

MŠ – ÓVODA, SÍDLISKO SEVER, ČESKÁ 1453, GALANTA

Elokované pracovisko: **HODY 1237**

ŠKOLSKÝ PORIADOK

**Vydal: Mgr. Elvíra Tarová,
riaditeľka MŠ**

Prerokovaný v PR: 28.8.2019

Prerokovaný v RŠ: 30.8.2019

OBSAH

1. Všeobecné ustanovenia	3
2. Charakteristika materskej školy	4
3. Práva a povinnosti detí a rodičov.....	5
4. Prevádzka a vnútorný režim	7
5. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	14
6. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy	16

1. Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/ 2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášky č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších zmien a predpisov a pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva SR s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy a s prihliadnutím na požiadavky a potreby rodičov a zriaďovateľa v záujme optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

Školský poriadok vydáva riaditeľ materskej školy po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade.

Zriaďovateľom materskej školy je Mesto Galanta

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v predškolskom zariadení. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení. Nedodržovanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy, môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

Nedodržovanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

2. Charakteristika materskej školy

Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v materskej škole je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základu pre školské vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu: „Učíme sa zdravo žiť“, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. V Školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je 7–triedna s jednou alokovanou triedou v Hodoch č. 1237. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od 3 do 6 rokov v jazyku slovenskom aj v maďarskom a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Poskytuje aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania.

Materská škola na Sídlišku Sever je umiestnená v účelovej pavilónovej jednopodlažnej budove. Každý pavilón má šatňu, umyváreň, WC, triedu a spálňu. Kuchyňa a jedáleň tvoria samostatnú časť, do alokovanej triedy v Hodoch sa strava prenáša z MŠ Sever. V hospodárskej časti sa nachádza riaditeľňa, zborovňa, kabinet, izolačka, sklady, práčovňa, priestory pre personál.

Školský dvor je vybavený preliezkami, záhradnými hračkami: dreveným vláčikom, dreveným domčekom, dopravným ihriskom, pieskoviskami, priestorom na kreslenie, edukačnými chodníkmi (cesty a labyrinty, skákacie škôlky...), ako aj priestorom na oddych, relaxáciu a environmentálne aktivity (zatravnená plocha s lavičkami a množstvom stromov, kríkov).

Alokovaná trieda v Hodoch sídli v staršej budove (bývalá ZŠ). Využívajú sa miestnosti – herňa, spálňa a jedáleň, šatňa a WC. Dvor je trávnatý, zabezpečený šmykľavkou, dreveným koníkom, lavičkami, pieskoviskom a altánkom pre deti.

3. Práva a povinnosti detí a rodičov

3.1. Práva a povinnosti detí

Práva dieťaťa

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

Povinnosti dieťaťa:

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

3.2 Práva a povinnosti rodičov

Rodič (zákonný zástupca) má právo :

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti (právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy),
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy 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,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- dodržiavať školský poriadok a v prípade jeho opakovaného porušovania môže byť po písomnom upozornení riaditeľkou školy, predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy,
- povinný rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy,
- odovzdať dieťa len pedagogickému zamestnancovi, dieťa nesmie vstupovať do triedy samo, bez sprievodu rodiča,
- privádzať dieťa do materskej školy zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa, v záujme zdravia ostatných detí ako aj zamestnancov materskej školy,
- dodržiavať zákaz vjazdu motorovým vozidlom do areálu MŠ (okrem zásobovania a zamestnancov MŠ),
- povinný informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z.), ak tak neurobia, riaditeľ po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi k tomu, že určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z.) príp. že po predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálo-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniť,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti,
- neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni ospravedlňuje zákonný zástupca, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch môže škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti,
- pri prevzatí dieťaťa prísť k učiteľke (vonku na dvore), prevziať dieťa a oznámiť prevzatie; rodičia sa po prevzatí dieťaťa nezdržujú na dopravnom ihrisku a v ostatnom areáli materskej školy, nakoľko to je určené pre deti počas ich pobytu v materskej škole pod dohľadom učiteliek,
- uhradiť príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy v sume 13,50 € do 10 dňa v mesiaci, stravu do 5 dňa v mesiaci,
- v prípade potreby si opaľovacím krémom (alebo iným krémom) natierať dieťa doma, krémy, lieky ani žiadne vitamínové doplnky, či homeopatiká nenosiť do škôlky a nenechávať ich v skrinkách detí,
- dohliadať na to, aby dieťa do materskej školy nenosilo žiadne hračky, detskú bižutériu (náramky, náhrdelníky, prstene) z bezpečnostných dôvodov - ostré hrany, možnosť vdýchnutia a prehltnutia malých častí, poškrabania, v prípade nerešpektovania má učiteľka právo vziať menované predmety a vrátiť ich na konci školského roka,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby.

Počas konania o rozvođe a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva. Pedagogickí zamestnanci budú vo vyjadreniach a postojoch zachovávať neutralitu a svoje stanoviská týkajúce sa dieťaťa budú objektívne poskytovať iba na vyžiadanie súdu a obsah stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov dieťaťa. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s týmto rodičom.

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody **nevyzdvihne svoje dieťa** z materskej školy do času ukončenia prevádzky, službukonajúca učiteľka bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani jedna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude učiteľka kontaktovať príslušné riaditeľstvo policajného zboru. Službukonajúca učiteľka nesmie odvieŕ dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo splnomocnená osoba.

V prípade, že učiteľka má 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 §7ods.1 zákona č.305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný UPSVaR.

4. Prevádzka a vnútorný režim

4.1 Prevádzka materskej školy

**Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 do 16.30 hod.
Alokovaná trieda Hody od 7.00 – do 16.00 hod.**

Riaditeľka MŠ: Mgr. Elvíra Tarová

Úradné hodiny: streda a štvrtok od 8.00 do 13.30 hod, prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru.

Zástupca riaditeľky: Eva Kissová

Vedúca školskej jedálne: Eva Bošáková

Úradné hodiny : od 07.00 do 15.00 hod, príp. podľa predchádzajúceho dohovoru.

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom dňa /príloha tohto ŠP/.

Prevádzka materskej školy je prerušená len v prípadoch nariadených príslušnými orgánmi a z vážnych hygienických a dezinfekčných dôvodov, čo riaditeľ oznámi včas a na viditeľnom mieste. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na štyri týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkoví pracovníci a pracovníci školského stravovania upratovanie a dezinfekciu priestorov a pedagogickí pracovníci a ostatní pracovníci čerpajú dovolenku, náhradné voľno podľa plánu dovoleniiek.

V nevyhnutných prípadoch v čase prerušenia prevádzky počas leta môžu rodičia požiadať o poskytnutie náhradnej materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta na nevyhnutne potrebný čas – **maximálne však 2 týždne**. Rodičia budú písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku materskej školy v príslušných triedach.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka MŠ prerušená (obmedzená) na čas, ktorý bude

vopred písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

V čase jarných prázdnin nebude prevádzka MŠ prerušená. Pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

V nevyhnutných prípadoch v čase prerušenia prevádzky môžu rodičia požiadať o poskytnutie náhradnej materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.

4.2 Podmienky prijatia a dochádzky do materskej školy

Zápis a prijatie detí do MŠ

Riaditeľ zverejní po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne prístupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca miesto a termín podávania žiadostí na nasledujúci školský rok. Na predprimárne vzdelávanie sa prijímajú deti spravidla od troch do šiestich rokov veku, ďalej ktoré dovърšili šiesty rok veku a bol im odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky, ktorým bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky a deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou školskou dochádzkou, s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a deti, ktoré dovърšili piaty rok veku.

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj **údaj o povinnom očkovaní**.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spravidla do 15. apríla príslušného roka.

Riaditeľ materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu. V rozhodnutí o prijatí môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

Výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (predovšetkým kapacitné podmienky).

Prijatiu zdravého, alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny (AP dohodne rodič s riaditeľom s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa). Pri zníženej adaptačnej schopnosti a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

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

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vospelosti 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 riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

20 v triede pre 3 – 4 ročné deti

21 v triede pre 4 – 5 ročné deti

22 v triede pre 5 – 6 ročné deti

21 v triede pre 3 – 6 ročné deti

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ prekročiť počet detí v triede najviac o tri deti.

Dochádzka detí do MŠ

Rodič privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách (od 6.30 hod. **do 8.00 hod.**) a osobne ho odovzdá pani učiteľke. Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno–vzdelávacej činnosti ostatných detí.

V súlade s § 7 ods. 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. učiteľka materskej školy 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 ochorí, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. V oboch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodnúť (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťa) čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.).

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred (osobne, alebo telefonicky) najneskôr do 7,30 hod (na tel. číslo 031/7822182) v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Na prevzatie svojho dieťaťa môže rodič písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, **nie však mladšie ako 10 rokov**, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania

Riaditeľka materskej školy môže podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a to v prípade, ak:

- zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca dieťaťa závažným spôsobom poruší školský poriadok,
- zákonný zástupca svojim konaním ohrozí zdravie a bezpečnosť detí alebo zamestnancov materskej školy, zámerne poškodí majetok školy,
- zákonný zástupca písomne požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole.

Úhrada poplatkov

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa. Za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca v súlade so VZN mesta Galanta č. 49/2012 o určení príspevkov na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách povinný prispievať sumou 13,50 €. Príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na účet materskej školy. Kontrolnú evidenciu o úhrade príspevku vedie zástupkyňa riaditeľky Eva Kissová.

Od povinného príspevku je oslobodený zákonný zástupca, ak:

- má dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca predloží riaditeľovi MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,

- je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Povinný príspevok sa na základe rozhodnutia primátora mesta Galanta neuhrádza, ak:

- dieťa prerušilo dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov na základe písomnej žiadosti,
- dieťa nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza ZZ pomernú časť určeného príspevku.

4.3 Organizácia tried a vekové zloženie detí

Trieda č. 1 - Slniečka	deti 4-5 ročné VJS	pavilón A prízemie
Trieda č. 2 - Slimáčík	deti 4-5 ročné VJS	pavilón C poschodie
Trieda č. 3 - Obláčik	deti 5-6 ročné VJS	pavilón B poschodie
Trieda č. 4 - Lienky	deti 4-6 ročné VJS	pavilón A poschodie
Trieda č. 5 - Žabky	deti 3-6 ročné VJM	pavilón B prízemie
Trieda č. 6 - Motýle	deti 3-4 ročné VJS	pavilón C prízemie
Trieda č. 7 - Včielky	deti 3-6 ročné VJS	alokovaná trieda Hody č.1237

Preberanie detí

- Od rodičov preberá dieťa službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe staršej ako 10 rokov), alebo učiteľke, ktorá ju strieda v práci. Preberanie detí medzi učiteľkami dvoch tried je možné len písomne, na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho.
- Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách.
- Rodič preberá dieťa v čase od 12.00 do 12.30 alebo od 14.45 do **16.30 hod.**
- **V prípade, že zákonný zástupca nedodržiava stanovený časový harmonogram (vymedzený čas pre príchody a odchody detí), dochádza k narušovaniu prevádzky zariadenia, výchovno-vzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku. Opakované porušovanie (neskoré príchody) môžu byť po písomnom upozorení riaditeľom školy dôvodom na ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy. Pri neskorom príchode pre dieťa je zákonný zástupca povinný na internom tlačive potvrdiť podpisom neskorý príchod. Doklad je potvrdením o neskorom prebratí dieťaťa. V prípade, že zákonný zástupca sa pre dieťa 3x oneskorí, riaditeľ materskej školy ho ústne upozorní. Ak zákonný zástupca aj naďalej nedodržiava stanovený časový harmonogram, nasleduje písomné upozornenie riaditeľa a pri naďalej pretrvávajúcom porušovaní školského poriadku ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.**
- Ak rodič (ZZ) potrebuje dieťa priviesť, alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať učiteľku.
- Rodič (ZZ) môže písomne poveriť na prevzatie aj inú osobu, súrodenca staršieho ako 10 rokov.
- V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópia úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.
- Rodič (ZZ) alebo iná zodpovedná osoba je povinná hlásiť odchod dieťaťa učiteľke.
- Do MŠ neprijímame deti: so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom,... Rodičia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, so zvracaním, so silným kašľom...
- **Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa v materskej**

škole musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom kalendárnom roku.

Organizácia prevádzky

- Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ.
- Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole – DENNÝ PORIADOK

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

Prevádzka MŠ je denne **od 6.30 hod do 16.30 hod.**

6.30 – 7.00	otvorenie prevádzky, schádzanie sa detí v zbernej triede - Žabky, hry a hrové činnosti
7.00	odchod do svojich tried
7.00 – 8.00	schádzanie detí
7.00 – 8.30	hry a hrové činnosti detí, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločné hry, edukačné aktivity
8.30 – 9.00 9.00 - 9,30	činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata v dvoch zmenách v jedálni)
9.00 – 11.30	edukačné aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzky so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave (2 x týždenne), hry v záhrade (pohybové so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry)
11.20 – 12.30	(v dvoch zmenách) činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, príprava na obed, obed)
12.00 – 14.15	príprava na odpočinok, literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok (v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku.)
14.15 – 14.45	hygiena, olovrant (v dvoch zmenách),
14.45 - 15.50	hry a hrové činnosti – edukačné aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku
15.50	schádzanie sa v zbernej triede
16.30	ukončenie prevádzky

Elokované pracovisko **Hody : prevádzka je denne od 7.00 hod do 16.00 hod.**

7.00 – 8.50	schádzanie detí, hry a hrové činnosti detí, pohybové a relaxačné cvičenia, skupinové, individuálne, spoločné hry, edukačné aktivity
8.50 - 9.15	činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)
9.15 – 11.30	edukačné aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzky so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave (2 x týždenne), hry v záhrade (pohybové so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry)
11.30 – 12.15	činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena , príprava na obed, obed)
12.15 - 14.15	príprava na odpočinok, literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok
14.15 - 14.45	hygiena, olovrant hry a hrové činnosti – edukačné aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku
16.00	ukončenie prevádzky

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia. Pri odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedajú učiteľky, za hygienu a čistotu upratovačky.

Učiteľky v najmladšej vekovej skupine pomáhajú pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho skončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. Vo veľkej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

Organizácia v umyvárni :

Deti majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák, pohár, hrebeň, označené svojou značkou. V umyvárni sa deti zdržiavajú skupinovo pod dohľadom učiteľky.

Za organizáciu pobytu detí v umyvárni, zatvorenie vodovodných kohútikov, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka a prevádzkové pracovníčky.

Organizácia v jedálni :

Hlavné jedlo sa deťom podáva spravidla od 11.20 hod do 12.30 hod.(v dvoch zmenách). Za organizáciu a výchovný proces počas podávania stravy zodpovedá učiteľka. Deti sú vedené k osvojeniu základných návykov kultúrneho stolovania, nie sú k jedlu nútené.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zostavovanie stravných lístkov, zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Deti 3 – 4 ročné používajú pri jedle lyžicu, 4 – 5 ročné v prvom polroku aj vidličku, v druhom polroku celý príbor, 5 – 6 ročné deti kompletný príbor.

Harmonogram podávania stravy:

Školská jedáleň:

Trieda	desiata	obed	olovrant
Trieda č. 1	8:30 h - 8:55 h	11:20 h - 11:50 h	14:15 h - 14:30 h
Trieda č. 2	8:30 h - 8:55 h	11:20 h - 11:50 h	14:15 h - 14:30 h
Trieda č. 3	9:00 h - 9:20 h	12:00 h - 12:30 h	14:30 h - 14:45 h
Trieda č. 4	9:00 h - 9:20 h	12:00 h - 12:30 h	14:30 h - 14:45 h
Trieda č. 5	9:00 h - 9:20 h	12:00 h - 12:30 h	14:30 h - 14:45 h
Trieda č. 6	8:30 h - 8:55 h	11:20 h - 11:50 h	14:15 h - 14:30 h
Trieda č. 7	8:45 h - 9:00 h	11:45 h - 12:15 h	14:30 h - 14:45 h

Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí, aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliecť a obuť. 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 popoludňajších hodinách. Deti majú hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk ...) , majú zabezpečený pitný režim. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky. Neodmysliteľnou súčasťou pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou, iné pohybové, športové a hudobné hry, kolobežkovanie, bicyklovanie na dopravnom ihrisku, kreslenie na asfalt ...

Jednotlivé triedy využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Vychádzky

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Používa terčík na zastavenie premávky, a reflexné vesty, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Vychádzka sa uskutočňuje podľa plánu.

Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo) Zabezpečí primerané vetranie – prisun čerstvého vzduchu – bez ohrozenia zdravia detí. Od detí sa nevzdáľuje, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Využíva pokojné individuálne alebo skupinové činnosti, rozvíja tvorivosť vo výtvarných, pracovných a grofomotorických činnostiach, prehlbuje lásku k literatúre, využíva svoje pedagogické umenie k vytváraniu príjemnej atmosféry. Posteľná bielizeň sa vymieňa trojtýždenne. Pyžamo si deti prinášajú z domu a pranie zabezpečuje rodič (zákonný zástupca) týždenne.

Organizácia na schodoch

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch platí, že trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú. Pri hlavnom vchode, hlavne počas zlého počasia (mokro, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku. Na všetkých schodiskách deti chodia v jednom rade a pridŕžávajú sa zábradlia.

Organizácia v miestnosti pohybových hier

- V priestoroch sa striedajú triedy podľa harmonogramu a podľa potreby.
- Deti majú pri cvičení uvoľnený odev, 5.-6. r. deti majú počas celého roka telocvičný úbor.
- Do miestnosti pohybových hier vstupujú deti pod dozorom dospeléj osoby, ktorá zistí pred používaním náradia a náčinia jeho technický stav.
- Dbá o bezpečnosť detí a správnu organizáciu.

Organizácia záujmových krúžkov

Na základe informovaných súhlasov rodičov materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov. Realizácia všetkých týchto aktivít je v odpoľudňajších hodinách (od 15.00 do 16.30 hod.). Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu, ktoré im písomnou formou dá rodič dieťaťa. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky

V prípade neprítomnosti detí z dôvodov výskytu chrípky (epidémia) sa bude MŠ riadiť nariadeniami zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva. Počas školských prázdnin budú rodičia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 10 %, bude prevádzka prerušená (zimné prázdniny...), pri počte nepresahujúcom 50 % bude obmedzená.

V prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy môže riaditeľ rozhodnúť o zlučovaní jednotlivých tried. Zlučovanie sa uskutočňuje najmä počas práceneschopnosti, čerpania riadnej

dovolenky a pod. O tom, že sú deti delené do iných tried, sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom. Delenie detí je riešené operačne, a to v závislosti od počtu prítomných detí, a preto zmeny v zaradení dieťaťa do náhradnej triedy sa môžu denne meniť podľa aktuálnej situácie.

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole.

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky MŠ.

Riaditeľka školy: poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou, zaradí študentky do tried.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultácie s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 11.30 hod. do 12.00 hod, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, je vyhotovená v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

5. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

5.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

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

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.

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, riaditeľ zabezpečí ďalšieho PZ materskej školy. Počas vychádzky 3 - 4 ročných detí musia byť prítomné vždy dve učiteľky.

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

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

- Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 Školského zákona.
- Škola môže organizovať výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.
- Výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň, so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít

vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi nepedagogickému zamestnancovi, ktorí zabezpečí jeho odstránenie.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia detí, nepoužíva voči nim telesné tresty ani neprimerané metódy výchovy.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na ošetrovanie. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a skontaktuje sa s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu ohrozujúceho život dieťaťa učiteľka požiadá o privolanie RZP a rodičov ktorúkoľvek pracovníčku a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Úraz zaznamená v zošite úrazov.

Úraz sa eviduje aj elektronicky na webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4 /2009-R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

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

* 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.

* Záznam sa zapisuje v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 – 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak chýba viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac) považuje sa tento úraz za registrovaný.

* Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné záznam spíše triedna učiteľka a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

* Záznam podpisuje zákonný zástupca, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka. K spisaniu záznamu sa pozve rodič dieťaťa.

* Riaditeľka, zástupkyňa je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku registrovaného školského

úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie.

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

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pôvodca pedikulózy je voš detská. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapky...). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivavenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke MŠ.

* Všeobecným predpokladom boja je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne.

* V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve (v triede i doma). Súčasne je nutné zahubiť vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, bielizni...

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

* U všetkých detí, pedagógov a rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam.

* Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.

* Matrace, žienky postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 – 4 dni nepoužívať.

* Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene...) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne na čas namočiť do roztoku z obsahom chlóru.

5.2. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s CPPPpP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra .

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

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

* Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.

* V prevencii využívať vhodnú dostupnú literatúru (Filipove dobrodružstvá, Nenič svoje múdre telo...) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.

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

* Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.

* Učiteľky sa zúčastnia seminárov s danou tematikou, prípadne preštudujú dostupnú literatúru.

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

6. Podmienky zaobchádzania s majetkom školy

* Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo.

* Vchody do MŠ sú zaistené zámkami. Kľúče od budovy má riaditeľka a ňou poverené osoby.

* Budovu odomykajú a uzamykajú prevádzkoví pracovníci.

- * V pavilónoch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca MŠ akýkoľvek **pohyb cudzej osoby ZAKÁZANÝ**.
- * V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
- * Popoludní, po skončení prevádzky je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
- * Po ukončení prevádzky je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto.
- * Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v svojej triede, pridelených kabinetoch. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
- * Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- * Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne prevádzková pracovníčka.

V Galante 2. septembra 2019

Mgr. Elvíra Tarová
riaditeľka MŠ

Týmto končí platnosť Školského poriadku vydaného dňa: 2.9.2018