**Materská škola Šťastná 26, 821 05 Bratislava**

 

**Školský poriadok materskej školy**

V Bratislave, dňa 30. 08. 2018 Helena Fajtová

 riaditeľka MŠ

 OBSAH

 **ÚVOD**

1. **Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov**
	1. Práva a povinnosti detí
	2. Práva a povinnosti rodičov(zákonných zástupcov)
2. **Charakteristika materskej školy**
3. **Prevádzka a vnútorný režim školy**
	1. Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie
	2. Dochádzka detí do materskej školy
	3. Úhrada príspevkov za dochádzku
	4. Organizácia tried a vekové zloženie detí
	5. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí
	6. Preberanie detí
	7. Denný poriadok
	8. Organizácia v šatni, v umávarni, v jedálni, v spálni

 3.9.  Krúžková činnosť

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

4.1Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť

4.2 Pitný režim

4.3. Podávanie liekov

4.4. Opatrenia pri pedikulóze

4.5. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

4.6. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

1. **5. Ochrana spoločného a osobného majetku**
2. **6. Záverečné ustanovenia**
3. **7. Derogačná klauzula**
4. 1.
5.
6. ÚVOD

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle vyhlášky Ministerstva školstva SR č.308/2009 Z.z. o materskej škole, ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole, zákona NR č.245/2008Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona NR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti mestskej časti Bratislava – Ružinov s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy na Šťastnej ul. č.26 v Bratislave – Ružinove.

1. **PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH  ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV**

Právami dieťaťa sa rozumejú práva zakotvené v Deklarácii práv dieťaťa, ktoré boli bližšie konkretizované v Dohovore o právach dieťaťa schváleného Valným zhromaždením OSN, ktorý nadobudol platnosť 6.2.1991.

V § 144 školského zákona sú vymedzené práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu.

* 1. **Dieťa má právo na**
* Rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
* Bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách
* Vzdelanie v štátnom jazyku a 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 vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
* Organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
* Úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
* Na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom

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

**Dieťa je povinné**

* Neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
* Dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy
* Chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie
* Konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
* Ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy
* Rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a spoločenskými normami
	1. **Zákonný zástupca dieťaťa 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
* Žiadať aby sa v rámci výchovy a vzdelávania poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona
* Oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy, 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 na edukačných aktivitách určených ročným plánom
* Vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný**

* Vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole
* Dodržiavať podmienky výchovno vzdelávacieho procesu určené školským poriadkom
* Pravidelne uhrádzať príspevky v stanovenom termíne za pobyt dieťaťa v materskej škole
* Pravidelne uhrádzať príspevky za stravovanie dieťaťa v materskej škole
* Dbať na kultúrne a sociálne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
* Informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré môžu mať vplyv na výchovu a vzdelávanie
* Prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v zmysle §144 ods. 8 školského zákona
* Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.
* Predložiť lekárske potvrdenie ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 3 po sebe nasledujúce dni
* zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
* 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).
* v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov
* 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.

**2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY**

Materská škola sa dňom 01.01. 2010 stala materskou školou s právnou subjektivitou. Poskytuje celodennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou školskou dochádzkou.

Materská škola poskytuje po dohode so zákonnými zástupcami dieťaťa aj možnosť poldenného pobytu. V zmysle zákona245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola sídli v dvojpodlažnej účelovej budove. Na prízemí sa nachádzajú 4 triedy pre menšie deti so šatňami a umývarkami, jedáleň, kuchyňa, sklady čistiacich prostriedkov, knižnica, kancelária riaditeľky školy.

Na poschodí sú umiestnené 2 triedy pre väčšie 5. – 6. ročné deti so spálňami, šatňami

a umývarkami, kabinet učebných pomôcok a kancelária vedúcej jedálne.

V suteréne objektu je umiestnená plynová kotolňa. Exteriér MŠ tvorí školský dvor, ktorý je vybavený záhradným domčekom, altánkom, pieskoviskom, preliezkami, šmýkľavkami, lavičkami.

Prevažnú časť školskej záhrady tvorí trávnatá plocha s množstvom listnatých, ihličnatých a ovocných stromov a kríkov.

* 1. **PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY**

 Materská škola Šťastná 26 je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:30 do 17:00 hod.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná a odsúhlasená zákonnými zástupcami detí dňa 06.09.2018na plenárnej schôdzi rodičov MŠ Šťastná 26.

**Prerušenie prevádzky MŠ**

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov

najmenej na 4 týždne. V tomto období prevádzkoví zamestnanci vykonávajú veľké upratovanie, dezinfekciu priestorov, maľovanie, príp. sa vykonávajú iné stavebné úpravy. Pedagogickí zamestnanci a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy spravidla 2 mesiace vopred svojmu zriaďovateľovi a zákonným zástupcom detí.

Presný termín a náhradnú možnosť pobytu v rámci rajonizácie v iných materských školách oznámi riaditeľka materskej školy rodičom najneskôr do konca mája na dostupných miestach – na nástenkách v šatniach, na webovej stránke, na FB ..

Prerušenie prevádzky počas vianočných prázdnin riaditeľka oznámi zákonným zástupcom mesiac vopred.

Prevádzka MŠ môže byť prerušená aj v čase chrípkového obdobia, alebo pri nečakaných problémoch s dodávkou energií, vody, plynu.

**Obmedzenie prevádzky MŠ**

Obmedzenie prevádzky materskej školy počas roka sa uskutočňuje pri zníženom počte dochádzajúcich detí a to najmä v čase školských prázdnin – jesenných, jarných, veľkonočných, alebo pri veľkej chorobnosti detí v triedach. V týchto prípadoch prichádza k spájaniu jednotlivých tried.

O každom prerušení alebo obmedzení prevádzky riaditeľ informuje zákonných zástupcov na dostupných miestach v priestoroch školy, a na webovej stránke školy.

Zákonní zástupcovia svojím podpisom potvrdia oboznámenie o prerušení, alebo obmedzení prevádzky MŠ.

 Konzultačné hodiny pre verejnosť

Riaditeľka materskej školy: Helena Fajtová

Stránkový deň: Utorok – 15:00 do 17:00 hod po tel. dohovore

 Štvrtok – 15:00 do 17:00 hod. po tel. dohovore

Telefón: 0911 910 385 02/43424791

 e-mail: stastik26@gmail.com

 fax: 02/43424791

 Vedúca školskej jedálne: Mária Ducárová

Stránkový deň: Štvrtok - 15:00 - 17:00 hod.

 Telefón: 02/43631134 0911 140 492

e-mail: jedalenstastna@gmail.com

**PERSONÁLNE OBSADENIE ŠKOLY**

Materskú školu riadi riaditeľka MŠ. Pracuje v nej 12 kvalifikovaných učiteliek predprimárneho vzdelávania, vedúca školskej jedálne, 6 prevádzkových zamestnancov - z toho 3 kuchárky a 3 upratovačky

 **3.1 Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie**

 Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je úplná a nie je akceptovateľná. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

 Do materskej školy sa spravidla prijíma dieťa vo veku od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne možno prijať dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne a bezpečnostné podmienky a dieťa ovláda základné hygienické a sebaobslužné činnosti (bez plienky, vie samostatne jesť lyžicou).

 Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ a inom verejne dostupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca. Rozhodnutie riaditeľky o prijatí alebo neprijatí dieťaťa na nasledujúci školský rok vydá riaditeľka školy spravidla do 30. júna daného roka. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný pobyt (najviac 4 hodiny denne) alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, ktorý nesmie byť dlhší ako 3 mesiace.

 O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka písomne informuje zriaďovateľa.

**Prednostne sa prijímajú**

* Deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku,
* Deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou, pričom v zmysle školského poriadku rodič predloží riaditeľke školy spravidla do 15. apríla daného roku rozhodnutie riaditeľa základnej školy o odklade školskej dochádzky dieťaťa,
* Deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou, pričom rodič predloží riaditeľke školy rozhodnutie riaditeľa základnej školy o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa.

**Ďalšie podmienky prijímania detí prerokované pedagogickou radou**

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

* Dieťa, ktorého súrodenec navštevuje našu MŠ
* Dieťa, ktorého rodičia majú trvalý pobyt v mestskej časti Ružinov

 Dieťa musí mať osvojené základné hygienické návyky

**3.2 Dochádzka detí do materskej školy**

 Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. Po dohode s triednou učiteľkou môže priviesť dieťa aj neskôr – ak ide s dieťaťom k lekárovi, alebo z iných vážnych dôvodov.)

Matky, ktoré nepracujú si deti spravidla prevezmú v čase od 15:00 hod. do 16.00 hod.

V prípade poldenného pobytu si zákonný zástupca prevezme dieťa v čase od 11:30 hod do 11:45 hod. ( 1. 2. 3.trieda ) od 12:00 do 12: 30 ( 4. trieda) a v čase od 12:30 hod. do 12:45 hod. ( 5. a 6. trieda)

V prípade, že dieťa zostane 2x po ukončení prevádzkovej doby ( po 17:00 hod.) v MŠ,

riaditeľka písomne upozorní zákonného zástupcu na porušovanie školského poriadku materskej školy a o možnosti predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do MŠ.

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dohodne rodič s riaditeľkou MŠ.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je v súlade s podmienkami na prijatie do materskej školy .Taktiež je v právomoci pedagogických zamestnancov vyžadovať od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa pre pobyt v materskej škole, ak má podozrenie, že dieťa chodí do materskej školy choré .

Ak dieťa v materskej škole ochorie počas dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a ihneď informuje zákonného zástupcu telefonicky na telefónnych číslach uvedených v osobnom spise dieťaťa. Z tohto dôvodu vyplýva pre zákonného zástupcu povinnosť bezodkladne oznámiť akékoľvek zmeny v kontaktoch triednym učiteľkám.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr však do 8.oo hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, musí rodič uhrádzať plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa odoberá.

Neprítomnosť dieťaťa , ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca písomnou formou.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni, predloží zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom ústnom a následne  písomnom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom podá návrh na preradenie dieťaťa do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter postihnutia.

**Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy**

Dochádzku dieťaťa môže riaditeľka MŠ prerušiť:

* V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa (zdravotné, hygienické)
* Na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov ( žiadosť si treba stiahnúť na webovej stránke školy [www.stastik.sk](http://www.stastik.sk) alebo vyzdvihnúť u pani riaditeľky)

O prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka MŠ vydáva rozhodnutie. V tomto rozhodnutí uvedie dátum od kedy,

do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Tento čas je individuálny a riaditeľka ho určuje po dohode so zákonným zástupcom. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už rodič nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.

**Ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ**

Zákonný zástupca na základe písomnej žiadosti môže z akýchkoľvek dôvodov predčasne ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ. (žiadosť – [www.stastik.sk](http://www.stastik.sk))

Rozhodnutie o predčasnom ukončení riaditeľka na základe takejto žiadosti nevydáva, táto skutočnosť sa vyznačí iba v archivovanom osobnom spise dieťaťa.

**Riaditeľka MŠ môže predčasne ukončiť dochádzku dieťaťa v týchto prípadoch:**

* zákonný zástupca zamlčí dôležité údaje o zdravotnom stave dieťaťa,
* ak sa špeciálne výchovno - vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí

 do MŠ a MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie

* ak sa dieťa v MŠ správa agresívne a svojím správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede
* ak zákonný zástupca opakovane porušuje školský poriadok po predchádzajúcom písomnom upozornení
* z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia mestskej časti Bratislava - Ružinov o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ a školskej jedálni pri MŠ

**3.3. Úhrada príspevkov za dochádzku**

Vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Všetky úhrady prebiehajú priamo na účty, ktoré sú uvedené na všetkých dostupných miestach v materskej škole, na webovej stránke materskej školy, ako aj v školskom poriadku materskej školy.

Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určil zriaďovateľ Všeobecne záväzným nariadením mestskej časti Bratislava – Ružinov č. 21/2012z 26. júna 2012, doplnené VZN č.24/2012, ktorým sa určuje výška príspevku zákonného zástupcu dieťaťa a žiaka na čiastočnú úhradu nákladov v materských školách.

Výška príspevku od 1. 9. 2018 na čiastočnú úhradu nákladov spojených s pobytom dieťaťa v materskej škole je vo výške **23,40 € mesačne**. Uhradiť ho treba do **10. dňa** v kalendárnom mesiaci.

Zákonný zástupca je povinný odovzdať písomné potvrdenie o uhradenom poplatku !

 (ústrižok šeku, výpis z banky)

Číslo účtu materskej školy na úhradu školného:

**SK73 0200 0000 0026 9134 0651**

Oslobodenie od uhrádzania príspevku

 Príspevok materskej škole neuhrádza zákonný zástupca za dieťa, ak:

a) má dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

 b) zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je

poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu.

 c) je dieťa umiestnené v materskej škole na základe rozhodnutia súdu,

d) má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov

 a to preukázateľným spôsobom.

e) dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo z iných závažných dôvodov; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

 **Školská jedáleň**

(1) Školská jedáleň pri materskej škole poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa jednotlivých vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky / 3) § 140 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov / v rozsahu ustanovených finančných pásiem zverejnených Ministerstvom školstva Slovenskej republiky na svojej internetovej stránke.

(2) Príspevok zákonného zástupcu dieťaťa v materskej škole vo výške nákladov

 na nákup potravín sa ustanovuje takto:

(3**) 1,34 € na deň + 0,40 € - réžia**  z toho desiata v sume 0,32 € obed v sume 0,76 € olovrant v sume 0,26 €

Uhradiť ho treba do 10. dňa v kalendárnom mesiaci / vyvesené na hlavnej nástenke MŠ. V prípade, že rodič opakovane neuhradí tieto poplatky v danom mesiaci v termíne do 10. dňa v mesiaci a neoznámi dôvod, môže riaditeľka po predchádzajúcom  písomnom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia. Aktuálne oznamy ohľadom stravného sú vždy na nástenkách .

Úhradu stravného je možno realizovať trvalým príkazom na 10 mesiacov, vždy najneskôr k 10. daného mesiaca, pričom preplatky za stravu sa vyplatia naraz, na konci daného školského roku, v mesiaci august – september.

Číslo účtu na úhradu poplatkov stravného:

**SK10 0200 0000 0016 4610 2959**

**3. 4 Organizácia tried a vekové zloženie detí**

Prízemie: 1. trieda 3 - 4 ročné deti - včielky

 2. trieda 3 - 4 ročné deti - mackovia

 3. trieda 4 - 5 ročné deti – lienky

 4. trieda 4 - 5 ročné deti - žabky

Poschodie: 5.trieda 5 - 6 ročné deti - zajkovia

 6.trieda 5 - 6 ročné deti - sovičky

 **3. 5 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí**

V čase od 6:30 hod. do 7:00 hod. sa deti 1.2.3.4. triedy schádzajú v 3. alebo 4. triede. Deti 5. a 6. triedy sa schádzajú buď v triede sovičiek, alebo zajkov – podľa rozpisu.

Prevádzka vo všetkých triedach okrem 4. triedy sa začína o 7:00 hod.

Prevádzka v 4. triede sa začína o 7:30 hod. a končí o 16:00 hod. Deti sú v čase od 7:00 hod. do 7:30 a od 16:00 do 16:30 hod. v 2. triede.

V čase od 16:30 do 17:00 hod. je prevádzka pre deti 1.2.3.4. triedy vždy v  3. triede – triede lienok- prízemie vpravo, alebo v 4. triede – triede žabiek. Pre deti 5. a 6. triedy je prevádzka v čase od 16:30 do 17:00 hod. buď v triede sovičiek, alebo v triede zajkov – podľa rozpisu.

**3. 6. Preberanie detí**

Pri príchode do materskej školy je zákonný zástupca povinný odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke osobne, za žiadnych okolností nesmie dieťa nechať v šatni

alebo v triede samé bez dozoru.

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do odovzdania rodičovi, /inej splnomocnenej osobe/, alebo učiteľke, ktorá ju strieda. Preberanie detí sa uskutoční na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

**Po prevzatí dieťaťa z materskej školy sa rodičia s dieťaťom nezdržiavajú v priestoroch materskej školy!**

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa nie mladšie ako desať rokov, alebo inú, pedagogickému zamestnancovi známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa plne zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí v príslušnom školskom roku.

Tým, že zákonný zástupca splnomocní svoje dieťa a ostatné osoby na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ, preberá plnú zodpovednosť za dieťa od času, kedy ho učiteľka

 na základe splnomocnenia odovzdá splnomocnenej osobe.

**V prípade, že si zákonný zástupca alebo iná splnomocnená osoba neprevezme dieťa po ukončení prevádzky z MŠ:**

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately. **Upozornenie:** Službu konajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa

 k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba!

Zákonný zástupca, alebo osoba splnomocnená na prevzatie dieťaťa, ktorá prevezme dieťa až po ukončení prevádzky, zapíše sa do zošita oneskorených príchodov - dátum, meno, hodina neskorého príchodu, dôvod, podpis zákonného zástupcu alebo splnomocnenej osoby)

Za zápis zodpovedá službukonajúca učiteľka. V prípade, že si zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa po ukončení prevádzky viackrát, riaditeľka MŠ:

* po prvom nevyzdvihnutí ústne upozorní zákonného zástupcu na porušovanie školského poriadku
* po druhom nevyzdvihnutí ho písomne upozorní na porušovanie školského poriadku a možnosti ukončenia dochádzky pri opakovanom porušovaní,

 • pri ďalšom porušení predčasne ukončí dochádzku dieťaťa do MŠ.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

**3.7. Denný poriadok v MŠ**

**3 – 5 ročné deti**

6:30 – 8:05 – Hry a hrové činnosti detí, ranný kruh, relaxačné cvičenie, hygiena

8:05 – 8:30 - Desiata

8:30 – 11:00 – Dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity, pobyt vonku

11:05 – 11:35 – Obed

11:35 – 14:00 – Hygiena, odpočinok

14:05 – 14: 25 – Hygiena, olovrant

14:30 – 17:00 – Popoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity, krúžková činnosť

 **5 - 6 ročné deti**

6:30 – 8:30 – Hry a hrové činnosti detí, ranný kruh, hygiena

8:30 – 9:00 - Relaxačné cvičenie

9:00 – 9:20 - Desiata

9:20 – 12:10 – Dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity, pobyt vonku, hygiena

12:10 – 12:40 – Obed

12:40 – 14:30 – Hygiena, odpočinok

14:50 – 15: 05 – Hygiena, olovrant

15:20 – 17:00 – Popoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity, krúžková činnosť

 **3.8. Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí z hygienických dôvodov použijú názuvky

 na obuv, ktoré sú umiestnené pri vstupe do chodby. Pri prezliekaní a odkladaní vecí

do skrinky vedú rodičia v spolupráci s triednymi učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách detí zodpovedá zákonný zástupca.

Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá triedna učiteľka príslušnej triedy,

za hygienu a uzamknutie vchodu určení prevádzkoví zamestnanci.

Z bezpečnostných dôvodov je v skrinkách zakázané odkladať lieky, mastičky, labelá krémy , takisto je zakázané uskladňovať potraviny a nápoje.

 **Je zakázané lepiť na dvierka aj do skriniek samolepky a rôzne obrázky!**

Zákonní zástupcovia opustia šatňu v ranných hodinách najneskôr do 8:05 hod., kedy službukonajúca učiteľka odchádza s deťmi do jedálne na desiatu. Vchodové dvere následne zamyká službukonajúca upratovačka.

V popoludňajších hodinách opustia šatňu zákonní zástupcovia do 17: 00 hodiny.

 Vchodové dvere do šatní uzamkne a skontroluje upratovačka.

 **Presun rodičov cez jedáleň a spojovaciu chodbu pred riaditeľňou je zakázaný,**

 **vo výnimočných prípadoch a so súhlasom riaditeľky povolený a to v názuvkách**.

 **Organizácia v umývarni**

Všetky triedy okrem 2.triedy a 4.triedy majú samostatnú umyváreň. 2. a 4. trieda majú spoločnú. Každé dieťa má vlastný uterák označený svojou značkou a menom,

 a vlastný  hrebeň. Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, alebo dospelej osoby, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sabaobsluhe.

**Organizácia v umývarni pre 2. a 4. triedu**

Do umývarne vždy ako prvé prichádzajú deti 2. triedy a to nasledovne:

Pred desiatou : od 8:00 hod. do 8:05 hod

Pred obedom: od 11:00 hod. do 11:05 hod.

Pred olovrantom: od 14:00 hod. do 14:05 hod.

Deti 4. triedy prichádzajú nasledovne:

Pred desiatou : od 8:30 hod.

Pred obedom: od 11:30 hod.

Pred olovrantom: od 14:30 hod.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umývárni , uzatvorenie vody, spláchnutie toalety a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzkový zamestnanec.

Za pravidelnú výmenu uterákov, (vždy v pondelok) hygienu umývarne a wc, suchú podlahu zodpovedajú príslušní prevádzkoví zamestnanci

 **Organizácia v jedálni**

Na MŠ zisťovanie počtu stravníkov zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci v súčinnosti s triednymi učiteľkami, ktorí počty stravníkov odovzdajú zamestnancom školskej jedálne. Rodičia sú povinní telefonicky do 8:00 hod. nahlásiť do ŠJ odhlásenie detí zo stravy**, t.č. 02/43631134**, prípadne vedúcej školskej jedálne SMS správou na mobilné číslo. Pitný režim zabezpečuje vedúca školskej jedálne v spolupráci s triednymi učiteľkami.

Za organizáciu a výchovný proces pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom, podľa potreby ich prikrmuje, v žiadnom prípade ich nenúti jesť.

Deti 1. a 2. triedy používajú pri jedle lyžičku, deti 3. a 4. triedy lyžičku a vidličku, deti 5. a 6. triedy celý príbor. Učiteľka po konzultácii s rodičom môže vydať príbor aj mladším deťom. Počas obeda pri stolovaní 1. 2. 3. 4. triedy pomáhajú aj prevádzkové pracovníčky.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá

vedúca školskej jedálne.

Každá požiadavka rodiča na inú, než určenú stravu podľa jedálneho lístka sa dokladá odborným lekárskym potvrdením o vylúčení danej potraviny pre dieťa.(podľa Zákona 245/2008 )

Každé dieťa musí dostať stravu v plnom rozsahu a v patričnej gramáži podľa platnej legislatívy a podľa určených noriem ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky

Časový harmonogram podávania jedla:

Desiata: 8:05 – 8:25 1. 2. 3. trieda

 8:35 - 8:50 4. trieda

 9:00 – 9:15 5. 6. trieda

Obed: 11:05 – 11:25 1. 2. 3. trieda

 11:35 – 11:55 4. trieda

 12.10 – 12:30 5. 6. trieda

Olovrant: 14:05 – 14:20 1. 2. 3 . trieda

 14:35 – 14:50 4. trieda

 14:50 –15:05 5. 6. trieda

 **Pobyt detí vonku**

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia.

Pri obliekaní a sebaobsluhe detí pomáhajú aj prevádzkoví zamestnanci. 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 zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí.

S triedou detí vo veku 3 – 4 roky sa uskutočňuje vychádzka len za prítomnosti dvoch zamestnankýň.

Povinnosťou každej učiteľky je používať na vychádzke terčík, v prípade vychádzky do väčšej vzdialenosti deti majú mať reflexné vesty. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas vychádzky a pri pri pobyte na školskom dvore zodpovedajú učiteľky .

Pobyt vonku sa uskutočňuje v každom počasí. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný 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.

Zákonný zástupca by mal svoje dieťa do MŠ obliekať vhodne, primerane činnostiam, ktoré dieťa v školskej záhrade vykonáva – hry v pieskovisku, na tráve,. Odev aj obuv by mala byť pohodlná , aby deti neobmedzovala v pohybe.

V zimnom období je potrebné deťom obliekať overal, alebo iný nepremokavý odev a obuv, nakoľko sa v školskej záhrade realizujú aj zimné hry – guľovačky, sánkovačky, stavanie snehuliakov.

V letnom období musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom – klobúčik, šiltovka, šatka, aby sa predišlo úpalu. Oblečenie by malo byť vzdušné, z prírodných materiálov. Deti majú počas pobytu vonku zabezpečený pitný režim.

Počas veľkých horúčav v  čase od 11:00 hod do 15:00 hod sa pobyt vonku obmedzuje na minimum.

 **Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie v spálni, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. U detí 5 – 6 ročných sa postupne spánok skracuje - venujú sa kľudovým a relaxačným činnostiam.

 Posteľné prádlo prezliekajú upratovačky každé 3 týždne, o čistotu pyžama sa

 starajú zákonní zástupcovia, ktorí ho berú domov 1 krát za týždeň, spravidla v piatok.

 **3.9.  Krúžková činnosť**

Krúžková činnosť v materskej škole sa uskutočňuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí v materskej škole tak, aby nenarušovala plynulý priebeh.Uskutočňuje sa

 v popoludňajších hodinách podľa záujmu rodičov a počtu prihlásených detí. Záujmové krúžky sa uskutočňujú podľa možnosti pod vedením kvalifikovaných lektorov, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. V prípade rozvedených zákonných zástupcov je dostačujúci súhlas toho , ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti , nakoľko v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu. Lektor krúžku je povinný viesť evidenciu o účasti detí na krúžkovej činnosti, o úhrade poplatku za krúžok, vedie si plány činnosti. Počas krúžkovej činnosti preberá lektor krúžku zodpovednosť za deti. Osobne deti preberá od učiteľky a osobne deti učiteľke aj odovzdá proti podpisu s presným počtom, menom

a priezviskom dieťaťa. Dodržiava čas činnosti a s vhodným časovým predstihom si pripravuje pomôcky.

Oznam o krúžkovej činnosti je vyvesený na nástenke v každej triede a na webovej stránke školy.

* 1. **PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ**
	2. **Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí**

 V starostlivosti o zdravie dieťaťa, hygienu a bezpečnosť detí sa pracovníci MŠ riadia všeobecnými zaväznými právnymi predpismi, v zmysle Vyhlášky ministerstva školstva SR č. 306/2008 Zz. o materskej škole, Zákona NR SR č. 245/2008 Zz. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov § 132- 135 a 170-175 Zákonníka práce, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č. 277/1994 Zb. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, zákonom Národnej rady SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, Pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

Za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí a za počet prijatých detí do MŠ zodpovedá riaditeľka MŠ.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú učiteľky v čase od prevzatia dieťaťa od rodiča až do odovzdania druhej učiteľke a následného odovzdania rodičovi dieťaťa alebo ním splnomocnenej osobe.

V prípade ochorenia dieťaťa učiteľka dieťa presunie na izolačku v MŠ a upovedomí o ochorení dieťaťa rodičov.

V prípade úrazu poskytne učiteľka prvú pomoc podľa rozsahu poranenia. Ošetrí poranenie dostupnými prostriedkami a ihneď upovedomí rodiča, ktorý zabezpečí lekárske ošetrenie. V prípade, ak zákonný zástupca nemôže zabezpečiť lekárske ošetrenie, zabezpečí ho buď riaditeľka MŠ, alebo ňou poverená osoba. Každý úraz sa eviduje v knihe úrazov a poranení. V prípade úrazu a neprítomnosti dieťaťa v MŠ po dobu troch dní je povinná učiteľka vyplniť príslušné tlačivo a hlásiť úraz riaditeľke MŠ z dôvodu evidencie BOZP, riešenia poistnej udalosti a odškodňovania úrazov.

Na dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov v priestoroch kuchyne a školskej jedálne a pracovnej náplne pracovníkov školskej jedálne sú vymedzené predpisy v záujme hygieny, bezpečnosti a zdravia detí – kvalita potravín, ich záruka a nepoškodený riad. Za plynulý chod kuchyne zodpovedá vedúca školskej jedálne, hlavná kuchárka a pomocné sily v kuchyni.

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

V zmysle § 7 ods. 7 pedagogický zamestnanec môže odmietnúť prevzatie dieťaťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

* V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na smeny dve učiteľky
* 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 vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka detí vždy v prítomnosti dvoch zamestnancov.
* Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach , ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.
* Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor. Krúžková činnosť sa uskutočňuje v odpoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu rodiča.
* Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno – vzdelávacej činnosti 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 potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 zákona č.245/2008 Z.z. ) Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.
* 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.

 **4.2. Pitný režim**

Deti majú počas celého pobytu v materskej škole zabezpečený **pitný režim poskytovaný školskou jedálňou.**  Za jeho dodržiavanie zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy. V každej triede je stolík, na ktorom je džbán s vodou alebo čajom a čisté sklenené poháre. Na požiadanie učiteľka naleje dieťaťu nápoj vždy

do označeného pohára. Staršie deti sa môžu obslúžiť samé, mladším deťom učiteľka nápoje priebežne ponúka.

Počas pobytu vonku je pitný režim zabezpečený vo forme pitnej fontány, ktorá spĺňa všetky hygienické a bezpečnostné požiadavky.

 **4.3. Podávanie liekov v MŠ**

V materskej škole sa lieky nepodávajú!

 **4.4. 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, **je povinný** ohlásiť túto skutočnosť triednej učiteľke.

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.

**4.5. 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.

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

**5. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU**

Po ukončení pracovnej doby učiteľky uložia učebné pomôcky na pôvodné miesto, upratovačka zatvorí okná, skontroluje a uzamkne celú budovu, zamkne záhradu.

V zmysle zabezpečenia majetku školy,  bezpečnosti a ochrany zdravia detí je materská škola nepretržite zamknutá. V roku 2010 sme zrealizovali v súvislosti s výmenou plastových okien a  exteriérových dverí bezkontaktný systém otvárania hlavných vchodových dverí. Každý zákonný zástupca si zakúpi kľúčenku, ktorou si dvere otvára. Cena kľúčenky je 7 €.

Po odchode dieťaťa z materskej školy do základnej školy rodič kľúčenku vráti, pričom suma 7 € sa zákonnému zástupcovi nevracia.

Osobný majetok majú všetci zamestnanci uložený v uzamykateľných skrinkách.

Materská škola je od roku 2013 zabezpečená proti vlámaniu a požiarom bezpečnostným systémom – alarmom JABLOTRON

* 1. **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Každý zamestnanec materskej školy a zákonný zástupca dieťaťa je povinný svojím podpisom vyjadriť súhlas so Školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu Šťastná 26 v Bratislave a  rozhodnutím bude ukončená jeho dochádzka. Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov detí navštevujúcich materskú školu.

**DEROGAČNÁ KLAUZULA**

 Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok .

 Školský poriadok bol prerokovaný: v Pedagogickej rade dňa: 30.08.2018

 V Rade školy dňa: 18.06.2018

 Zákonní zástupcovia ním boli oboznámení na schôdzi RZ dňa: 06.09.2018

 Helena Fajtová

 riaditeľka MŠ