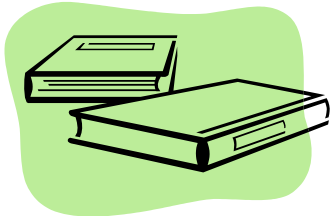


ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY



Školský poriadok Materskej školy (MŠ) je vypracovaný v zmysle § 153 ods.1 zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, s prihliadnutím na špecifické podmienky elokovaných tried.

OBSAH:

1. Charakteristika materskej školy
2. Práva a povinnosti detí a rodičov
 - 2.1 Práva a povinnosti detí
 - 2.2 Práva a povinnosti rodičov
3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
 - 3.1 Prevádzka MŠ
 - 3.2 Podmienky prijatia a dochádzky do MŠ
 - 3.3 Vnútorná organizácia MŠ
4. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
 - 4.1 4.1 Bezpečnosť a ochrana detí
5. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Charakteristika materskej školy

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa vlastného vzdelávacieho programu „Štvorlístok“ vypracovaného podľa Inovovaného štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Materská škola Ul. M. Marečka 20, Bratislava je právnym subjektom s deviatimi elokovanými triedami s celodennou starostlivosťou. (ďalej len identifikácia budov MŠ M. Marečka 20 **A**, elokované triedy na UL. M.Marečka 16 **B**) Materská škola je 13 – triedna. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od dvoch do šiestich rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou, deťom so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami. Poskytuje deťom možnosť poldennej formy výchovy a vzdelávania. Riaditeľkou je Bc. Irena Ludvigová. V elokovaných triedach pracujú jej zástupkyne, pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci.

2. Práva a povinnosti detí a rodičov detí (zákonných zástupcov)

2.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v ustanovenom rozsahu,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v ustanovenom rozsahu,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu, poškodeniu, zneužitiu a nedbalému zaobchádzaniu,
- na výchovu v duhu humanizmu, práv dieťaťa, rodovej rovnosti, predchádzanie všetkým formám diskriminácie, intolerancie a problematiky v oblasti migrácie
- na individuálne vzdelávanie za ustanovených podmienok.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo:

- na výchovu a vzdelávanie s využitím **špecifických foriem a metód**, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné **pomôcky**.
- Výkonom práv začleneného dieťaťa s PNO nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania v MŠ. V MŠ môže pôsobiť aj asistent učiteľa.

Povinnosti dieťaťa:

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

2.2 Práva a povinnosti rodičov (zákoných zástupcov)

Zákonným zástupcom dieťaťa je jeho rodič alebo iná fyzická osoba, ktorá má dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu.

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa má právo:

1. **vybrať pre svoje dieťa materskú školu**, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti. Toto právo na slobodnú voľbu materskej školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
2. žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,
3. oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
4. byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
5. na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
6. zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa materskej školy ,
7. vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- poskytovať pravdivé údaje potrebné k dokumentácii materskej školy (napr. zdravotný stav, trvalý pobyt dieťaťa, telefonický kontakt na zákoných zástupcov a pod.) a informovať o každej zmene,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky.

3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy (ďalej MŠ)

3.1 Prevádzka MŠ

MŠ je v prevádzke od **6,30⁰⁰** hod. do **17⁰⁰** hod.

Riaditeľka MŠ

Bc. Irena Ludvigová

Zástupkyne riaditeľky MŠ:

Mgr. Silvia Jančulová

Marta Hojzáková

Iveta Petercová

MŠ Ul. M. Marečka 20

MŠ Ul. M. Marečka 16 (EP)

/štatutárna zástupkyňa/ (EP)

Konzultačné hodiny:

Párny týždeň od 12,00 hod. - do 13.00 hod.

Nepárny týždeň od 16,00 hod. - do 17,00 hod.

Ivana Išpoldová: vedúca školskej jedálne (ŠK 20 + ŠK 16)

Úradné hodiny:

pondelok: od 15.00 hod.- 17.00 hod.

Možnosť stretnutia mimo úradných hodín možno dohodnúť na tel. číslach:

Materská škola	Telefonický kontakt	Školská jedáleň	Telefonický kontakt
A) MŠ 20	02/ 64 778-146	ŠJ	02/ 64 774 - 676
B) MŠ 16	02/ 64 775 – 011	ŠJ	02/ 64 777 - 027

Prevádzku MŠ možno obmedziť alebo prerušiť. V čase **letných** prázdnin je prevádzka prerušená na 4 týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov, dezinfekcie prostredia a hračiek ako aj čerpania dovolenky zamestnancov.

V tomto období je prevádzka MŠ zabezpečená **striedavo** v jednotlivých elokovaných triedach, podľa **potrieb** zákonných zástupcov (rodičia, ktorí nemajú možnosť si starostlivosť o svoje dieťa zabezpečiť iným spôsobom). Počas Vianočných sviatkov (pracovné dni medzi vianočnými sviatkami) je spravidla prerušená prevádzka MŠ a všetkých jej elokovaných tried **súčasne**. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky cez letné prázdniny oznámi riaditeľka MŠ spravidla **2 mesiace vopred**.

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

3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ § 59 zákona č. 245/2008 Z.z.

Zápis a prijatie detí do MŠ

Do materskej školy sa spravidla prijíma dieťa vo veku od troch do šiestich rokov jeho veku. Výnimočne možno prijať dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne a bezpečnostné podmienky a dieťa ovláda základné hygienické a sebaobslužné činnosti (bez plienky, vie samostatne jesť lyžicou). Miesto a termín podávania žiadostí a podmienky na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka v mieste sídla obvyklým spôsobom, v čase od 15. marca do 31. marca. Žiadosti o prijatie sa prijímajú v priebehu mesiaca apríl bežného roku. Rozhodnutie riaditeľky školy o prijatí alebo neprijatí dieťaťa na nasledujúci školský rok vydá riaditeľka školy spravidla do 31. augusta daného roka. Žiadosti sa do MŠ prijímajú aj priebežne (ak je voľná kapacita). Pri prijímaní detí do MŠ musí byť dodržaný princíp zákazu všetkých foriem diskriminácie a segregácie.

Prednostne sa prijímajú:

- deti, ktoré dovŕšili priaty rok veku,

- deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou, pričom v zmysle školského poriadku rodič predloží riaditeľke spravidla do 30. mája daného roku rozhodnutie riaditeľa základnej školy o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa,
- deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou, pričom rodič predloží riaditeľke školy rozhodnutie riaditeľa ZŠ o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa

Ďalšie podmienky prijímania detí prerokované s Pedagogickou radou a Radou školy

V prípade, že počet žiadostí o prijatie dieťaťa do MŠ bude vyšší, ako umožňuje kapacita školy, prednostne budú prijaté:

- deti, ktorých rodičia majú trvalý pobyt v MČ BA DNV
- súrodenci detí už navštevujúcich našu MŠ
- deti pochádzajúce z rodín v hmotnej núdzi a znevýhodneného prostredia
- deti podľa poradia od najstaršieho dieťaťa po naplnenie kapacity školy
- detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Rodičia k žiadosti prikladajú potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Potvrdenie musí obsahovať aj údaj o povinnom očkovaní. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Do triedy možno prijať najviac dve takéto deti. V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa **prípadné ochorenie alebo postihnutie dieťaťa**, považuje sa to **za závažné porušenie školského poriadku**. Rodič predloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe. Ak rodič požadované doklady neprinesie ani na písomné upozornenie, dochádzka dieťaťa do MŠ bude ukončená.

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa (ŠVVP) prejavujú po jeho prijatí do MŠ, zmení sa rozhodnutie o prijatí do MŠ na rozhodnutie na **diagnostický pobyt** zameraný na diagnostikovanie dieťaťa. Po predložení vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomnej žiadosti zákonného zástupcu o zmenu formy vzdelávania, môže dieťa navštevovať MŠ ako dieťa so ŠVVP. Ak rodič požadované doklady neprinesie ani na písomné upozornenie, dochádzka do MŠ bude ukončená.

Z dôvodu ľahšej adaptácie možno prijať dieťa na čas **adaptačného pobytu**, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu a najviac na štyri hodiny denne, nesmie byť však dlhší ako tri mesiace. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka rozhodnúť o prerušení jeho dochádzky do MŠ na dohodnutý čas, po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa. Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, 32a) najvyšší počet detí v triede podľa odseku 9 sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu:

- a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa
- b) zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v MŠ
- c) odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočného plnenia povinnej školskej dochádzky
- d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole

Dochádzka detí do MŠ

Rodič privádza spravidla dieťa do MŠ **do 8⁰⁰ hod.**, osobne ho odovzdá učiteľke

a prevezme ho **od 14³⁰ do 17⁰⁰ hod.** Do MŠ by malo chodiť dieťa, ktorého zdravotný stav, neohroží zdravie ostatných detí. Zvýšenú pozornosť je nutné venovať aj hygiene vlasov. Prevzatie dieťaťa **môže učiteľka odmietnuť** ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorí, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí. Ďalej dozor ňou poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Lieky sa v MŠ nepodávajú. Učiteľky materskej školy nie sú oprávnené podávať deťom lieky (antibiotiká, príp. lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa atď.). V prípade ak je nevyhnuté liek dieťaťu podať musí mať informatívny súhlas zákonného zástupcu dieťaťa. Ak dieťa malo v minulosti febrilné kŕče, alergie **alebo iný akútny stav**, rodič je povinný o tejto skutočnosti informovať triednu učiteľku ako aj o spôsobe liečby súvisiacej s týmto stavom s lekárskeho posudkom (*vid'. ods. 4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí*).

- Ak dieťa nepríde do MŠ 3 dni, jeho neprítomnosť ospravedľňuje rodič, ak je choré alebo má podozrenie, že bolo choré, pedagogickí zamestnanci sú oprávnení pýtať od rodiča lekárske potvrdenie za tieto dni
- Ak dieťa chýba viac ako tri dni z dôvodu choroby, PZ požadujú lekárske potvrdenie
- Ak je dieťa neprítomné v MŠ **5 a viac dní a nie je choré**, iba trávi čas s rodinou napr. na dovolenke, pri návrate dieťa do MŠ rodič predkladá **vyhlásenie o bezinfekčnosti** (nesmie byť staršie ako jeden deň)
- Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá zákonný zástupca dieťaťa aj pri prvom nástupe dieťaťa do MŠ

Rodič najneskôr do 3 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi dôvod a čas trvania neprítomnosti. Ak je neprítomnosť **dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní**, rodič písomne požiada o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ zo zdravotných alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom.

Riaditeľka MŠ rozhoduje o prerušení dochádzky dieťaťa MŠ

- zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Prerušenie môže byť najviac na **3 mesiace po sebe** t. j. 3 x 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní. (v odôvodnených prípadoch napr. úraz dieťaťa, pobyt v sanatóriu - vyžadujúci liečenie na dlhšiu dobu môže rodič požiadať o výnimku),
- z rodinných dôvodov na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- ak rodič neudá pravdivé informácie o samostatnosti dieťaťa pri obslužných prácach – napr. pri používaní toalety

O odpustení príspevku rozhoduje riaditeľ MŠ. Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa pís. a), b), sa mu **zaplatený príspevok vráti alebo započíta na úhradu na ďalší mesiac.**

Písomnú žiadosť o prerušenie dochádzky do MŠ a neuhrádzaní príspevku rodič predloží **najneskôr do 14 kalendárnych dní** po opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ. Ak rodič **do 14 kalendárnych dní** neoznámí dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo opakovane porušuje školský poriadok MŠ, riaditeľka **po predchádzajúcom ústnom a písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.**

Úhrada mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ § 28 ods.5

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ. Výška príspevkov je určená vo VZN č. 2/2015. **Výška stanoveného príspevku v MŠ sa mení s úpravami súm životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa.** Tento príspevok sa uhrádza vopred **do 10. dňa** v kalendárnom mesiaci. Výška príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ mesačne s platnosťou **od 1. 09. 2015 je stanovená zriaďovateľom na sumu: 16,30 €**

Spôsob úhrady:

- bezhotovostným platovým stykom

V zmysle § 28 ods. 6 zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa **príspevok v materskej škole neuhrádza za dieťa:**

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa 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 MŠ na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

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

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť **príspevok na stravovanie dieťaťa.**

V súlade s VZN č. 3/2015, bol **určený príspevok** v školskej jedálni pri materskej škole zriaďovateľom nasledovne: **1, 34 € z toho:**

- desiata	0,32 €
- obed	0,76 €
- olovrant	0,26 €

V zmysle VZN MČ BA DNV bol odsúhlasený aj režijný poplatok za náklady spojené s prevádzkou ŠK vo výške **2,- € mesačne / na jedno dieťa.**

Neprítomnosť dieťaťa, prípadne neskorší príchod je potrebné nahlásiť do **8⁰⁰ hod.** v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, **uhradí rodič plnú stravnú jednotku.**

Dieťa je automaticky zaradené na poberanie celodennej stravy. Záujem o inú ako celodennú stravu (t.j. len desiata, alebo desiata + obed) zákonný zástupca nahlási vedúcej ŠJ.

Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca na nákup potravín, sa uhrádza jeden mesiac vopred **najneskôr do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.** Rodič príspevok na úhradu potravín uhrádza:

- jednorazovým príkazom na úhradu (skutočne odobraté obedy),

V prípade, že rodič **neuhradí** poplatky v stanovenom termíne a je v nedoplatku na stravnom, nemá nárok do úhrady poplatkov na poskytnutie stravy a riaditeľka MŠ môže po upozornení **ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.**

Deti, ktoré sú v hmotnej núdzi a z nízkopríjmových rodín, majú na stravnom zľavu. Rodičia sú však povinní **priniesť potvrdenie o poberaní dávok v hmotnej núdzi a tiež oznámiť akúkoľvek zmenu, alebo ukončenie tohto stavu.** Nárok na dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením majú deti v hmotnej núdzi a deti z rodín, ktorých príjem je najviac vo výške životného minima. Aby dotácia mohla byť dieťaťu poskytnutá, rodič musí vedúcej školskej jedálne predložiť potvrdenie z Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, že je poberateľom dávky a Vyhlásenie (súhlas so zaradením dieťaťa do zoznamu na poskytnutie dotácie) najneskôr do 5. dňa v mesiaci, aby mu na nasledujúci mesiac vznikol nárok na dotáciu.

Riaditeľka MŠ rozhoduje o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania § 14 písm.d), ktoré môže byť ukončené:

- na písomnú žiadosť zákonných zástupcov dieťaťa (rodičov) zo zdravotných

a rodinných dôvodov (napr. zmena bydliska)

3.3 Vnútná organizácia MŠ

Počet tried: 13

Z toho : 13 homogénnych

Výchovno-vzdelávacia činnosť v MŠ pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Prehľad o usporiadaní denných činností / denný poriadok /

- Prevádzka MŠ je od 6.30 hod. do 17.00 hod
- Príchod detí do MŠ je spravidla do 8.15 hod.
(iný príchod musí byť vopred ohlásený triednej učiteľke)

Usporiadanie denných činností detí (režim dňa) Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

6,30 – do 8,30 hod.

Hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenie, ranný filter, ranný kruh -priestor na vyjadrenie myšlienok a pocitov detí, ktoré chcú povedať kamarátom a pani učiteľke

8,30 – do 9,00 hod.

Činnosti spojené so životosprávou: osobná hygiena (použitie WC, umývanie rúk, stolovanie – desiata)

9,00 – do 12,10 hod. Pobyť vonku od 10,00 – 12,10 hod.

Dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity, ktoré môžu byť realizované aj pri pobyte vonku. **Vzdelávacie oblasti: Jazyk a komunikácia, Matematika a práca s informáciami, Človek a príroda, Človek a svet práce, Človek a spoločnosť, Zdravie a pohyb a Umenie a kultúra**

12,10 – do 15,00 hod.

Činnosti spojené so životosprávou: osobná hygiena,.., odpočinok detí, olovrant

15,00 - do 17,00 hod.

Popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity, opakovanie, utvrdzovanie obsahu – podľa profilácie, krúžkové činnosti podľa záujmu detí

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí podľa tried

VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ / A /

MŠ otvára p. školníčka o 6,30 hod., ktorá denne prevádza kontrolu okien a vchodov pri uzamykaní budovy večer. Prevádzka MŠ je od 6,30 hod. do 17,00 hod. O 6,30 hod. je otvorený hlavný vchod v pravej časti traktu, kde sa deti schádzajú v III. triede (Ž) do 7,00 hod. V popoludňajších hodinách po 16,30 hod. aj rozchádzajú.

PREVÁDZKA TRIED, SCHÁDZANIE A ROZCHÁDZANIE SA DETÍ /A/

trieda	prevádzka
Myšky	7,30-16,00
Kuriatka	7,30-16,00
Včielky	7,00-16,30
Žabky	6,30-17,00

VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ / B /

MŠ otvára p. školníčka o 6,30 hod., ktorá denne prevádza kontrolu okien a vchodov pri uzamykaní budovy večer. Prevádzka MŠ je od 6,30 hod. do 17,30 hod. O 6,30 hod. je otvorený hlavný vchod v pravej časti traktu. O 7,00 hod. otvára bočný aj vchod. Deti sa deti schádzajú v triede (Macíkovia) do 7,00 hod. a v popoludňajších hodinách po 16,30 hod. aj rozchádzajú. Presuny detí do tried sa uskutočňujú na základe písomného záznamu o preberaní a odovzdávaní detí učiteľkou, ktorá má službu.

PREVÁDZKA TRIED, SCHÁDZANIE A ROZCHÁDZANIE SA DETÍ /B/

trieda	prevádzka
Ježkovia	7,00 –15,30
Slniečka	7,30 –16,00
Motýliky	7.00 –17.00
Mravčeky	7.30 –16,00
Macíkovia	6.30 – 17,00
Kačičky	7.00 – 16,00
Húsky	7.30 – 16,30
Lienky	7,00 – 16,00
Sovičky	7,30 – 16,00

Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do odovzdania rodičovi alebo učiteľke, ktorá ju strieda.

Rodič preberá dieťa v čase od 14,30 do 17,00 hod. Je potrebné **o prevzatí upovedomiť** službukonajúcu učiteľku (napr. pri pobyte na školskom dvore). Rodič je povinný prevziať si svoje dieťa do 17.00 hod. V prípade, že si rodič do 17.00 hod. dieťa nevyzdvihne z MŠ a učiteľke sa nepodarí s ním alebo s iným rodinným príslušníkom skontaktovať oboznámi s touto skutočnosťou riaditeľku MŠ a zostáva s dieťaťom v MŠ. Neprevzatie dieťaťa z MŠ je klasifikované ako porušenie školského poriadku MŠ a pri opakovanom porušení môže riaditeľka MŠ dochádzku dieťaťa po písomnom upozornení rodiča do MŠ ukončiť.

Preberanie detí z materskej školy

- Rodičia detí poskytnú MŠ svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona č. 428/2004 Z.z. o ochrane osobných údajov a len v prípade ochorenia resp. úrazu dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne po skončení

- prevádzky MŠ
- V prípade dopoludňajšej dochádzky dieťaťa, rodič si dieťa prevezme v čase od 12,00 hod do 12,30 hod.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie **ako desať rokov** alebo inú, dieťaťu a pedagogickým zamestnancom známu osobu
- V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

Preberanie detí medzi učiteľkami počas prevádzky MŠ pri prechode detí zo zbernej triedy do svojej triedy, ďalej v prípade PN učiteľky, čerpania D, nízkeho stavu detí v triede: chrípka, nepriaznivé počasie/kalamita, rôznorodé sviatky sa uskutočňuje na základe písomného menného zoznamu detí, ktorý podpíše preberajúca i odovzdávajúca učiteľka.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia alebo osoby, ktoré dieťa do MŠ priviedli. Spoločne s učiteľkami vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri ukladaní svojich vecí do skriniek, ktoré sú označené značkou aj menom. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha deťom pri prezliekaní na pobyt vonku i po jeho ukončení v spolupráci s NZ. V najstaršej vekovej skupine môže pomáhať deťom učiteľka podľa potreby. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka, za hygienu a zamknutie vchodu NZ.

Organizácia v umyvárni

Osobná hygiena a s ňou spojené hygienické úkony sa uskutočňujú individuálne podľa **osobných potrieb detí a vzhľadom na konkrétnu situáciu.** Organizovane sa uskutočňuje osobná hygiena pri pravidelne sa opakujúcich situáciách. Deti sa v umyvárni zdržiavajú spravidla len v prítomnosti učiteľky.

Každé dieťa používa len svoje hygienické potreby (zubná kefka, uterák, hrebeň, pohár), ktoré má označené svojou značkou. Za čistenie pohárov, hrebeňov, výmenu uterákov (1x týždenne), suchú podlahu a čistotu zodpovedá určená upratovačka. Učiteľky vedú deti k dodržiavaniu základných hygienických návykov a zautomatizovaniu zručností pri sebaobsluže (uzatvárať vodu, splachovať WC, používať mydlo, zubnú pastu a kefku, toaletný papier) a zodpovedajú za hygienické, zdravotné a bezpečnostné predpisy.

Organizácia pri jedení

Režim stravovania v materskej škole je organizovaný tak, aby zodpovedal veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí. Podávaná strava musí byť zdravotne neškodná a biologicky hodnotná. Deťom sa podáva desiata, obed a olovrant.

Jedlo sa deťom podáva v dvoch turnusoch:

z hľadiska správnej životosprávy a fyziologických potrieb je dôležité dodržať časové intervaly medzi jednotlivými jedlami a pitný režim.

		Časový interval	MŠ A	MŠ B
I.	zmena	desiata	8,30 – 8,45	Ž, K
				J,M,S,M,S

II.	zmena	desiata	8,50 - 9,10	M,V	K,M,L,H
I.	zmena	obed	11,30- 12,05	Ž, K	J,M,S,M,S
II.	zmena	obed	12,10- 12,40	M,V	K,M,L,H
I.	zmena	olovrant	14,30- 14,45	Ž K	J,M,S,M,S
II.	zmena	olovrant	14,50 –15,10	M,V	K,M,L,H

Jedlo sa podáva v primeranej emocionálnej atmosfére podporujúcej utváranie pozitívneho vzťahu dieťaťa k jedeniu. Súčasťou je kultúrne stolovanie – príbory, poháre, hrnčeky, misky na prílohy v každej triede..

Učiteľka nenásilne usmerňuje deti, podľa želania rodičov aj prikrmuje - nenúti ich jesť, ale individuálne pristupuje pri osvojovaní základných návykov kultúrneho stolovania a sebaobsluhy.

Za kvalitu, predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania, zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim v rámci desiaty, obeda a olovrantu zodpovedá vedúca školskej jedálne. Učiteľky podávajú čaj, vodu podľa požiadaviek detí počas celého dňa.

V materskej škole sa **diétna strava nepripravuje**, ale MŠ umožní zákonnému zástupcovi dieťaťa **donášku hotového jedla** do školskej jedálne v zmysle § 8 ods. 3, písm. b) Vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. na základe žiadosti s doložením písomného vyjadrenia odborného lekára o druhu diéty, ktorá bola dieťaťu diagnostikovaná a za dodržania stanovených podmienok a to:

Podmienky a povinnosti zákonných zástupcov stravníka:

1. Požiadat' školskú jedáleň o možnosť donášky diétnej stravy na základe žiadosti a doručenia vyjadrenia ošetrojúceho lekára, ktorý dieťaťu diétu nariadil.
2. Rodičia budú garantovať zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla (formou písomného prehlásenia).
3. Dodržiavať postupy pri manipulácii s uvarenými pokrmami. Pokrmy, ktoré nie sú podávané za tepla, musia sa rýchle schlaďiť na 10 °C (najneskôr do 90 minút) a uchovávať pri teplote od 0 °C do 4 °C. Pri schladzovaní sa hotové pokrmy (vhodne balené) musia ukladať v chladiacom zariadení tak, aby bol ponechaný priestor na dostatočné prúdenie chladiaceho média (vzduchu v chladničke) a aby chladenie prebiehalo plynulo v časovom priestore.
4. Donášku stravy realizovať vo vhodných uzatvárateľných nádobách s dodržaním hygienických predpisov, odovzdávať podľa pravidiel určených školskou jedálňou.
5. Rodič sa zaväzuje **spolupracovať so školskou jedálňou** po celú dobu donášky diétnej stravy a informovať o zmenách v zdravotnom stave stravníka.

Školská jedáleň zabezpečí skladovanie doneseného hotového jedla vo vyhradenom mieste v chladiacom zariadení a pred konzumáciou ho zohreje na požadovanú teplotu s dodržaním hygienických predpisov.

Pri **menej závažných diétach** určených lekárom, kedy postačí len vylúčenie presne stanovenej potravy zo stravy **je možnosť požiadať** o spoluprácu vedúcu školskej jedálne, ktorá posúdi možnosť realizácie tejto požiadavky.

Pobyt detí vonku

Pobyt vonku sa realizuje každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie).

V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších i odpoľudňajších hodinách. Pri vysokých denných teplotách **musia mať deti hlavu krytú vhodným doplnkom** (klobúkom,

šiltovkou a pod.), aby sa predišlo úpalu. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere **zabezpečený pitný režim**, za čo zodpovedajú poverení zamestnanci MŠ.

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 záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky resp. zástupkyne MŠ. Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche. Pani školníčka skontroluje ráno **bezpečnosť areálu školského dvora v letných mesiacoch vystrieka vodou pieskoviská a chodníky**. Pani učiteľky pri pobyte vonku si tiež skontrolujú bezpečnosť areálu v prípade nedostatkov informujú pani školníčku, alebo zabezpečia ich odstránenie.

Na vychádzke nemôže mať jedna učiteľka viac ako 20 detí 4-5 ročných, 22 detí starších ako 5 rokov, s triedou detí mladších ako 3 roky a detí 3-4 ročných sú prítomné obe učiteľky. Pri vyššom počte detí alebo iných činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor zabezpečí riaditeľka resp. zástupkyňa ďalšieho zamestnanca, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. Na vychádzke ide učiteľka ako posledná, vždy za deťmi, aby mala prehľad o všetkých deťoch.

Je nutné používať terčík, vhodné je používanie reflexných viest. Pri prechádzaní cez komunikáciu učiteľka na ňu vchádza ako prvá a odchádza z nej posledná.

Organizácia v spálni

Režim dňa detí v materskej škole je organizovaný tak, aby sa zabezpečil individuálny čas a dĺžka spánku dieťaťa, ako aj možnosť ranného dospávania.

Deti počas **popoludňajšieho odpočinku** ležia na samostatnej postelke v pyžame, pri zabezpečení zdravia neohrožujúceho vetrania (nie prievan). **Učiteľka od detí neodchádza aj vzhľadom na ich individuálnu potrebu spánku a použitie WC. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.** V prípade, že deti z rôznych príčin nemôžu zaspáť a spánok sa pre ne stáva stresujúcou záležitosťou, môžu odpočívať aj iným spôsobom (individuálne alebo skupinové činnosti, v ktorých je učiteľka spoluhráčom) tak, aby nerušili oddychujúce deti.

Pri ukladaní detí na odpočinok učiteľka vytvára pokojnú citovú atmosféru s prejavmi nežnosti, číta deťom rozprávky, prípadne im púšťa relaxačnú hudbu, čo spríjemňuje zaspávanie.

Organizácia záujmových krúžkov a aktivít

Na základe informovaných súhlasov rodičov materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov a aktivít, ako sú napríklad anglický jazyk, nemecký jazyk, výtvarné, tanečné, spevácke a iné. Realizácia krúžkov je v odpoľudňajších hodinách. Uskutočňujú sa pod pedagogickým dozorom učiteliek MŠ alebo lektorov. Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu a v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. Logopedická starostlivosť sa nepovažuje za krúžkovú činnosť, môže sa realizovať v MŠ aj v dopoludňajších hodinách. Fotografie, prípadne video zábery detí z aktivít a podujatí môžu byť uverejnené na webovom sídle školy, prípadne printových či televíznych médiách na základe hromadného informovaného súhlasu zákonných zástupcov.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia detí majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami každú **stredu v týždni, v čase od 15,30 po predchádzajúcom dohovore.**

Konzultácie sú spravidla ústne, avšak ak rodič alebo pedagogický zamestnanec prejaví záujem,

vyhotovia sa v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

4. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím

4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa riadia zamestnanci MŠ všeobecne záväznými predpismi, najmä § 7 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z.z. Súčasťou starostlivosti o zdravie na pracovisku je aj rešpektovanie zákona NR SR č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov – **Zákaz fajčiť** v celom objekte MŠ!

Za dodržanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj nepedagogickí zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od ich prevzatia až po ich odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť zodpovedá **lektor**.

Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonávajú zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie dvaja učitelia. V triede s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

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

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka resp. zástupkyňa zabezpečia 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,
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 školského zákona.

MŠ môže organizovať pobyty v škole prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje 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.

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 (školníčke). Ten ho podľa svojich schopností odstráni, alebo to nahlási priamemu nadriadenému, ktorý privolá na odstránenie závad príslušných odborníkov.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia detí, nepoužíva telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebný ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď s kontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom. Úraz sa eviduje aj elektronicky na webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov
2. Evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
 - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
 - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
 - zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
 - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou resp. zástupkyňou MŠ.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako štyri dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v MŠ na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (4 a viac dní), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v tom čase nad dieťaťom dozor. Ak ani to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka MŠ. Zamestnanec spisujúci pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Riaditeľka resp. zástupkyňa MŠ je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu nahlásiť úraz bezpečnostnému technikovi, ktorý ho zaeviduje prostredníctvom webovej aplikácie Úr(MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, MŠ, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má MŠ uzavreté úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka MŠ v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

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 (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnídy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku. Pri ojedinelom výskyte v MŠ pedagogický zamestnanec kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa a ten si ho bezodkladne príde z MŠ prevziať. Dieťa bude spätne prijaté do zariadenia po dôkladnom vyčistení a odstránení vši a hníd. V prípade opakujúceho sa výskytu u toho istého dieťaťa bude spätne do zariadenia prijaté až na základe potvrdenia od pediatra.

Hlásenie ochorenia:

- rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke resp. zástupkyňi MŠ,
- hromadný výskyt riaditeľka resp. zástupkyňa oznámi na odbor epidemiológie RÚVZ v Bratislave,

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vši a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny.

4.2 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

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

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

MŠ prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce v jednotlivých triedach.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu bez drog.
5. Zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčiť.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy MŠ nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať

literatúru k tejto téme.

8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku resp. zástupkyňu, ktoré vykonajú okamžité opatrenia.

5. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Kľúče od budovy vlastní riaditeľka resp. zástupkyňa školy a školníčky, ktoré odomykajú MŠ o 6.00 hod. a zamykajú budovu o 17⁰⁰ hod. zapínajú signalizačné zariadenie.

Vchody do tried sa zatvárajú o 8¹⁵ hod., po príchode detí do MŠ a opäť sa otvárajú o 14³⁰ hod. pri príchode rodičov. Každá učiteľka pri nástupe na popoludňajšiu zmenu a po odchode na pobyt vonku je zodpovedná za uzamknutie budovy MŠ.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevypúšťanie do budovy podozrivé a neznáme osoby a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnanca MŠ. Pri odchode z triedy je aj učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, odložiť DT na uzamykateľné miesto. **Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za zverený inventár, v rozsahu písomnej zmluvy o hmotnej zodpovednosti.** Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamykateľné miesto, **za stratu osobných vecí MŠ nezodpovedá.**

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.

Derogačná klauzula

Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok, vydaný 2. 09. 2014.

Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia § 11 ods. 3, ods.9 písm. a)

Vedenie pedagogickej dokumentácie MŠ realizovať v súlade s Vyhl.č. 306/2008, 308/2009Z.z. o materskej škole § 8, ods.2 (triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy).

(V pedagogickej dokumentácii a v ďalšej dokumentácii možno zrejmé chyby opraviť s uvedením dátumu opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila).

1. Triedna kniha
2. Osobný spis dieťaťa
3. Školský poriadok

Ďalšia dokumentácia

4. Správy z kontrolnej činnosti štátnej školskej inšpekcie
5. Rozhodnutia § 5 ods.14 a 15 zákona č. 596/2003 Z.z.
6. Ročný plán vnútornej kontroly školy
7. Zápisnice z PR , PP, MZ
8. Evidencia pracovného času všetkých zamestnancov
9. Prehľad o rozsahu vyučovacej činnosti a odbornej spôsobilosti pedagogických zamestnancov
10. Ročný plán kontinuálneho vzdelávania
11. Dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, výcvikov a iných aktivít
12. Záznamy z kontrol / hygiena, sociálna a zdravot. poisťovňa, finančná kontrola/
13. Diagnostika – hodnotenia detí
14. Prehľad o usporiadaní denných činností v MŠ

- 15. Hodnotenia detí a zamestnancov MŠ
- 16. Organizačný poriadok
- 17. Pracovný poriadok
- 18. Evidencia inventára školy
- 19. Registratúrny poriadok
- 20. Agenda BOZP, PO, CO
- 11. Kniha návštev
- 12. Evidencia sťažností
- 13. Evidencia o úrazoch detí a zamestnancov materskej školy
- 14. Evidencia pošty
- 15. Interné predpisy a usmernenia (Plán MZ, Plán POÚ, Plán spolupráce s inými subjektmi výchovy a vzdelávania)

Postup implementácie odkladania a vyradovania písomností sa uskutočňuje podľa Registratúrneho poriadku MŠ /Smernica MŠ SR č. 17/05- R, č. 10/07- R/, schváleného MV SR interná smernica č. 9/ 2007 – R.

Školský poriadok bol pripomienkovaný a schválený na pracovnej porade konanej dňa: 30.08.2016

Radou školy 2. 09. 2016

.....
Bc. Irena Ludvigová
riaditeľka MŠ

Pedagogickí zamestnanci	Svojím podpisom beriem na vedomie:
Mgr. Hajdinová Gabika	
Bc. Jajcayová Oľga	
Marková Elena	
Bc. Jakobová Iveta	
Mgr. Miháliková Katarína	
Szelepcsényiová Jana	
Mgr. Jančulová Silvia	

Maderová Zuzana	
Mgr. Kožoušková Gabika	
Neštinová Mária	
Mgr. Zelenková Monika	
Brečková Anna	
Hojzáková Marta	
Majerníková Alena	
Bc. Dobrovská Andrea	
Pokorná Jana	
Mgr. Bachanová Monika	
Bc. Špačková Zuzana	
Kuchareková Zuzana	
Hlivová Viera	
Petercová Iveta	
Fnoučková Katarína	
Mikuličová Magda	
Krčmová Elena	
Mgr. Hricová Denisa	
Kovačičová Katarína	
Polishchuk Viktoriia	
Nepedagogickí zamestnanci	
Slivárichová Alena	
Kovaľová Jitka	
Belošicová Jana	
Jarosiová Beáta	
Horváthová Silvia	
Chmelová Mária	
Vašková Monika	
Kečkešová Olga	

Nepedagogickí zamestnanci ŠK	
Išpoldová Ivana - ved. ŠK	
Cíbiková Ildika	
Sedláčková Alena	
Fratričová Táňa	
Bláhovská Kvetoslava	
Strapková Alena	
Rejžeková Anna	