MATERSKÁ ŠKOLA, RUŽOVÁ 7, 900 31 STUPAVA



**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

**MŠ STUPAVA**

**Školský rok 2016/2017**

Stupava Vypracovala:

22.9.2016 Bc. Monika Snopková

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokument:** | **Školský poriadok** |
| **Počet listov:** | **30** |
| **Na pedagogickej rade prerokovaný:** | **22.9.2016** |
| **Radou školy prerokovaný:** | **22.9.2016** |
| **Platnosť od:** | **22.9.2016** |
| **Platnosť ukončená:** | **31.8.2017** |
| **Vydáva:** | **Bc. Monika Snopková** |

**Školský poriadok obsahuje:**

**I. Všeobecné ustanovenia**

**II. Článok 1** Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelávanie

**Článok 2** Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole,

pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími

zamestnancami materskej školy

**Článok 3** Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

**Článok 4** Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pred

sociálno - patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

**Článok 5** Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

**III. Záverečné ustanovenia**

**Časť I.**

**Všeobecné ustanovenia**

Školský poriadok Materskej školy na Ružovej ulici č.7 v Stupave vydáva riaditeľka

Materskej školy Stupava, po prerokovaní s pedagogickou radou.

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle §153 Zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove

a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov / ďalej len ,, školský zákon"/.

Pri jeho spracovaní boli akceptované ďalšie príslušné ustanovenia predovšetkým školského

zákona, Zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o

zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky MŠ SR č. 306/2007 Z.z. o materskej škole

v znení zmien Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 a Zákona NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení

vykonávacích predpisov.

**Časť II.**

**Článok 1**

**Prijímanie na predprimárne vzdelávanie,**

**predprimárne vzdelávanie**

**Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma dieťa spravidla od troch do**

**šiestich rokov jeho veku;** výnimočne ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa vo veku od dvoch rokov.

**Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku,** dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

**Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/ zákonného zástupcu /** ďalej len ,, zákonný zástupca"/. Deti sa prijímajú k začiatku školského roka od 15. februára do 15. marca, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu roka.

**O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy** podľa § 5 ods.13 písm. a / zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/ 2008 a Vyhlášky č. 308/ 2009 Z.z. MŠ, ktorou sa mení vyhláška 306/2008 Z.z. o materskej škole.

**Do materskej školy sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu,** môžu sa prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, vo veku spravidla od troch rokov do šiestich rokov, deti s odloženou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou školskou dochádzkou. Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné podmienky.

**Miesto a čas podávania žiadostí pre školský rok** zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom dostupnom mieste spravidla **od 30.4. do 31.5.2017.Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania 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. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka konkrétnej materskej školy a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste.

Deti sa prijímajú do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

**Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v materskej škole a predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.** Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

**Zákonný zástupca dieťaťa je v súlade s § 144 ods.7 písm.d. školského zákona povinný informovať o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.**

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

**Rajonizácia pri materských školách neplatí.**

Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.

**Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa** do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do **30.6.2017**.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy / na dohodnutý čas / alebo o ukončení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

**Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky** dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke do **15.6.2017**.

**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 /.

**Článok 2**

**Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole,**

**pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími**

**zamestnancami materskej školy**

**Práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou osobitým predpisom Zákona č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a doplnení niektorých zákonov / antidiskriminačný zákon / v znení neskorších predpisov.**

**Podľa § 144 ods. 1 a 2 školského zákona má dieťa právo na:**

a/ rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu

b/ bezplatné vzdelávanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách

c/ vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom

d/ individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom

e/ úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etickej príslušnosti

f/ poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelaním

g/ výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí

h/ organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotného stavu a v súlade so zásadami psychohygieny

i/ úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu

j/ právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích **výsledkov**

**Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

**Podľa § 144 ods.1 a 2 školského zákona dieťa je povinné:**

a/ neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania

b/ dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné prepisy školy

c/ chrániť pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie

d/ konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako ja zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní

e/ ctiť si v medziach svojich možností ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy

f/ rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

**Zákonný zástupca dieťaťa má právo**

a/ žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytoval deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona.

b/ oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom

c/ byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa

d/ na poskytovanie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa

e/ vybrať pre svoje dieťa MŠ, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etickej príslušnosti.

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný**

a/ dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určeného školským poriadkom

b/ dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby

c/ informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania

d/ ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a po opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia

e/ neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktoré trvá najviac päť dní po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako päť po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára.

f/ nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo

**Úhrada poplatkov za dochádzku**

Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov materskej školy prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť.

Výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú dieťaťu v materskej škole sa stanovuje rozhodnutím zriaďovateľom- Mesto Stupava. Podľa Dodatku č. 3 k VZN mesta Stupava č. 11/2011 za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca dieťaťa príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy za jeden mesiac na jedno dieťa od 01.09.2014 v sume 25,-€.

**Výška príspevku 25,€**

Príspevok **hradí** zákonný zástupca **za dva mesiace naraz, najneskôr do 10. dňa nepárneho mesiaca za každé zapísané dieťa do MŠ.** V prípade, že zákonný zástupca príspevok neuhradí môže riaditeľka MŠ po upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Úhradu je možné vykonávať štvrťročne i polročne vopred.

Úhrada príspevkov sa vykonáva šekom alebo prevodom na účet MŠ. /uverejnené na nástenke/

**Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:**

a/ ktoré má jeden rok pred splnením povinnej školskej dochádzky

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

c/ ak má dieťa prerušenú dochádzku do predškolského zariadenia na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu pobytu v zdravotníckom zariadení, pričom rodič predloží potvrdenie od ošetrujúceho lekára

d/ iná osoba uhrádza úplne náklady spojené s hmotným zabezpečením v predškolských zariadeniach alebo časť týchto výdavkov zodpovedajúcu výške príspevku

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni.

Termín úhrady do **10. dňa** príslušného kalendárneho mesiaca. Preplatok za stravu je odrátaný rodičovi vždy v ďalšom mesiaci. Ak rodič nemá včas uhradenú stravu, dieťa môže byť zo stravy vylúčené.

V súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 sa do MŠ nesmie individuálne donášať strava okrem detí, u ktorých podľa posúdenia lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie. Rodič musí vedúcej ŠJ predložiť doklad o individuálnom stravovaní/lekársky nález/, ktorý sa eviduje a ukladá v stravovacom zariadení.

Spôsob úhrady - poštovou poukážkou a inou formou po dohode s vedúcou školskej jedálne.

Stravná jednotka

**desiata - 0,30 €**

**obed - 0,72 €**

**olovrant- 0,25€**

**Článok 3**

**Prevádzka a vnútorný režim v materskej škole**

**Charakteristika materskej školy**

Materská škola je právnym subjektom, ktorý podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností.

Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre materské školy. Učebnými osnovami sú vzdelávacie štandardy.

Materská škola s celodennou a poldennou výchovou poskytuje pred primárne vzdelávanie deťom vo veku od 2,5 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Materská škola je 5 - triedna.

Materská škola je umiestená v účelovej budove, ktorá pozostáva z dvoch pavilónov.

V pavilóne A na prízemí sa nachádza chodba, z ktorej sa vchádza do troch detských šatní, do šatne zamestnancov, do účelového priestoru pre personál, do triedy Včielok, do školskej jedálne, za ktorou je umiestnená kuchyňa s príslušnými skladovými priestormi, kancelária vedúcej ŠJ, priestory pre personál. Na poschodí sú umiestnené triedy Žabiek a Rybičiek. Pri každej je z troch tried je umiestnená stabilná spálňa, umyváreň pre deti a kabinet učebných pomôcok.

Pavilón B je prízemný. V tejto časti budovy sú umiestnené triedy Veveričiek a Lastovičiek. Pri každej z tried je umiestnená stabilná spálňa, umyváreň pre deti. V pavilóne B sa nachádza jedáleň pre deti z obidvoch tried. Na chodbe sa nachádza účelový priestor pre personál, WC zamestnancov, šatne detí. Pri jedálni sa nachádzajú skladové priestory ŠJ.

Školský dvor pozostáva zo 4 častí:

1. Školský dvor pre deti z pavilónu A: preliezačka pre menšie deti, preliezačka s dvoma šmýkačkami, preliezačka pre staršie deti, 3 - dielne pieskovisko s ochranou sieťou, tri strunové kolísadlá, kolotoč, trampolína, altánok.

2. Školský dvor pre deti z pavilónu B: preliezačka pre staršie deti, pieskovisko s ochranou sieťou, zostava so šmýkačkou a hojdačkami.

3. Dopravné ihrisko o ploche 400 m², s plne funkčnými semaformi, dopravným značením, kruhovým objazdom, s tromi priechodmi pre chodcov s dvoma parkoviskami. Pri dopravnom ihrisku je umiestnená garáž, v ktorej sú umiestnené dopravné prostriedky.

4. Miniloptové ihrisko o ploche 220 m². Na ihrisku je položený umelý trávový koberec.

**Materská škola** je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.30 hod. do 17.00 hod.**

O 6.30 hod. je otvorený Pavilón A, o 7.00 hod. sa otvára pavilón B.

Pavilón B sa uzatvára o 16.20 hod., Pavilón A sa uzatvára o 17.00 hod.

Pavilón B je otvorený je od 7.00 hod. do 16.20.hod.

**Riaditeľ materskej školy - Bc. Monika Snopková**

**Telefónne číslo - 02/65 93 45 58**

Poverená učiteľka zastupujúca riaditeľku počas jej neprítomnosti - **Dana Lučivjanská**

**Konzultačné hodiny:** párny týždeň: od 11.00 do 12.30 hod.

nepárny týždeň: od 11.00 do 12.30 hod.

**Vedúca školskej jedálne: Jana Svetláková**

Všetky informácie ohľadom šekov a stravy Vám poskytne vedúca školskej jedálne **na telefónne čísle: 02/65 93 45 58**

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená v mesiaci **júl na štyri týždne** z dôvodov dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovoleniek zamestnancov školy.

Prerušenie alebo obmedzenia prevádzky cez letné prázdniny oznámi riaditeľ materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

**Organizácia tried a vekové zloženie detí:**

**Školský rok sa začína 5. septembra a končí sa 31.júla nasledujúceho kalendárneho roka.**

Obdobie školského vyučovania sa končí 30.júna príslušného kalendárneho roka, po ňom nasledujú školské prázdniny / prázdninová činnosť /.

MŠ sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku a s najvyšším počtom podľa § 28 ods. 10 až 12 a ods. 15 školského zákona. Zaradenie detí do tried pre nový školský rok je zverejnené pri nástupe do MŠ v chodbe na viditeľnom mieste.

Preradenie dieťaťa v priebehu školského roka nie je možné ak je v danej triede maximálny počet detí alebo je preradenie dieťaťa vzhľadom na jeho individuálne a vekové osobitosti nevýhodné.

**1. trieda Včielky: 3 - 3,5 ročné deti** Koppová Elena, Tarabová Zuzana

**2. trieda Žabky: 3,5 - 4 ročné** Mgr.Muškátová Janetta, Slováková Lucia

**3. trieda Rybičky: 4 - 4,5 ročné deti** PaedDr. Soňa Lorencová, Snopková Monika, Bc.

**4. trieda Veveričky: 5 - 6 ročné deti** Mgr. Kristína Maderová, Šerešová Soňa

**5. trieda Lastovičky: 5 - 6 ročné deti** Lučivjanská Dana, Pécsiová Zuzana

**Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí**

**1. trieda Včielky : od 6.30 do 7.00 hodiny - deti zo všetkých tried**

**2. trieda Žabky: od 7.00 hodiny**

**3. trieda Rybičky: od 7.30 hodiny** / pracovná doba p.uč. PaedDr. Lorencová/

**od 8.00 hodiny /** pracovná doba p.uč. Bc. Snopková/

**4.trieda Veveričky: od 7.00 hodiny**

**5.trieda Lastovičky: od 7.00 hodiny /** pracovná doba p.uč. Pécsiová/

**od 7.30 hodiny** / pracovná doba p.uč. Lučivjanská /

**od 15.30 hodiny :** trieda Rybičiek sa počas riaditeľkinej zmeny delí do triedy Včielok

a Žabiek

**od 16.30 hodiny:** deti z tried Veveričiek a Lastovičiek sú sústredené v triede Včielok

**do 16.55 hodiny:** zákonný zástupca si preberá dieťa z MŠ

**17.00 hodiny:** ukončenie prevádzky školy

**Rodičia sú povinní zariadiť si svoje pracovné povinnosti tak, aby dodržali ukončenie prevádzky materskej školy.**

V prípade ak učiteľka chýba celý deň, takže i počas poobedňajšieho odpočinku detí, má riaditeľka materskej školy právo podľa pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení nahradiť učiteľku takým spôsobom, že deti danej triedy sa začlenia do inej triedy, alebo rozptylom do niekoľkých tried. Za objektívne a správne posúdenie charakteru zastupovania, jeho kvality a kvalifikácie nesie zodpovednosť riaditeľka školy.

V priaznivom počasí sa deti odovzdávajú spoločne na školskom dvore.

**Denný poriadok**

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni a v príslušnej triede.

Pri usporiadaní denných činností sa:

* zabezpečuje vyvážené striedanie činností / optimálny biorytmus, bezstresové prostredie/
* dodržiavajú zásady zdravej životosprávy / zdravý životný štýl /
* vytvára časový priestor pre hru a učenie dieťaťa
* dodržiava pevne stanovený čas na činnosti zabezpečujúcu životosprávu

**Súčasťou denného poriadku sú:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| hry a činnosti podľa výberu detí | | | |
| Zdravotné cvičenia | | | |
| činnosti zabezpečujúcu životosprávu/ osobná hygiena, stravovanie, stolovanie/ | | | |
| **desiata** | 8.45 h - 9.15h | | |
| vzdelávacia aktivita / plánovaný, riadený pedagogický proces/ VA sa môže realizovať:  - v priebehu hier  - ako samostatná organizačná forma počas dňa  - v rámci pobytu vonku | | | |
| pobyt vonku - pohybové a edukačné aktivity, vychádzky, atď. | | | |
| činnosti zabezpečujúce životosprávu / osobná hygiena, stravovanie, stolovanie/ | | | |
|  | | | |
| **Obed** | | 11.30 h - 12.15 h | |
| preventívne dentálne činnosti | | | |
| Odpočinok | | | |
| činnosti zabezpečujúce životosprávu / osobná hygiena, stravovanie, stolovanie / | | | |
| **Olovrant** | | | 14.40 h - 15.00 h |
| PVA - zábavno - záujmové - edukačné aktivity | | | |

Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko - psychologickej stránke rovnocenné. Majú vplyv na rozvoj osobnosti dieťaťa vo všetkých vzdelávacích oblastiach, a preto ich pedagogicky usmerňujú kvalifikovaní učitelia predprimárneho vzdelávania. Denný poriadok je pružný a umožňuje reagovať na podnety a záujmy detí.

**Preberanie detí**

Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy do 8.00 hod . / po tomto čase už nie / a prevezme ho zvyčajne po 15.00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujúpredprimárne vzdelávaniestriedavo na zmeny dvaja učitelia. Pri obliekaní a sebaobsluhe detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

Ak krúžkovú činnosť vykonáva lektor so súhlasom zákonného zástupcu, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor. **Krúžková činnosť nesmie narúšať alebo nahrádzať edukačný proces v materskej škole.**

Dieťa bude vydané - pokiaľ súd právoplatne nerozhodne inak - **iba jeho zákonnému**

**zástupcovi,** prípadne **inej osobe** na základe **písomného splnomocnenia.** Túto osobu sú zodpovední pedagogickí zamestnanci **legitimovať.** Na prevzatie dieťaťa z materskej školy

môže zákonný zástupca písomne **splnomocniť** aj svoje dieťa staršie ako **desať rokov,** alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

V prípade, ak rodičia zabudnú vyzdvihnúť svoje dieťa po ukončení prevádzkovej doby, učiteľka má právo telefonovať rodičom, alebo si zobrať dieťa domov po zanechaní písomného odkazu na dverách materskej školy.

**Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.**

**Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby. Rodičia privádzajú svoje dieťa do triedy s použitím ochranných návlekov na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami k poriadkumilovnosti a samostatnosti.

Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľ príslušnej triedy a rodič dieťaťa.

**Neprípustné je riešenie detských konfliktov napádaním alebo karhaním dieťaťa zákonným zástupcom iného dieťaťa. Sťažnosť svojho dieťaťa rieši zákonný zástupca s triednou učiteľkou.**

**Ak zákonný zástupca ponechá dieťa v šatni bez dozoru a bez odovzdania učiteľke, hrubo porušil školský poriadok. Učiteľka za toto dieťa, nakoľko ho neprebrala, nenesie zodpovednosť.**

**Organizácia v umyvárni**

Každá trieda má svoju umyváreň. Každé dieťa má uterák na svojej značke a každé dieťa z triedy Veveričiek a Lastovičiek má vlastnú zubnú kefku. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu v umyvárni zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Po obsluhe dodržiavajú deti stomatohygienu.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa. **Počas pobytu detí na školskom dvore používajú WC podľa potreby.**

**Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC / len v nutných prípadoch /.**

**Organizácia v jedálni**

Činnosť a prevádzka školskej jedálne je realizovaná v súlade s ustanoveniami školského zákona. Výroba jedál sa riadi odporúčanými výživovými dávkami potravín podľa vekových kategórií stravníkov, materiálno spotrebnými normami pre školské stravovanie, receptúrami pre školské stravovanie, hygienickými požiadavkami a zásadami správnej výrobnej praxe, vopred zostaveným jedálnym lístkom s dodržiavaním výživovej hodnoty jedál, podmienok nákupu potravín na jedlo, na ktoré prispieva zákonný zástupca dieťaťa.

Režim stravovania v MŠ je organizovaný v súlade s § 8 vyhlášky MZ SR č. 527/2011 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na výchovné a výchovno - vzdelávacie zariadenie pre deti a mládež tak, že zodpovedá veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí. Je zabezpečené podávanie desiatej, obeda a olovrantu. Podávaná strava je zdravotne neškodná, biologicky hodnotná a zodpovedá zdravej výžive.

**Do jedálne je rodičom prístup zakázaný z hygienických a zdravotných dôvodov.**

Ak dieťa musí mať z objektívnych dôvodov vylúčené zo stravy potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní.** K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom

budú uverejnené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť /mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob atď./

**Pobyt vonku**

Počas pobytu vonku sú učiteľky povinné zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venujú deťom zvýšenú starostlivosť. Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom počasí. Výnimkou, keď 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 a odpoludňajších hodinách.

Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé hry s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno - pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď.

* **Pieskoviská:** podľa vyhlášky ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 521/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na pieskoviská v § 2 ods. 2 - sezónou sa rozumie obdobie od 01.marca do 30. novembra kalendárneho roka.

Počas pobytu detí je učiteľ povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Pred pobytom detí vonku na dvore upratovačky skontrolujú bezpečnosť prostredia.

Poverení pedagogickí zamestnanci uzatvoria školský dvor tak, aby deti nemohli dvor opustiť. Vychádzku zabezpečiť v zmysle § 7 vyhlášky o materskej škole.

Učiteľky sú pri pobyte vonku a školskom dvore povinné venovať sa deťom v plnom rozsahu.

**Organizácia počas odpočinku**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí / pyžamo /.

Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Pri oddychu detí učiteľka využíva čas na dopĺňanie triednej dokumentácie, pripravuje si pomôcky , študuje odbornú literatúru a podobne.

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v dennom poriadku. Deťom 5- 6 ročným sa postupne spánok skracuje podľa individuálnych potrieb.

Po ukončení oddychu nepedagogické zamestnankyne dbajú na vyvetranie lôžkovín a úpravu spálne.

**Organizácia popoludňajšej činnosti**

V letných mesiacoch sa uskutočňujú popoludňajšie činnosti na školskom dvore. Vytvárajú sa pre deti zábavno - záujmové - poznávacie aktivity. Rešpektujeme záujem a výber činností deťmi. Je zakázané jazdiť na bicykli na školskom dvore bez ochrannej prilby. V zimných mesiacoch sa popoludňajšie činnosti realizujú v triedach. Prostredníctvom tvorivých činností a hier si deti spresňujú a upevňujú získané poznatky.

**Organizácia krúžkovej činnosti.**

Na základe informatívnych súhlasov rodičov materská škola ponúka deťom zapojiť sa do krúžku anglického jazyka, tanečného a futbalového krúžku. Lektorka krúžku si preberá deti na základe informatívneho súhlasu, ktorý im písomnou formou dá rodič dieťaťa. V plnej miere zodpovedá za zdravie a bezpečnosť detí. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor. Každá učiteľka plní rozdelené úlohy - pokyny riaditeľky počas krúžkovej činnosti, ktoré jej vyplývajú z vnútorného poriadku pre zamestnancov.

**Organizácia ostatných aktivít**

* **Predplavecký výcvik -**na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu

* **Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, 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 týchto aktivít vrátanie poučenia zúčastnených osôb a detí o ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

**Úsporný režim chodu materskej školy**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried. Pri rozhodovaní o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky. **V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva.**

**Zákaz fajčenia v celom areály materskej školy**

* zákaz fajčenia počas akcií, besiedok, pri príchode dieťaťa.

**Článok 4**

**Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí**

**a ich ochrany pred sociálno - patologickými javmi,**

**diskrimináciou alebo násilím**

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky č. 308/2009 o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu dieťaťa podľa § 7 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ, pokiaľ sa na tejto aktivite osobne zúčastňuje. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

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

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

* na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
* v škole prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode,
* na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
* Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informatívnym súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu 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 riaditeľkou poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tomto vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.
* Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/208 Z.z. o škole v prírode, zákon č. 355/2005 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, ktorý mení a dopĺňa zákon č. 172/2011 Z.z. a vyhláška MZ SR č. 526/2006 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.
* Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Tento ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby miestneho úradu.
* Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
* Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom, úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. 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 ohrozujúceho život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.
* pri vzniku školského úrazu , ktorý podlieha registrácií postupujú zamestnanci podľa Metodického usmernenia č. /2009 - R z 11. februára 2009

**Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí**

1. Materská 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 vykonal dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,

•       počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,

•       zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,

•       zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

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

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou materskej školy.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykonáva pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako štyri dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

* Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), 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 čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

* Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka materskej školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Riaditeľka alebo zástupkyňa materskej školy je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má materská škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

* Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka materskej školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

8. Podľa paragrafu § 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

- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia

- nemá nariadené karanténne opatrenie

* **V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečiť nad ním dočasný dohľad, izoláciu od ostatých detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu.**
* **Ak si dieťa zákonný zástupca prevezme na školskom dvore, škola už neručí za jeho bezpečnosť a neodporúča ostávať počas prítomnosti ostatných detí naďalej na školskom dvore z bezpečnostného hľadiska ostatných detí.**

**Opatrenia v prípade pedikulózy**

* Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých 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, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.
* Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.
* Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytnúť na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

**Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:**

* U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu presne podľa návodu výrobcu alebo dezinsekčným sprayom,
* Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť,
* Matrace, používané v materskej škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min, 3 až 4 dni nepoužívať,
* Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru,
* Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

**Ochrana pred sociálnopatologickými javmi**

* V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné 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 materskej školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

**Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.

2. Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.

3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.

4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali miesto.

5. Zabezpečiť v celom areáli materskej školy prísny zákaz fajčenia.

6. Dbať na to aby sa do budovy materskej školy nedostali žiadne nepovolené osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.

7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.

8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku), ktorá vykoná okamžité opatrenia.

**Článok 5**

**Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťaťa.

2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.

3. Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami.

4. Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy má riaditeľka, zástupkyňa materskej školy, učiteľky materskej školy a nepedagogické zamestnankyne, ktoré ráno odomykajú a popoludní zamykajú prevádzku. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budov zodpovedajú iní, zástupkyňou poverení prevádzkoví zamestnanci. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.

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

6. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár materskej školy, chránia ho pred poškodením a odcudzením.

7. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

8. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne poverená prevádzková zamestnankyňa.

**Ochrana osobného majetku**

1. Osobné veci zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

2. Zamestnanci nenosia väčšiu sumu peňazí resp. drahé predmety. Kľúče od uvedených skriniek majú zamestnanci pri sebe, alebo ukryté.

3. Za osobné veci detí, ako napríklad náušnice, retiazky materská škola nezodpovedá.

**Časť *III.***

**Záverečné ustanovenie**

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

* Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní / školský zákon / a o zmene a doplnení niektorých zákonov
* Zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
* Zákonom č. 593/ 2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
* Vyhláškou č. 308/2009 Z.z. MŠ SR, ktorou sa mení vyhláška 306/2008 Z.z. o materskej škole
* Zákonom 377/2004 o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení legislatíva s prihliadnutím na podmienky materskej školy Stupava, Ružová 7

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená so školský poriadkom MŠ:

Blažíčková Adriana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kohútková Martina \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Koppová Elena \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PaedDr. Lorencová Soňa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lučivjanská Dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mgr. Maderová Kristína \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Morávková Valéria \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mgr. Muškátová Janetta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nemcová Alena \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nemec Marián \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pécsiová Zuzana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Schurrerová Dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Slezáková Jana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Slováková Lucia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bc. Snopková Monika \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Straská Etela \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Svetláková Jana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Šerešová Soňa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Švarcová Lýdia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarabová Zuzana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_