

Materská škola Sadová 206/7, 900 41 Rovinka

ŠKOLSKÝ PORIADOK



September 2018

Vypracovala : Mgr. Martina Nagyová, riaditeľka MŠ

Obsah

1 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY.....	3
2 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY	3
3 ČLENENIE MATERSKEJ ŠKOLY.....	5
4 SÚČASŤ DENNÉHO PORIADKU.....	5
5 PODMIENKY PRIJATIA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY	5
6 DOCHÁDZKA DETÍ DO MŠ.....	7
7 PREVÁDZKA TRIED, SCHÁDZANIE SA A ROZCHÁDZANIE DETÍ.....	8
8 ÚHRADA POPLATKOV – školné.....	9
9 ÚHRADA POPLATKOV – strava.....	10
10 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV.....	11
10.1. Dieťa má právo	11
10.2. Dieťa je povinné.....	11
10.3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo	11
10.4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný	12
10.5. Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania	14
11 PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ŽIAKOV PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM	15
11.1. Bezpečnosť a ochrana zdravia vo výchove a vzdelávaní.....	15
11.2. Protiepidemické opatrenia na prevenciu prenosných ochorení, vrátane postupu počas výskytu akútneho ochorenia u detí počas pobytu v zariadení.....	16
11.3. Postup zamestnancov pri evidovaní úrazov detí.....	17
11.4. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog	18
11.5. Ďalšie bezpečnostné opatrenia	19
12 ORGANIZÁCIA DŇA	19
12.1 Organizácia v šatni	19
12.2 Organizácia v umyvárni	20
12.3 Organizácia pri stravovaní.....	20
12.4 Organizácia pri pobyte detí vonku.....	20
12.4.1. Vychádzky.....	21
12.5 Organizácia pri odpoľudňajšom oddychu	21
12.6 Organizácia počas športových kurzov	22
12.7 Organizácia záujmových krúžkov	23
12.8 Pedagogická prax v MŠ	23
13 PODMIENKY NAKLADANIA S MAJETKOM, KTORÝ ŠKOLA SPRAVUJE.....	23
14 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	24

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Sadová 206/7, Rovinka v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) Zriaďovateľ: obec Rovinka

1 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola Sadová 206/7, ROVINKA vznikla na základe zriaďovacej listiny Okresného úradu v Senci č. 2791/28/2002 zo dňa 7.1.2002.

Materská škola je školou bez právnej subjektivity. V právnych vzťahoch nevystupuje vo vlastnom mene.

Svoje sídlo má v Materskej škole Sadová 206/7 v Rovinke s počtom tried 8.

Materská škola poskytuje celodennú a poldennú výchovu a vzdelávanie – predprimárne vzdelávanie - deťom vo veku spravidla od troch rokov do šiestich rokov. Škola pracuje podľa Nového Štátneho vzdelávacieho programu a podľa školského vzdelávacieho programu „Svet je krásne miesto pre život“.

2 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch: od 6.30 do 17,00 hod. Prevádzka poldennej triedy je od 6.30h do 12.00h.

Riaditeľka MŠ: Mgr. Martina Nagyová

Konzultačné hodiny denne: od 10,30-11,30 hod., alebo podľa dohodnutej individuálnej konzultácie.

Budova MŠ je otvorená:

od 6.30 hod. do 8.00 hod., v čase obeda od 11.50 do 12.30 hod. a poobede od 15.00 hod. do 17.00 hod.

- Ohraničené otváranie a zatváranie budovy je z dôvodu obmedzenia pohybu cudzích osôb v budove MŠ. Po 8,00 hod. sa uzamykajú vchody materskej školy najmä z dôvodu pracovnej náplne prevádzkových zamestnancov, kedy už umývajú šatne.
O uzamknutie sa postará poverený prevádzkový zamestnanec. Po tomto čase už nie je možný pohyb rodičov či iných osôb v priestoroch materskej školy alebo školského dvora.
- Prevádzku možno prerušiť so súhlasom zriaďovateľa, pričom sa zohľadňuje záujem zákonných zástupcov.

- V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená na 5 týždňov z hygienických dôvodov. V tomto období prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu priestorov. Pedagogickí a ostatní zamestnanci si čerpajú dovolenky podľa plánu.
- Posledný týždeň prázdnin pred začatím školského roka je „sanitárny týždeň“, kedy nastúpia na pracovisko všetci zamestnanci a plnia si povinnosti vyplývajúce z ich pracovnej náplne. V tomto čase deti materskú školu nenavštevujú.
- Prevádzka materských škôl môže byť dočasne prerušená aj z iných závažných dôvodov, ktorými môžu byť havarijné situácie, šírenie infekčných ochorení a pod. alebo iné situácie ohrozujúce zdravie zverených detí, alebo situácie, ktoré môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

3 ČLENENIE MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola sa člení na triedy. Deti, ktoré majú v nasledujúcom roku plniť povinnú školskú dochádzku, sa obvykle zaraďujú do tried s najvyššou možnou kapacitou (25 detí) samostatnej triedy.

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ prekročiť počet detí v triede podľa odseku 10 §28 školského zákona najviac o tri deti – pri splnení podmienok podľa predpisu č. 527/2007 Z. z. Vyhlášky MZ SR o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež § 3 odsek 2

Najvyšší počet detí v triedach materskej školy je:

Trieda č. 1 – kapacita 25 detí (obvykle 5-6 ročné deti)

Trieda č. 2 – kapacita 25 detí (obvykle 5-6 ročné deti)

Trieda č. 3 – kapacita 23 detí (obvykle 4-5 ročné deti)

Trieda č. 4 – kapacita 16 detí (obvykle 3-4 ročné deti)

Trieda č. 5 – kapacita 16 detí (obvykle 3-4 ročné deti)

Trieda č. 6 – kapacita 25 detí (obvykle 5-6 ročné deti)

Trieda č. 7 – kapacita 20 detí (obvykle 4-5 ročné deti)

Trieda č. 8 – kapacita 16 detí (poldenná trieda)

4 SÚČASŤ DENNÉHO PORIADKU

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

Predprimárne vzdelávanie sa realizuje prostredníctvom organizačnej formy – vzdelávacej aktivity. Vzdelávacia aktivita je organickou súčasťou denného poriadku. Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko – psychologickú stránku rovnocenné. Majú vplyv na rozvoj osobnosti dieťaťa vo všetkých vzdelávacích oblastiach, a preto ich pedagogicky usmerňujú kvalifikovaní učitelia predprimárneho vzdelávania.

5 PODMIENKY PRIJATIA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti v zmysle §59 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len školský zákon) a v zmysle §3 vyhlášky

206/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z.

(ďalej len vyhláška o materskej škole) na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa.

- Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Prijímajú sa deti vo veku spravidla od troch do šiestich rokov. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré do 31.8. príslušného kalendárneho roka dovŕšia vek 5 rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou školskou dochádzkou. Deti po dovŕšení dvoch rokov a deti so špeciálnymi výchovnými potrebami môžu byť prijaté, len ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.
- Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.
- Do MŠ sa prijímajú deti na základe zápisu pre nasledujúci školský rok, alebo priebežne počas školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy. Miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ a na webe materskej školy.
- Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do MŠ. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré do 31.8. príslušného kalendárneho roka dovŕšia vek 5 rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľ a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste.
- **Dieťa musí mať osvojené základné hygienické návyky** (nepoužíva cumlík, vie piť z pohára, nepoužíva plienky, zvláda základy sebaobsluhy.)
- Podľa školského zákona výkonom práv dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zaradeného do materskej školy nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí zaradených v materskej škole. V závislosti od druhu a stupňa zdravotného postihnutia môže riaditeľka materskej školy znížiť počet detí v triede o 1 – 2 deti.
- Ak sa špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a dieťa školu ďalej navštevuje, jeho vzdelávanie pokračuje po prerokovaní so zákonným zástupcom ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami, ak to materiálne- technické podmienky umožňujú. Zmena sa zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva v zmysle § 11 ods.10 písm. a) školského zákona.
- Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa sa začína adaptačným týždňom s postupnou adaptáciou. Prvý týždeň pobyt dieťaťa trvá do 10.00h a druhý týždeň do 12.00h s obedom. V treťom týždni už deti zostávajú celý deň. Adaptáciu vyhodnocuje učiteľka individuálne a realizuje ju na základe dohody so zákonným zástupcom. Adaptácia sa môže skrátiť, alebo predĺžiť podľa potreby dieťaťa a dohody so zákonným zástupcom. Adaptačný pobyt nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Základom úspechu adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov

s pedagogickými zamestnancami materskej školy. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka materskej školy po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

- Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia osobne (týka sa to preradenia iba počas školského roka). Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.
- Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je **osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania** (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva). Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania sa v MŠ vydáva posledný deň školského vyučovania, na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
- **O prerušení dochádzky dieťaťa** do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľ materskej školy vydá v súlade s §5 ods.14 písm. c) zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 596/2003 Z. z.) **rozhodnutie**. V tomto rozhodnutí uvedie riaditeľ presný čas (dátum) odkedy, dokedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Tento čas je individuálny, žiadny právny predpis neurčuje jeho rozsah.

6 DOCHÁDZKA DETÍ DO MŠ

- Po príchode do materskej školy rodič /zákonný zástupca **osobne** odovzdá dieťa **učiteľke**. Od tohto momentu zodpovedá za dieťa učiteľka.
- V prípade špeciálnej potreby pri stravovaní rodič osobne informuje učiteľky a Spôsob stravovania dohodne rodič s vedúcou školskej jedálne.
- Pri odchode z materskej školy odovzdá učiteľka dieťa rodičovi, alebo osobe , ktorá je určená na prevzatie dieťaťa vopred uzatvoreným písomným splnomocnením (§ 7 ods.8 vyhlášky Ministerstva školstva SR č.308/2009 Z.z. o materskej škole). Od tohto momentu zodpovedá za dieťa rodič, alebo osoba ním určená.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca **písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov**, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí zodpovedá za dieťa.

- Zákonný zástupca dieťaťa sa v priestoroch materskej školy po prebratí svojho dieťaťa zdržuje **len nevyhnutný čas**. Nezdržuje sa na školskom dvore ani v budove MŠ. Nie je možné prevziať si dieťa a ďalej dieťaťu alebo jeho súrodencovi, umožniť hrať sa na školskom dvore.
- Deti sa v ranných hodinách od 6.30h do 7.00h schádzajú v zbernej triede. Od 7.00h do 8.00h sa schádzajú triedach do, ktorých sú zaradené. Popoludní sa deti od 16.30h presúvajú do zbernej triedy, kde si ich rodičia vyzdvihnú.
- Pedagogický zamestnanec **môže odmietnuť prevzatie dieťaťa**, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje rodiča, ktorý si dieťa v najkratšom možnom čase vyzdvihne.
- **Rodič je povinný neodkladne choré dieťa vyzdvihnúť!**
- Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu škole príčinu jeho neprítomnosti.
- Po chorobe dlhšej ako 4 dni prinesie potvrdenie od lekára alebo **podpíše vyhlásenie o bezinfekčnosti**.
- V žiadnom prípade nesmie pedagogický zamestnanec prevziať od zákonného zástupcu lieky na preliečenie či doliečenie dieťaťa.
- Ak bude dieťa neprítomné v škole viac ako 30 dní, rodič dôvod oznámi písomne.
- Personál MŠ nezodpovedá rodičom za poškodenie a stratu cenných vecí.
- Ak zákonný zástupca príde s dieťaťom po telefonickom oznámení neskôr do materskej školy, musí rešpektovať časový harmonogram stravovania. Ak učiteľka s deťmi už v jedálni nie je, zákonný zástupca zotrvá pred jedálňou (hygienické predpisy), pokiaľ sa dieťa odstravuje, potom odovzdá dieťa učiteľke. Dieťa si do triedy stravu z hygienických dôvod nemôže zobrať. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vedúcej školskej jedálne a triednej učiteľke telefonicky, mailom alebo osobne. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Prevziať dieťa je možné aj v čase od 1130-12.30 pre poldenné triedy, od 15.00h do 17.00h pre celodenné triedy alebo aj v inom dohodnutom čase.
- V prípade rozvedených rodičov, ak rodič ktorému bolo dieťa zverené neprinesie potvrdenie o obmedzení styku druhého rodiča, učiteľka postupuje akoby práva obmedzené nemal. Rozvedený rodič, ktorému dieťa nebolo zverené má právo na informácie o svojom dieťati. Učiteľka má povinnosť poskytnúť mu ich.

7 PREVÁDZKA TRIED, SCHÁDZANIE SA A ROZCHÁDZANIE DETÍ

- Rodič zodpovedá za pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy.

- Rodič dodržiava príchod dieťaťa do 8.00 hod. a odchod do 17.00h. Nakoľko prevádzka je do 17.00hod. ide o čas opustenia budovy a nie príchodu rodiča do budovy. Je potrebné a ohľaduplné voči pedagogickým aj prevádzkovými zamestnancom, aby rodič prišiel dostatočne včas pred tým.
- Dieťa privádza do materskej školy spravidla **do 8, 00 hod.** a prevezme ho spravidla **po 15, 00 hod.** V prípade mimoriadneho príchodu dieťaťa do materskej školy v priebehu dňa, dohodne rodič dochádzku tak, aby nenarušil, či neobmedzil priebeh činností ostatných detí. Dieťa od rodiča preberá učiteľka, ktorá od jeho prevzatia za neho zodpovedá až do odovzdania dieťaťa druhej učiteľke, rodičovi, alebo inej poverenej osobe.
- Ak si rodič po ukončení prevádzky MŠ včas nevyzdvihne dieťa z materskej školy učiteľka telefonicky vyzve rodiča. Ak si rodič ani po telefonickej výzve nepríde pre dieťa, či nie je možný telefonický kontakt, učiteľka túto skutočnosť oznámi telefonicky na **políciu**.
- Oneskorený príchod zákonného zástupcu evidujú učiteľky v zošite, kde uvedú presný čas, dátum a dôvod oneskoreného príchodu. Tieto skutočnosti potvrdia podpisom zákonného zástupcu dieťaťa.
- V prípade organizovania rôznych akcií s obmedzeným počtom detí sa nezúčastnené deti presunú do náhradnej triedy, v ktorej za ne zodpovedá prítomná učiteľka.
- Za priaznivého počasia sa deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Rodič pri príchode na školský dvor oznámi učiteľke svoj príchod, dieťa si preberá a neodkladne opúšťa areál materskej školy.
- V čase organizovania školských akcií, vysokej chorobnosti detí alebo neprítomnosti učiteľa, riaditeľka materskej školy zabezpečí zastupovanie v triede alebo sa deti rozdelia do ostatných tried v súlade s maximálnym povoleným počtom detí, ktoré stanovuje prevádzkový poriadok. O danej skutočnosti informuje škola rodičov prostredníctvom oznamu na viditeľnom mieste.

8 ÚHRADA POPLATKOV – školné

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu.

Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Výška príspevku na čiastočnú úhradu je 40 Eur pre celodenný aj poldenný pobyt.

Tento príspevok sa uhrádza mesiac v súlade so zákonom **vopred do 10. dňa** v kalendárnom mesiaci.

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní **v jednom kalendárnom mesiaci** z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov (preukázateľným spôsobom) ak o odpustenie poplatku písomne požiada,
- ktoré nedochádzalo do MŠ 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**
- ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí „ školné „ , porušuje školský poriadok MŠ a riaditeľka môže pristúpiť k ukončeniu dochádzky dieťaťa do MŠ.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok za stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa dieťa v materskej škole stravuje. Príspevky sa uhrádzajú poštovou poukážkou, alebo elektronickou formou.

9 ÚHRADA POPLATKOV – strava

- Odhlasovanie zo stravy sa uskutočňuje osobne, alebo telefonicky najneskôr do 8,00 hod. príslušného dňa neprítomnosti dieťaťa. V prípade neodhlásenia dieťaťa, mu bude strava započítaná v plnej miere. Rodič si má možnosť v prvý deň neprítomnosti dieťaťa vyzdvihnúť stravu pre dieťa do vlastných nádob, v čase výdaja stravy v ŠJ.
- Poplatok za stravu je potrebné uhradiť **do 15. v mesiaci** – podľa predpisu vedúcej ŠJ a to poštovou poukážkou, alebo bankovým prevodom. V prípade nezaplatenia poplatku za stravu dieťaťa, bude na to rodič vedúcou ŠJ písomne upozornený. Pokiaľ nedôjde k úhrade, nebude od 1. dňa nasledujúceho mesiaca dieťaťu strava vydaná a z tohto dôvodu nebude dieťa prijaté na pobyt v MŠ.
- V prípade potravinovej alergie či diéty dieťaťa, oboznámi zákonný zástupca s touto skutočnosťou triedne učiteľky a vedúcu školskej jedálne, zároveň jej predloží súhlas a odporúčanie od všeobecného či odborného lekára.
- Podľa § 8 ods.3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež do školského stravovacieho zariadenia sa žiakom a deťom individuálne nedonáša strava okrem žiakov a detí, pri ktorých podľa posúdenia lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore zdravotný stav žiaka alebo dieťaťa predškolského veku vyžaduje osobitné stravovanie. **Do materskej školy je možné priniesť ovocie len počas školských akcií a s dokladom o pôvode potraviny (blok), ktorý sú povinný odovzdať**

triednej učiteľke. Vlastné ovocie a domáce jedlá a cukrovinky sú zakázané z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia.

10 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

10.1. Dieťa má právo

DEKLARÁCIA PRÁV DIEŤAŤA Deklarácia práv dieťaťa bola prijatá OSN 20.XI.1959.

1. Právo na rovnosť bez rozdielu rasy, náboženstva, pôvodu, postavenia.
2. Právo na zdravý duševný a telesný vývoj.
3. Právo na meno a štátnu príslušnosť.
4. Právo na výživu, bývanie a zdravotnícke služby.
5. Právo na zvláštnu opateru pri telesnom, duševnom alebo sociálnom postihnutí.
6. Právo na lásku, porozumenie, starostlivosť.
7. Právo na bezplatné vzdelávanie, hru a zotavenie.
8. Právo na prednostnú ochranu a pomoc

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

10.2. Dieťa je povinné

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

10.3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo

Zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka alebo zástupca zariadenia podľa zákona 245/2008 Z. z. má právo:

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy alebo školského zariadenia,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke spravidla do 30. apríla kalendárneho roka.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z predškolského zariadenia môže rodič splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa/ nie mladšie ako 10 rokov /, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá /§ 9 a § 22 ods. 1.Obč. zákonníka/.

10.4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- 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 školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zavinil.
- Rodič najmenej do 14 dní / pracovných / od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi dôvod a čas trvania jeho neprítomnosti v predškolskom zariadení. V prípade neprítomnosti dlhšej ako 30 po sebe nasledujúcich dní oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do predškolského zariadenia predloží vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia .
- Ak rodič do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažne opakovaným spôsobom porušuje školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

- Neprítomnosť dieťaťa nahlási rodič triednej učiteľke ak ide o bežnú neprítomnosť a (vedúcej) školskej jedálne vopred, najneskôr však do 7.30.00 hod. v deň neprítomnosti. V opačnom prípade je dieťa na stravu evidované. Neprítomnosť hlási rodič riaditeľke ak ide o dlhšie obdobie alebo nejaké mimoriadne okolnosti.
- Starostlivosť o čisté a správne oblečenie majú rodičia, taktiež týždenne pyžamo. Postelňé prádlo je majetkom školy a je označené značkou dieťaťa. Ostatné veci sú označené menom, ináč pracovníčky neručia za stratu, alebo výmenu.
- Zákonný zástupca je povinný platiť poplatok /ak sa vzťahuje na jeho dieťa/ v zmysle zákona MŠ SR č. 245/2008 Z.z. a preukázať potvrdenie o zaplatení každý mesiac do 20. dňa v mesiaci, triednej učiteľke, za účelom evidencie platieb dohodnutým spôsobom.
- Rodič je povinný privádzať dieťa do MŠ najneskôr do 8h a vyzdvihnúť ho do 17.00h. V prípade neskorého príchodu sa tento zapisuje do zošita neskorých príchodov a rodič ho svojim podpisom potvrdzuje. Pri opakovaných neskorých príchodoch bude rodič najprv ústne a potom aj písomne napomenutý. Po opakovanom písomnom napomenutí môže byť dieťa z MŠ vylúčené.
- Prijatím dieťaťa do materskej školy sa rodič stáva členom ZRPŠ.
- V záujme ochrany detí je rodič povinný dodržiavať zákazovú značku vstupu do areálu MŠ automobilom. Nedodržiavanie zákazu vjazdu automobilom sa chápe ako hrubé porušovanie školského poriadku na ktoré bude rodič písomne upozornený. Po písomnom upozornení, môže riaditeľka predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie dieťaťa.
- Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
- Sťažnosti a oznámenia zákonných zástupcov a zamestnancov školy sa evidujú v evidencii sťažností, návrhov a podnetov. Prešetrenie sťažností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľka MŠ v súlade s platnou legislatívou.
- **Nepedagogickí zamestnanci NIKDY neinformujú rodičov / zákonných zástupcov o veciach týkajúcich sa výchovy a vzdelávania detí v materskej škole.**
- **Upozornenie: Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.**
- 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.

- 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 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.

10.5. Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

- V prípade žiadosti o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa zo strany zákonných zástupcov je potrebné, aby danú žiadosť podali písomne osobne, poštou alebo mailom.
- V prípade, že dieťa, alebo zákonný zástupca dieťaťa, alebo poverená splnomocnená osoba opakovane porušuje svoje povinnosti, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom písomnom upozornení rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

Ide predovšetkým o:

- neuhrádzanie príspevku ,
- nerešpektovanie pokynov zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- konanie, ktorým dieťa ohrozuje svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- príchody do areálu materskej školy automobilom, napriek zákazovej dopravnej značke,
- poškodzovanie majetku materskej školy a majetku, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,
- svojím konaním obmedzovanie práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

11 PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ŽIAKOV PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

11.1. Bezpečnosť a ochrana zdravia vo výchove a vzdelávaní

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, zamestnanci materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších zmien a doplnkov, Zákonníka práce, § 422 Občianskeho zákonníka, zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedá aj prevádzkový zamestnanec a to v rozsahu jej určenej pracovnej náplne.

Školy sú pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinné:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.
- za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ,
- za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe,
- v triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec,
- podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
 - je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - nemá nariadené karanténne opatrenie.

- Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ.
- Vyhlásenie o bezinfekčnosti predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a **po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.**
- Súčasťou starostlivosti o zdravie na pracovisku je aj rešpektovanie zákona č.377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov – **Zákaz fajčiť** v celom objekte MŠ!
- Zákonný zástupca dieťaťa rešpektuje skutočnosť, že pedagogickí / aj ostatní / zamestnanci materskej školy **nemôžu podať lieky zvereným deťom.** V prípade, že sa v materskej škole nachádza dieťa, ktoré je alergické na uštipnutie hmyzom, máva epileptické záchvaty, anafylaktické záchvaty, alebo iné závažné ochorenie, musí rodič priniesť písomný súhlas od pediatra a tiež jeho vlastný súhlas, že v prípade ohrozenia zdravia dieťaťa mu môže byť podaný liek, zodpovedajúci ochoreniu dieťaťa a vopred poučiť dotknuté osoby a spôsobe jeho podania.
- Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
- V súvislosti s existujúcou webovou stránkou materskej školy a jej prezentáciou, riaditeľka materskej školy a pedagogickí zamestnanci informujú rodičov o možnosti zverejňovania fotografií a videí detí zrealizovaných počas výchovno-vzdelávacieho procesu a následne požiadajú rodičov o ich súhlasné, prípadne nesúhlasné stanovisko.

11.2 Protiepidemické opatrenia na prevenciu prenosných ochorení, vrátane postupu počas výskytu akútneho ochorenia u detí počas pobytu v zariadení

Na zamedzenie vzniku a šírenia prenosných ochorení sa vykonávajú v materskej škole nasledovné protiepidemické opatrenia:

- prijímajú sa len zdravé deti, k písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľke je povinný zákonný zástupca priložiť potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast (nie staršie ako mesiac) o zdravotnom stave dieťaťa a jeho spôsobilosti navštevovať materskú školu,
- zabezpečenie kontroly zdravotného stavu dieťaťa každodenne prostredníctvom ranného filtra (zabezpečujú učiteľky tried s rannou zmenou)
- **prijatie dieťaťa len bez príznakov akútneho ochorenia** (zvýšená teplota, kašeľ, výtok z nosa a očí, chorobné zmeny na koži, zvracanie a pod.). **Učiteľka má právo neprijat' dieťa s príznakmi ochorenia,** resp. požiadať rodiča o lekárske potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa a možnosti navštevovať materskú školu,
- pri nástupe dieťaťa po každej minimálne 3 dňovej chorobe a neprítomnosti v MŠ z iných dôvodov trvania minimálne 5 dní, predloží rodič potvrdenie

o bezinfekčnosti, že dieťa je zdravé, nemá nariadenú karanténu, a že neprejavuje známky akútneho či infekčného ochorenia,

- pri príznakoch akútneho ochorenia zisteného v priebehu dňa, učiteľka zabezpečí okamžitú informovanosť rodičov a oddelenie dieťaťa od ostatných, t.j. umiestnením chorého dieťaťa do samostatnej miestnosti. V prípade, že je učiteľka s deťmi sama (druhá učiteľka ešte nenastúpila do práce) zabezpečí dozor nad dieťaťom až do príchodu rodiča,
- dodržiavajú sa hygienické požiadavky pri udržiavaní čistoty priestorov materskej školy – podľa režimu dezinfekcie,
- dodržiavajú sa zásady osobnej hygieny detí i personálu školy.

V prípade výskytu pedikulózy (voš detská, hlavová)

- postupuje sa prehliadaním vlasov (živé vši i vajíčka), predovšetkým za ušami
- vykoná sa naraz u všetkých členov kolektívu, vrátane zdravých detí a rovnako
- v rodine u všetkých členov domácnosti nevyhnutná dezinfekcia
- na tabuli oznamov sa odporučí použitie účinných insekticídnych prípravkov, pričom
- je potrebné postupovať presne podľa návodu na použitie týchto prípravkov
- odporučí sa použiť metódu vyčesania mŕtvych hníd, ktoré na vlasoch ostávajú prilepené špeciálnym hustým hrebeňom a pri poslednom oplachovaní vlasov pridať do vody ocot, ktorý hnidu pomôže uvoľniť,
- realizuje sa dezinfekcia hrebeňov na vlasy v jednotlivých triedach (pre deti i zamestnancov), prípadne i iné predmety, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby (dieťaťa) do styku, a to 5-10 min. namočením týchto predmetov (hrebeňov) do roztoku s Orthosanom BF45 alebo Biolitom P-81
- posteľná a osobná bielizeň sa vyperie pri teplote nad 70 °C a následne vyžehlí
- počas výskytu ochorenia sa všetky prikrývky hlavy (čiapky) umiestnia osobitne v skrinkách najlepšie v igelitových vreckách,
- zabezpečí sa nepretržitá vysoká úroveň osobnej hygieny, individuálne používanie predmetov osobnej hygieny u všetkých členov kolektívu,
- počas výskytu zavšivenia, učiteľky denne vykonávajú ranný filter u všetkých prichádzajúcich detí do kolektívu, pričom každé dieťa s nálezom vší (hníd) hneď izolujú a kontaktujú zákonného zástupcu dieťaťa,

Dieťa s ochorením sa z kolektívu vylúči až do uzdravenia, po preliečení sa opätovne prijme do kolektívu až po predložení písomného potvrdenia príslušného lekára o uzdravení dieťaťa.

11.3 Postup zamestnancov pri evidovaní úrazov detí

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov. Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze pre prípad, ak sa následky úrazu prejavia neskôr. 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 materskej školy.

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

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole, na základe stanoviska ošetrojúceho lekára, viac ako 3 dni, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu.

Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka materskej školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, zriaďovateľ a poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka materskej školy, v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

11.4 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- informuje deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie dieťaťa
- vedie deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
- využíva vhodnú a dostupnú literatúru
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým ich viesť k zisteniu, že drogy nemajú miesto v živote ľudí
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku, zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia
- v priestoroch materskej školy ako aj v celom objekte je *prísne zakázané fajčiť*.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálono-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní dieťaťa a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa, bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy,

prípadne so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

11.5. Ďalšie bezpečnostné opatrenia

- Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy. Učiteľka nenecháva deti bez dozoru, počas pracovnej doby sa im maximálne venuje. V prípade nutnosti poverí dozorom inú zamestnankyňu MŠ.
- Budova MŠ sa uzatvára o 8,00 hod., prístupná je cez obed od 11.30h – 12.30 h. a od 15,00 hod. V ostatnom čase prevádzkoví zamestnanci dôrazne dbajú, aby budova MŠ bola uzamknutá.
- Pri otváraaní budovy zvončekom v modulovej prístavbe v čase od 8.00h do 15.00h sa učiteľky z tried č.1 a č.2 po otvorení dverí osobne presvedčia komu otvorili a zabezpečia, aby sa cudzia osoba nepohybovala po budove materskej školy.
- **Pri pobyte vonku treba venovať deťom zvýšenú pozornosť!**
- Prostredie materskej školy musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, ktoré by ohrozovali ich bezpečnosť.
- Prísne sa zakazuje vodenie psov a iných miláčikov do celého areálu materskej školy.
- Čistiace a dezinfekčné prostriedky sú uložené tak, aby neboli prístupné deťom, za čo sú zodpovedné školníčka a upratovačka.
- Skrinku prvej pomoci dopĺňa a kontroluje zdravotníčka materskej školy.

12 ORGANIZÁCIA DŇA

12.1 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy MŠ používajú návleky. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách zodpovedajú rodičia, za estetizáciu šatne zodpovedajú učители, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec.

Deti majú mať svoje veci označené menom, v skrinke, alebo na dohodnutom mieste majú mať dostatok náhradného oblečenia. V prípade, že dieťa nemá žiadne náhradné oblečenie, **učiteľka neberie na zodpovednosť nevhodnosť náhradného oblečenia** (vlastné pyžamo, či iné dostupné oblečenie). Za stratu drahých, osobných vecí, predmetov a hračiek materská škola neručí. Rodičia sú povinní odprevadiť dieťa do triedy a v šatni za sebou zanechať poriadok.

Rodič sa pohybuje v šatni, **nevchádza svojvoľne do tried, ani sa neprechádza po ostatných triedach.** Za bezpečnosť pri obliekaní a vyzliekaní zodpovedajú príslušné učiteľky. **Pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.**

12.2 Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má svoj vlastný uterák, hrebeň, všetko označené menom /značkou/. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka a personál.

Taktiež za suchú podlahu, vetranie a dezinfekciu umyvárne, ktorú čistí a kontroluje 2x denne.

12.3 Organizácia pri stravovaní

Jedlo sa deťom podáva v jedálni v čase od : 11.10-12.15h. podľa harmonogramu.

Dospelí od:11.10-12.30h.

Za dodržiavanie časového harmonogramu, kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania a pitný režim zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov .

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje dieťa. Učiteľka deti nenúti jesť. Deti vo veku 3 - 4 roky používajú pri jedle lyžičku, 4 - 5 ročné lyžičku aj vidličku / od polroka podľa zváženého príbor / a 5 -6 ročné deti používajú kompletný príbor.

Deťom sa počas dňa podávajú nápoje v školskej jedálni (voda, čaj, džús, malinovka, mliečne nápoje), kde za kvalitu a hygienu zodpovedajú kuchárky. V triedach podáva čistú pitnú vodu učiteľka, za hygienu pohárov zodpovedá upratovačka. Za zautomatizovanie tohto návyku u detí a za realizáciu pitného režimu zodpovedajú učiteľky tried.

Stolíky po ukončení stravovania poutiera kuchárka. O čistotu školskej jedálne sa stará upratovačka.

12.4 Organizácia pri pobyte detí vonku

Pri obliekaní detí na pobyt vonku pomáha prevádzková zamestnankyňa. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť –vzdelávacie aktivity s dôrazom na psychohygienu detí, dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Učiteľka neodchádza od detí, nenecháva

ich bez dozoru. Pobyt vonku členia učiteľky na dve časti - pozorovanie, voľné hry a to v zmysle Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, Školského poriadku.

Pobyty detí vonku majú hlavne prispievať k otužovaniu detí a k zvyšovaniu odolnosti organizmu. Učiteľky zabezpečia deťom dostatok vhodných hračiek, vedú ich k ochrane prírody a prostredia.

V teplých mesiacoch využívajú učiteľky pobyt vonku aj popoludní a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore. Počas letných mesiacov je pobyt detí vonku prispôsobený intenzite slnečného žiarenia . V čase letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom, aby sa predišlo úpalu.

Pobyt vonku sa neuskutočňuje počas dažďa, silného nárazového vetra, silného mrazu pod -10°C , silnej hmly a poľadovice.

Učiteľky zodpovedne a starostlivo zvažujú okolnosti prípadného skrátenia pobytu vonku v závislosti od ročného obdobia, počasia a oblečenia detí.

Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí **d ďalšieho zamestnanca materskej školy**, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

12.4.1. Vychádzky

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako

21 detí od štyroch do piatich rokov

22 detí starších ako päť rokov

S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka detí vždy v prítomnosti dvoch zamestnancov.

Učitelia dbajú na bezpečnosť detí počas vychádzky, používajú terčík a deti si obliekajú bezpečnostné vesty. Na vychádzke sa ide po pravej strane, jedna učiteľka prvá a druhá posledná, za všetkými deťmi. Ak je na vychádzke sama, ide tak, aby počas celej vychádzky **videla na všetky deti a mala o nich prehľad**. Pri prechode cez vozovku učiteľka vchádza do vozovky ako prvá, zastaví premávku zdvihnutím terčíka a zostáva na vozovke, až kým neprejdú všetky deti. **Vozovku opúšťa posledná.**

12.5 Organizácia pri odpoľudňajúcom oddychu

Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Hygienu pred spánkom deti absolvujú, keď sú oblečené. Vyzliekajú sa v triede, veci si uložia na stoličky. Pri oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí - pyžamko. Učiteľka od detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, deti oddychujú. 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 deti iba odpočívať 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. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.

12.6 Organizácia počas športových kurzov

Materská škola v spolupráci s rôznymi profesionálnymi organizáciami pravidelne organizuje pre deti športové kurzy . Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (cestuje s deťmi v autobuse, čaká na začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní a pod.). V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené. **Športové kurzy je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu každého zúčastneného dieťaťa, so súhlasom riaditeľa a zriaďovateľa.**

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť vzdelávacej aktivity materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- Na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- Na lyžiarsky výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- Pri saunovaní je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- V škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu (vyhláška MŠ SR č.305/2008 Z.z. o škole v prírode)
- Na výletoch a exkurziách je pre 1 triedu potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby. Výlet a exkurzia sa organizujú podľa § 28 ods. 10 zákona. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, športové aktivity a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.

12.7 Organizácia záujmových krúžkov

Krúžková činnosť pre deti sa realizuje spravidla v odpoľudňajších hodinách od 15.00 – 16.00 podľa organizačného poriadku . V materskej škole sa uskutočňujú krúžky podľa ponuky lektorov. Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí vždy v popoludňajších hodinách. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov MŠ, alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

12.8 Pedagogická prax v MŠ

Materská škola umožňuje absolvovať pedagogickú prax študentom stredných pedagogických škôl a študentov vysokoškolského štúdia pedagogického smeru. Počas absolvovania praxe je za bezpečnosť detí zodpovedný pedagóg poverený vedením praxe študentov.

13 PODMIENKY NAKLADANIA S MAJETKOM, KTORÝ ŠKOLA SPRAVUJE

- Za majetok, ktorý škola spravuje, sú zodpovední zamestnanci školy, riaditeľka MŠ.
- Spoluzodpovední sú taktiež zákonní zástupcovia detí, ktoré navštevujú MŠ.
- Zákonný zástupca dieťaťa je povinný poučiť svoje dieťa o šetrnom zaobchádzaní s majetkom školy.
- V prípade úmyselného poškodenia majetku školy dieťaťom je jeho zákonný zástupca povinný uhradiť (nahradiť) škodu , rozsah poškodenia.
- V prípade poškodenia majetku zamestnancom školy sa postupuje podľa osobitných predpisov
- Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené miesto.
- Po ukončení prevádzky si pedagogickí zamestnanci odkladajú didaktickú techniku na uzamykateľné miesto. Zodpovedajú za celkovú estetiku triedy.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za im zverený inventár.
- Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku, si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

14 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

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

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
- vyhláškou MŠ SR č. 308 / 2009 Z. z. o materskej škole
- vyhláškou MŠ SR 305/2008 Z.z. o škole v prírode
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 1124 / 2006 Z. z. o BOZP a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- nariadením vlády SR č.422/2009 Z. z. ,ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej povinnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov
- Vyhláškou MŠ SR č.437 / 2009 z. z. ,ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
- Vyhláškou MZ SR č.527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- Vyhláška MŠ SR č. 170 / 2010 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 437 / 2009 ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
- Vyhláškou MŠ SR č. 445 / 2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
- Smernicou č.19 / 2009 – R, z 20. októbra 2009, ktorou sa vydáva rámcový program adaptačného vzdelávania
- Národným programom prevencie obezity

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, zákonných zástupcov detí a detí.

Tento Školský poriadok školy nadobúda účinnosť dňom 1.09. 2018.

Platnosť Školského poriadku školy vydaného 01.12.2016 končí dňom nadobudnutia účinnosti nového Školského poriadku.

Školský poriadok bol schválený na :

- na pedagogickej a prevádzkovej porade so zamestnancami dňa 27.08.2018

- v rade školy dňa:

Vypracovala: Mgr. Martina Nagyová
riaditeľka materskej školy

.....
pečiatka + podpis