťa neprítomné z dôvodu choroby (napr. vši, infekčné ochorenie, zápalové ochorenie), zákonný zástupca je povinný pri nástupe dieťaťa do MŠ predložiť lekárske potvrdenie, že dieťa môže navštevovať MŠ,

* ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, je zákonný zástupca dieťaťa povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti (za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa považuje najmä choroba, príp. lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach), a nahlásiť kedy do materskej školy opäť nastúpi,
* prevziať si svoje dieťa z materskej školy do 16:30 hod,
* v čase adaptačného/diagnostického pobytu na vyzvanie triedneho učiteľa byť účastný na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa v materskej škole so zámerom určenia ďalšieho postupu v predprimárnom vzdelávaní dieťaťa v MŠ,
* poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné Splnomocnenie na prevzatie dieťaťa ním poverenou osobou a oznámiť pedagogickým zamestnancom v deň, keď ním poverená osoba príde po dieťa,
* predložiť riaditeľke MŠ všetka potrebné dokumenty o pokračovaní v plnení predprimárneho vzdelávania,
* v prípade, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi, predložiť rozhodnutie UPSVaR riaditeľke MŠ,
* uhrádzať príspevok na stravovanie,
* uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ v zmysle § 28 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní v znení zmien a doplnkov a v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Nitra č. 8/2019 zo dňa 23.7. 2019 o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov a podmienkach úhrady v školských účelových zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Nitra, a to prevodom na účet, resp. poštovou poukážkou,
* prihlásiť svoje dieťa na povinnú školskú dochádzku po dovŕšení 6 rokov,
* nenarušovať súkromie zamestnancov školy,
* *Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa 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 deti prijatých do materskej školy),*
* *z*ákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou materskej školy;
* zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
* ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti bude sa to považovať za porušovanie školského poriadku a bude to môcť byť dôvodom, po predchádzajúcom písomnom upozornení, predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

**Materská škola zabezpečí:**

* Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať **o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností** až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť,
* Riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu **zachovávať neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a
* objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada, a obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov (*tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného z rodičov neposkytnú hodnotiace stanovisko*),
* v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola **rešpektovať** nič
* iné ako **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa *(pričom materská škola rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, čím chráni a zabezpečuje práva oprávneného pred suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku – odvolania; uznesenie o predbežnom opatrení sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované ),*
* v **prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, **bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach** *(napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.)* **zastupovať.**
* výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona **musí byť v súlade s dobrými mravmi**, a **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.

**7 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY**

V zmysle Zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pedagogický zamestnanec, pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností, v súčinnosti s medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:

1. Zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, zákonných zástupcov a iných osôb.

2.Ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,

3. Ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti.

4. Účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánov materskej školy.

5. Predkladanie návrhu na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu.

6. Výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód.

7. Profesijný rozvoj.

8. Objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

 **Pedagogický zamestnanec je povinný:**

1. Chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu.

2. Zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a o výsledkoch psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku.

3. Rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie.

4.Usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa.

5. Podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu.

6. Pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.

7. Podieľať sa na vypracovaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie

8. Udržiavať a rozvíjať svoje kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania.

9. Vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu.

10. Poskytovať deťom alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním.

11. Pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.

Nikto nesmie práva a povinnosti zneužiť na škodu druhého pedagogického zamestnanca. Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný alebo inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného nepedagogického zamestnanca sťažnosť.

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

1. Zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí.

2. Viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní, v ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí, pri školských podujatiach- exkurzie, výlety, škola v prírode.

3. Spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy- s triednou učiteľkou, nepedagogickými zamestnancami, vedúcou metodického združenia.

4. Viesť deti materskej školy k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

5. Vytvárať podmienky psychosociálnej pohody detí a zamestnancov školy.

6. Utvárať medzi deťmi, pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami materskej školy atmosféru pohody a vzájomnej dôvery.

**PRÍLOHY**

1. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú nepedagogickí zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, respektíve uzamykanie a zabezpečenie prevádzky materskej školy.. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci (po pobyte vonku, pri odchode zo zmeny).

V BUDOVE MATERSKEJ ŠKOLY JE BEZ SPRIEVODU ZAMESTNANCA ŠKOLY ZAKÁZANÝ AKÝKOĽVEK POBYT CUDZEJ OSOBY!

V rámci bezpečnosti a ochrany zdravia detí sú ich zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivé a neznáme osoby a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov materskej školy na danú skutočnosť.

Po ukončení prevádzky materskej školy službukonajúca učiteľka je povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné vopred dohodnuté miesto. Pri odchode z triedy učiteľka prekontroluje uzatvorenie okien a dverí, následne ešte raz službukonajúca nepedagogická zamestnankyňa.

Všetci zamestnanci materskej školy zodpovedajú za inventár materskej školy, chránia ho pred poškodením. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku školy si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si všetci odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne nepedagogický zamestnanec, ktorý má službu.

2. ÚSEK MATERSKEJ ŠKOLY

Úsek materskej školy zabezpečuje tieto činnosti:

- Prijíma a odovzdáva deti zákonným zástupcom detí alebo oprávneným osobám. (splnomocnenie dospelej osoby)

- Na požiadanie poskytuje metodicko-poradenskú činnosť pre zákonných zástupcov detí alebo oprávnené osoby v oblasti výchovy a vzdelávania.

- Správnu životosprávu a denný program výchovy a vzdelávania detí primeraný ich veku, vývoju a rozvoju osobnosti.

- Osobnú hygienu.

- Bezpečnosť a ochranu detí.

- Nákup školských potrieb a prevádzkového materiálu po odsúhlasení zamestnávateľom (zriaďovateľom).

- Čistotu, hygienu a bezpečnú dezinfekciu prevádzkových priestorov.

- Bežnú údržbu budovy a areálu.

- Výmenu posteľnej bielizne, uterákov, ochranné odevy pre zamestnancov zabezpečuje zamestnávateľ (zriaďovateľ)

- Všetci zamestnanci danej materskej školy zaobchádzajú so zvereným inventárom šetrne a sú zaň zodpovední.

- Všetci zamestnanci materskej školy dodržiavajú a rešpektujú Organizačný poriadok a Pracovný poriadok MŠ Benkova 17, vydaný zriaďovateľom MŠ, Nitra, ktorým je MESTO NITRA, Štefánikova trieda 60, 950 06.

 **Práva učiteliek:**

1.právo na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,

2.právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,

3.právo na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,

4.práva na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,

5.právo na výber a uplatňovanie metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí, a rozvoj ich kompetencií,

6.právo na vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a v jazyku v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,

7.právo na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosť

 **Povinnosti učiteliek:**

1. Chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu.

2. Zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,

3. Rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie.

4. Podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie.

5.Stimulovať rozvoj dieťaťaa objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilosti.

6. Pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.

7. Podieľať sa na tvorbe a realizácií školského vzdelávacieho programu.

8.Udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom profesijného vzdelávania.

9. Vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu.

10. Poskytovať dieťaťu alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo (konzultácie) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním.

11. Pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania dieťaťa.

12.Riadiť sa Organizačným poriadkom Materskej školy, Okružná 1, Nitra, Pracovným poriadkom zamestnávateľa, Prevádzkovým poriadkom materskej školy, Rokovacím poriadkom pedagogickej rady a platnou legislatívou.

13. Dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie a Školský vzdelávací program.

14. Spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami MŠ.

15.Úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede v zmysle legislatívy.

16. Spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácii detí.

17. Viesť evidenciu činností mimo priamej činnosti s deťmi pozn. činnosti súvisiace s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým: osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť (začínajúci pedagogický zamestnanec si píše podľa informácií osobnú prípravu), písomná príprava plánov - edukačnej činnosti (vo vytlačenej podobe 2 dni pred začiatkom aktuálneho týždňa – vo štvrtok), príprava pomôcok (deň vopred), materiálu, dopĺňanie centier, spolupráca s rodičmi, učiteľmi, lektormi a centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, s inštitúciami, príprava a účasť na kultúrnych a športových aktivitách a aktivitách súvisiacich s činnosťou školy, účasť na poradách, školeniach organizovaných riaditeľkou materskej školy, MPC-NR a iných.

18.Zvyšovanie odbornosti a vzdelávanie, plnenie úloh vyplývajúce z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľky MŠ, plnenie ďalších osobných úloh - projekty, kronika, starostlivosť o pomôcky a i.

19. Začínajúca učiteľka je povinná sa písomne pripravovať na edukačnú činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky.

20. Zúčastňovať sa na stretnutiach metodického združenia, pedagogických porád a ďalších porád pripravovaných vedením školy.

21. V úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v materskej škole dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou.

22. Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce.

23. Zodpovedne viesť triednu agendu.

24. Dbať na bezpečnosť detí, vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu.

25. V zmysle zákona č.377/2004 o Ochrane nefajčiarov je zamestnanec povinný dodržiavať zákaz fajčenia v celom objekte materskej školy, vrátane školského areálu.

26. Dodržiavať pokyny BOZP.

**3. MIMORIADNE UDALOSTI**

V záujme predchádzania mimoriadnym udalostiam a haváriám je potrebné :

1.Priebežne sledovať technickú úroveň a vybavenie priestorov budovy, skladov a komunikácií, rozvodov plynu, vody a kanalizácie, strojov, prístrojov a elektrických zariadení a nahlasovať poruchy aj písomne do zošita závad.

2. Vykonávať vstupné a periodické školenia zamestnancov z bezpečnostných, hygienických a protipožiarnych predpisov (spolupráca so zamestnávateľom, zriaďovateľom).

3. Zabezpečiť používanie symbolov a signálov na zaistenie BOZP a o nebezpečenstvách informovať všetkých zamestnancov.

4. Podľa prílohy traumatologického plánu dodržiavať poplachové smernice pri úraze (doplnenie lekárničiek, osveta pri poskytovaní prvej pomoci, zabezpečenie rýchlej lekárskej pomoci, prípadnej evakuácie).

5. Dodržiavať predpisy PO (o skladovaní horľavých látok a manipulácie s nimi, označenie priestorov) a zabezpečiť funkčnosť požiarno-technických zariadení a požiarnych hydrantov.

6. Poznať a dodržiavať Požiarny štatút školy a požiarne smernice zo Školského poriadku materskej školy.

7. Viditeľne vyvesiť zoznam telefónnych čísel najdôležitejších inštitúcií pre materskú školu, tiesňových volaní v prípade mimoriadnych situácií.

V zmysle Zákona NR SR č. 314/2001 Z.z. O ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov a vykonávacej Vyhlášky MV SR č. 121/2002 Z.z. O požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov je v škole vypracovaná dokumentácia o ochrane pred požiarmi ako sú – Požiarny štatút, Požiarne poplachové smernice, Požiarny evakuačný plán.

Povinnosti zamestnancov pri vzniku požiaru sú určené v požiarnych poplachových smerniciach. Organizácia evakuácie osôb z objektov zasiahnutých alebo ohrozených požiarom je riešená v Požiarnom evakuačnom pláne.

Ďalšie mimoriadne úlohy sú riešené vnútornými predpismi materskej školy, pokynmi riaditeľa materskej školy a príslušnou dokumentáciou .

**4. ZÁSADY BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ PRI PRÁCI S POČÍTAČOM**

V edukačnom procese využívame IKT (počítače, interaktívnu tabuľu, robotická včielka BeeBot, ...).

Za bezpečnosť a správne užívanie digitálnych technológií zodpovedá učiteľka.

V zmysle ochrany zdravia - pokiaľ má dieťa pracovať s počítačom, je veľmi dôležité dodržiavať pravidlá, pomocou ktorých formujeme správne návyky detí. Časové rozpätie – 1 dieťa 10 až 20 minút, alebo kým dokončí danú krátkodobú úlohu. Poznávať význam digitálnych technológií, virtuálneho sveta pre poznanie reality, ale aj riziká internetu.

 Zabezpečenie zdroja elektrického prúdu – všetky elektrické prípojky sú mimo dosahu detí.

Zásuvky sú umiestnené tak, aby deti na ne nemali dosah. (Zásady BOZP)

**5. ŠKOLSKÝ PORIADOK PRE ZAMESTNANCOV**

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy. Zamestnanec je povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou.

 Zamestnanci sú povinní:

1. Pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.

2. Plniť pokyny nadriadených v súlade s právnymi predpismi.

3. Plne využívať pracovný čas a pracovné prostriedky na vykonávanie zverených prác.

4. Riadne hospodáriť s prostriedkami zverených organizáciou.

5. Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením.

6. Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.

7. Neprítomnosť z dôvodu ochorenia alebo iných závažných príčin ihneď hlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred (ak je to možné), aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.

8. Opustiť pracovisko počas prevádzky možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou.

9. Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch predchádzajúcom súhlase vedenia školy.

10. Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok

11. Dodržiavať právne predpisy.

 **Povinnosti učiteliek**

1. Zabezpečiť výchovu, vzdelávanie a starostlivosť pre zdravý vývoj detí.

2. Dodržiavať Školský vzdelávací program, školský zákon 245/2008, Vyhlášku MŠ SR č. č. 541/2021 Z. z. o materskej škole

3. Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo na organizovaných formách ďalšieho vzdelávania.

4. Plány výchovno-vzdelávacej činnosti vypracovať najneskôr do posledného dňa predchádzajúceho týždňa.

5. Zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu.

6. Dbať na bezpečnosť detí.

7. V dennom poriadku využívať všetky činnosti z denného poriadku a pravidelne dodržiavanie času a činností spojených s dodržiavaním životosprávy.

8. Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru, ani počas spánku.

9. V záujme výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi.

10. Svojím konaním a vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

11. V zmysle zákona č. 377/204 O ochrane nefajčiarov je zamestnanec povinný dodržiavať zákaz fajčenia v celom objekte materskej školy, vrátane školského areálu.

12. Dodržiavať pokyny BOZP.

**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE**

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade s/so:

* Zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
* Zákonom NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
* Zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
* Vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z.o materskej škole,
* Zákonom NR SR č. 138/2019 Z.z o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
* Všeobecne záväzným nariadením Mesta Nitry č. 8/2019 zo dňa 23.7.2019 o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách, v školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach a na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školských účelových zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Nitry
* Pracovným poriadkom zamestnancov materských škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Nitra.
* Organizačným poriadkom Materskej školy, Benkova 17, Nitra.
* Prevádzkový poriadok Materskej školy, Benkova 17, Nitra.

Školský poriadok je otvorený dokument. Jednotlivé články možno dopĺňať alebo meniť v súvislosti od reálnych podmienok školy formou dodatkov.

Školský poriadok nadobúda platnosť **01.09.2023**

Školský poriadok vypracovala riaditeľka MŠ: Mgr. Miriam Mošaťová

**Derogačná klauzula- zrušovacie ustanovenie**

Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok materskej školy.

**Školský poriadok prerokovali a schválili zamestnanci v pedagogickej rade dňa**

**25. 08.2023 a na prevádzkovej porade dňa 25.08. 2023**

**Školský poriadok prerokovali a schválili zamestnanci v pedagogickej rade dňa 25.08.2023 a na prevádzkovej porade dňa 25.08.2023**

**Bola som oboznámená/ý so Školským poriadkom a budem dodržiavať všetky pokyny, ktoré vyplývajú zo Školského poriadku MŠ Benkova 17 v Nitre**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **P.č.** | **Meno a priezvisko zamestnanca** | **Podpis zamestnanca** |
| 1. | Mgr. Miriam Mošaťová |  |
| 2. | Bc. Tatiana Buchová |  |
| 3. | Mgr. Simona Dirnfeld |  |
| 4. | Bc. Viera Kovárová |  |
| 5. | Zuzana Lacová |  |
| 6. | Mgr. Zita Nová |  |
| 7. | PaedDr. Jana Sádovská, PhD. |  |
| 8. | Mgr. Silvia Šinková |  |
| 9. | Alena Arpášová |  |
| 10. | Eliška Vargová |  |
| 11. | Jana Zimányiová |  |
| 12. | Mariia Kuryk |  |
| 13. | Jana Koxhajová |  |
| 14. | Zdenka Čentéšová |  |
| 15. | Silvia Hrebíčková |  |
| 16. | Katarína Zaujecová |  |
| 17. | Katarína Gelenekyová |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Školský poriadok vydala k 01.09. 2023 Mgr. Miriam Mošaťová, riaditeľka MŠ Benkova 17 v Nitre**

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

 **Mgr. Miriam Mošaťová**

 **riaditeľka MŠ**

**Školský poriadok materskej školy bol prerokovaný :**

**Na zasadnutí Rady školy dňa 13.10.2023**

 **................................................................**

 **Bc. Tatiana Buchová, predseda RŠ**

**V pedagogickej rade prerokovaný dňa 25.08.2023**

**So zamestnancami MŠ na pracovnej porade dňa 25.08.2023**

**S rodičmi na triednych schôdzach ZRŠ dňa 12.09.2023**

**v zastúpení za Radu rodičov**

 **......................................................................**

**Školský poriadok je platný od 01.09. 2023**

**DODATOK č.1**

**k Školskému poriadku MŠ Benkova 17, Nitra ku kapitole 3 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY a podkapitole 3.12** **Organizácia v jedálni dňa 25.08.2023**

**Organizácia v jedálni zo dňa 25.08.2023 sa mení s platnosťou od 01.10.2024 nasledovne:**

**3.12 Organizácia v jedálni**

Harmonogram stravovania jednotlivých tried:

1. *smena:*

DESIATA 08:15 hod – 08:30hod

OBED 11:15 hod – 11:40 hod

OLOVRANT 14:15 hod – 14:30 hod

1. *smena:*

DESIATA 08:35 hod – 08:50 hod

OBED 11:45 hod – 12:10 hod

OLOVRANT 14:35 hod – 14:50 hod

* **Platnosť dodatku je od 01.10.2024**

**DODATOK č.2**

**k Školskému poriadku MŠ Benkova 17, Nitra ku kapitole 3 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY a podkapitole 3.15 a)** **Záujmová činnosť, krúžky zo dňa 25.08.2023**

K odstavcu 3.15 a) Záujmová činnosť, krúžky dopĺňame nasledovný dodatok:

„ V prípade, že dieťa počas záujmovej činnosti alebo krúžku obmedzuje svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania v rámci záujmovej činnosti alebo krúžku, môže lektor po konzultácii s riaditeľkou materskej školy **vylúčiť dieťa zo záujmovej činnosti alebo krúžku.**“

* **Platnosť dodatku č. 2 je od 1.2.2025**

**Dodatok č.3**

**k školskému poriadku**

Materskej školy, Benkova 17, 949 11 Nitra

**ŠTANDARDY DODRŽIAVANIA ZÁKAZU SEGREGÁCIE VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ**

**Školský rok 2024/2025**

**Článok 1**

**Všeobecná časť**

Pri dodržiavaní zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní Materská škola ,Benkova 17, 949 11 Nitra postupuje podľa Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní (ďalej len „Štandardy“), ktoré vydáva MŠVVaM SR. Štandardy sú základné pravidlá, princípy a postupy predchádzania a eliminácie segregácie vo výchove a vzdelávaní. Ich uplatňovanie prispieva k dodržiavaniu princípov výchovy a vzdelávania podľa školského zákona v školách a školských zariadeniach. Vychádzajú z ustanovení Dohovoru o právach dieťaťa:

 **Článok 2 ods. 1:** Zabezpečiť práva ustanovené týmto Dohovorom každému dieťaťu nachádzajúcemu sa pod ich jurisdikciou bez akejkoľvek diskriminácie podľa rasy, farby pleti, pohlavia, jazyka, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, národnostného, etnického alebo sociálneho pôvodu, majetku, telesnej alebo duševnej nespôsobilosti, rodu a iného postavenia dieťaťa alebo jeho rodičov alebo zákonných zástupcov.

**Článok 2 ods. 2:** Urobiť potrebné opatrenia na to, aby bolo dieťa chránené pred všetkými formami diskriminácie alebo trestania, ktoré vyplývajú z postavenia, činnosti, vyjadrených názorov alebo presvedčenia jeho rodičov, zákonných zástupcov alebo členov rodiny.

**Článok 3 ods. 1:** Záujem dieťaťa musí byť prvoradým hľadiskom pri akejkoľvek činnosti týkajúcej sa detí, nech už uskutočňovanej verejnými alebo súkromnými zariadeniami sociálnej starostlivosti, súdmi, správnymi alebo zákonodarnými orgánmi.

**Článok 29 ods. 1:** Výchova a vzdelávanie dieťaťa má smerovať k:

 a) rozvoju osobnosti dieťaťa, jeho jedinečných daností a duševných a fyzických schopností v ich najvyššej možnej miere;

b) rozvíjaniu úcty k ľudským právam a základným slobodám a k zásadám zakotveným v Charte Organizácie Spojených národov;

 c) rozvíjaniu úcty k rodičom, k vlastnej kultúrnej, jazykovej a hodnotovej identite a k hodnotám krajiny, v ktorej dieťa žije i k hodnotám krajiny svojho pôvodu a k iným kultúram;

 d) príprave dieťaťa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti v duchu porozumenia, mieru, znášanlivosti, rovnosti pohlaví a priateľstva medzi všetkými národmi, etnickými, národnostnými a náboženskými skupinami a osobami domorodého pôvodu;

e) rozvíjaniu úcty k prírodnému prostrediu.

 Štandardy dodržiavania zákazu segregácie sú rozpracovaním a realizáciou praktickej časti Metodickej príručky desegregácie vo výchove a vzdelávaní.

Štandardy v prepojení na metodickú príručku napomáhajú naplneniu princípu „zákazu všetkých foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie“. Segregáciu vo výchove a vzdelávaní definuje školský zákon nasledovne: „konanie alebo opomenutie konania, ktoré je v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa osobitného predpisu 2a) a v dôsledku ktorého dochádza alebo by mohlo dôjsť k priestorovému, organizačnému alebo sociálnemu vylúčeniu skupiny detí a žiakov alebo účastníkov výchovy a vzdelávania alebo k ich oddelenému vzdelávaniu okrem vzdelávania poskytovaného v súlade s medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná 2b) pri uplatňovaní práv národnostných menšín na výchovu a vzdelanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a pri vytváraní podmienok na vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním so zohľadnením ich vôle a záujmov a vôle a záujmov ich zákonných zástupcov, ak je účasť na takom vzdelávaní voliteľná a zodpovedá úprave podmienok výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona, osobitne pre výchovu a vzdelávanie na rovnakom stupni vzdelania.“

 Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní sa týkajú všetkých oblastí, ktoré upravuje školský poriadok Materskej školy, Benkova 17, Nitra podľa školského zákona (Zákon č. 245/2008 Z. z., § 153 ods. 1):

- výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,

 - prevádzka a vnútorný režim školy,

 - podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,

 - podmienky nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

 Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní definujeme ako Štandardy postojov a hodnôt a Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní.

**Článok 2**

**Štandardy dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní**

 **Štandardy postojov a hodnôt**

Základným predpokladom pre úspešné zavedenie štandardov, ktoré zabezpečia proces prevencie, či odstraňovania segregácie vo výchove a vzdelávaní je zásadný posun v oblasti postojového a hodnotového nastavenia, kultivácie verejného diskurzu a medziľudských vzťahov všetkých aktérov vzdelávania, ktorí prichádzajú na pôde MŠ do kontaktu s deťmi.

Spoločnosť 21. storočia potrebuje občanov, ktorí majú také hodnoty, postoje, schopnosti, poznanie a kritické myslenie, aby mohli fungovať ako demokratickí a interkultúrne kompetentní občania. Postojové a hodnotové štandardy sú definované na základe kľúčových ukazovateľov (deskriptorov), ktoré boli vytvorené Radou Európy v dokumente Referenčný rámec kompetencií pre demokratickú kultúru. Deskriptory sú popisy a vysvetlenia týkajúce sa konkrétneho žiadúceho správania všetkých aktérov vo vzdelávaní:

- Zaobchádzať so všetkými ľuďmi bez rozdielu s rešpektom.

- Vyjadrovať úctu všetkým bez rozdielu a vnímať rozmanitosť ako príležitosť a prínos pre školu pri príprave a realizovaní aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu.

- Vyjadrovať druhým ľuďom uznanie ako rovnocenným ľudským bytostiam.

 - Rešpektovať ľudí rôzneho vierovyznania.

- Rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné politické názory.

 - Prejavovať záujem spoznať presvedčenia, hodnoty, tradície a pohľady druhých ľudí na svet.

- Dávať priestor druhým ľuďom na vyjadrenie sa.

- Preukázať prebratie zodpovednosti za svoje skutky.

 - Ospravedlniť sa, pokiaľ niekomu ublížim.

 - Vyjadrovať vôľu a záujem spolupracovať a pracovať s druhými ľuďmi na presadzovaní spoločných záujmov.

**Štandardy vyplývajúce z definície segregácie vo výchove a vzdelávaní:**

Materská škola, Benkova 17, Nitra pri uplatňovaní Štandardov dodržiavania zákazu segregácie má vypracovaný Plán uplatňovania Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní a využíva Metodickú príručku desegregácie vo výchove a vzdelávaní vydanú Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR .

 **a) Štandardy priestorovej desegregácie:**

- Do všetkých priestorov, určených pre deti materskej školy je umožnený rovný (nediskriminačný) prístup všetkým deťom. MŠ nemá priestory vyhradené pre jednotlivé skupiny detí vytvorené za účelom ich vylučovania alebo neprípustného oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

 - Materská škola v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu využíva priestory, ktoré spĺňajú normy stanovené regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, pričom výchovno-vzdelávací proces žiadnej zo skupín neprebieha v priestoroch, ktorých kvalita je výrazne rozdielna oproti iným priestorom.

 - Materská škola má vytvorené triedy so zastúpením detí rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

 **b) Štandardy organizačnej desegregácie:**

-Materská škola má nastavený denný režim tak, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny detí.

- Všetky deti majú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy, na základe ktorých pedagogickí zamestnanci vytvárajú učebné osnovy školského vzdelávacieho programu a týždenné plány práce . Úpravy realizujeme len u detí, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program, individuálny učebný plán alebo poskytnuté podporné opatrenia.

- Všetky skupiny detí majú umožnený rovný prístup k materiálno-technickému vybaveniu, učebným materiálom a iným vzdelávacím pomôckam výchovno-vzdelávacieho procesu.

**c) Štandardy sociálnej desegregácie:**

- Materská škola využíva potrebné a dostupné inkluzívne podporné opatrenia na podporu sociálneho začlenenia detí a vytváranie pozitívnej podporujúcej sociálnej klímy v škole, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu stereotypov a predsudkov.

- Materská škola organizuje a podporuje programy neformálneho vzdelávania a mimoškolské aktivity smerujúce k vytvoreniu priaznivej sociálnej klímy a interkultúrneho porozumenia v rámci školy, medzi deťmi ako aj rodičmi.

- Materská škola prijíma, vzdeláva a vychováva všetky skupiny detí podľa platných právnych predpisov bez vylučovania a neprípustného oddeľovania na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

 - V Materskej škole neexistujú procesy, postupy a usporiadania (ani na úrovni tried), ktoré vylučujú alebo neprípustne oddeľujú skupiny detí na základe akéhokoľvek chráneného dôvodu uvedeného v antidiskriminačnom zákone.

- Materská škola umožňuje všetkým deťom, aby sa pre napĺňanie a rozvoj svojho potenciálu zapájali do aktivít a súťaží organizovaných školou, mestom, alebo inými organizáciami a aktívne ich k tomu motivuje a podporuje.

 - Materská škola pri hodnotení detí nekoná diskriminačne len na základe ich príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine alebo iného chráneného dôvodu podľa antidiskriminačného zákona.

**Článok 3**

**Záverečné ustanovenie**

Tento dodatok je platný v plnom rozsahu od 1. marca 2025.

v Nitre 14. 02. 2025 Mgr. Miriam Mošaťová

 riaditeľka školy

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 13.2.2025

Prerokované s radou školy dňa: 18.2.2025