

MATERSKÁ ŠKOLA, RUŽOVÁ 7, 900 31 STUPAVA



ŠKOLSKÝ PORIADOK

MŠ STUPAVA

školský rok 2018/2019



Stupava

20.08.2018

Vypracovala:

Bc. Monika Snopková

Obsah

I. ČASŤ

ÚVODNÉ USTANOVENIA ŠKOLSKÉHO PORIADKU

Čl. 1 Základné vymedzenia a rozsah pôsobnosti

Čl. 2 Skratky

Čl. 3 Charakteristika materskej školy

II. ČASŤ

Čl. 4 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole

Čl. 5 Prevádzka materskej školy

Čl. 6 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Čl. 7 Vnútoraná organizácia materskej školy

Čl. 8 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí a zamestnancov materskej školy

Čl. 9 Ochrana spoločného a osobného majetku

Čl. 10 Spôsob zverejnenia školského poriadku

Čl. 11 Zrušovacie ustanovenia

Čl. 12 Účinnosť školského poriadku

Prílohy:

Č. 1 Organizácia krúžkovej činnosti v MŠ na školský rok 2018/2019

Č. 2 Personálne obsadenie a rozvrhnutie pracovného času zamestnancov Materskej školy

Ružová 7, 900 31 Stupava

Č. 3 Rozhodnutie o poplatkoch na školský rok 2018/2019

I. ČASŤ

Čl. 1

Základné ustanovenia a rozsah pôsobnosti

1. Školský poriadok Materskej školy Ružová 7, Stupava je vypracovaný v zmysle zákona NR SR SR č. 245/2008 Z .z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z. z. o materských školách, ktorá mení vyhlášku Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materských školách (ďalej len vyhláška o MŠ), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 330/2009 Z .z. o zariadení školského stravovania.

V pracovnoprávných vzťahoch sa postupuje v zmysle Zákonníka práce, Pracovného poriadku, zákona č. 552/2003 o výkone vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s prihliadnutím na špecifické podmienky tejto materskej školy.

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle rešpektovania medzinárodných dokumentov – Dohovoru o právach dieťaťa, Listiny ľudských práv.

2. Je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy /ďalej len MŠ/ a pre rodičov resp. zákonných zástupcov detí, ktoré sú rozhodnutím riaditeľky prijaté do materskej školy. Pre zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd sa vzťahuje v rozsahu pracovno-právnych predpisov. Nedodržanie Školského poriadku zo strany zamestnancov môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

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

3. Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov;
- prevádzke a vnútornom režime školy;
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím;
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

4. Školský poriadok Materskej školy Ružová 7, 900 31 bol prerokovaný so zriaďovateľom, s pedagogickými a prevádzkovými zamestnancami MŠ , so zákonnými zástupcami na plenárnom zasadnutí rodičovského združenia pri MŠ Ružová 7, Stupava a zároveň schválený.

Prerokovaný pedagogickou radou:	27.08.2018
Prerokovaný Radou školy:	06.09.2018
Platnosť od:	07.09.2018
Platnosť do:	
Vydáva:	Bc. Monika Snopková, riaditeľka MŠ

Čl. 2

Skratky

CPPPaP	Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie
CŠPP	Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva
CVČ	Centrum voľného času
HCCP (eu), SVP (sk)	Správna výroba v praxi
IKT	Informačné, komunikačné a digitálne technológie
MsÚ	Mestský úrad Stupava
MPC	Metodicko-pedagogické centrum
MŠ	Materská škola
MŠVVaŠ SR	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
POP	Pedagogicko-organizačné pokyny
RŠ	Rada školy
RZ	Rodičovské združenie
SZP	Sociálne znevýhodnené prostredie
Školský zákon Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	
ŠkVP	Školský vzdelávací program
ŠPÚ	Štátny pedagogický ústav
ŠŠI	Štátna školská inšpekcia
ŠVP	Štátny vzdelávací program
VÚDPaP	Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie

Zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákonný zástupca	Rodič alebo zákonný zástupca
ZŠ	Základná škola
ZUŠ	Základná umelecká škola
ZŠS	Zariadenia školského stravovania

Čl. 3

Charakteristika materskej školy: §16, § 28 školského zákona

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 detí.

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 výchovou poskytuje pred primárne vzdelávanie deťom vo veku od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu – v prípade záujmu a po dohovore s rodičom.

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 Lienok, do školskej jedálne, za ktorou je umiestnená kuchyňa s príslušnými skladovými priestormi, kancelária vedúcej ŠJ, priestory pre personál. Na poschodí sú umiestnené triedy Motýlikov a Ježkov. Pri každej z troch tried je umiestnená stabilná spáľňa, umyváreň pre deti a kabinet učebných pomôcok.

Pavilón B je prízemný. V tejto časti budovy sú umiestnené triedy Zajkov a Sovičiek. Pri každej z tried je umiestnená stabilná spáľňa, umyváreň pre deti. V pavilóne B sa nachádza jedáleň pre deti z oboch 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 pružinové hojdačky, 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. Mini loptové ihrisko o ploche 220 m². Na ihrisku je položený umelý trávový koberec.

Materská škola je škola, ktorá poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom premyslenou organizáciou plánovaných činností, zabezpečuje všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa v súlade s jeho individuálnymi potrebami. Pri výchovno-vzdelávacej činnosti je dominantná hra. Zamestnanci materskej školy rešpektujú práva dieťaťa, akceptujú požiadavky rodičov v rámci možnosti.

II. ČASŤ

Čl. 4

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.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť pre všetky zúčastnené strany (zamestnanci, deti a zákonní zástupcovia) v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, resp. druhej osoby.

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

- ✓ rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- ✓ bezplatné vzdelávanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách
- ✓ vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom
- ✓ individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom
- ✓ úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etickej príslušnosti
- ✓ poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelaním
- ✓ výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- ✓ organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotného stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- ✓ úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- ✓ 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.
- ✓ naša materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie deťom so špeciálnymi výchovno - vzdelávacími potrebami v prípade, že dokážeme vytvoriť na základe príslušnej diagnózy dieťaťa stanovenej odbornými lekármi a ďalšími odborníkmi, materiálne a technické podmienky, odborných zamestnancov, a v prípade, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno- vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede.
- ✓ **deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky** a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova, vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky

Podľa § 144 ods.1 a 2 školského zákona 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, 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 v medziach svojich možností 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

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- ✓ vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- ✓ žiadať, aby s v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta

- a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- ✓ oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
 - ✓ byť informovaný o výsledkoch výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa,
 - ✓ na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
 - ✓ zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
 - ✓ vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
 - ✓ **materská škola** dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj **v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu**, tak ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (t.j. každý rodič má právo vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť stráť sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok),
 - ✓ pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch, poskytnú objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,
 - ✓ prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu **len jednému** zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa **výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať**.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- ✓ dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- ✓ dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby,
- ✓ informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- ✓ nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo,
- ✓ ctiť si ľudskú dôstojnosť detí v materskej škole a zamestnancov materskej školy,
- ✓ rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- ✓ prevziať dieťa z triedy materskej školy najneskôr 10 minút do ukončenia prevádzky MŠ,
- ✓ nenarušovať priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu neskorým príchodom detí, privádzať deti do 8.00hod.

- ✓ ospravedlniť neprítomnosť maloletého dieťaťa v súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z., ktorá trvá **najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni** zákonným zástupcom;
ak neprítomnosť dieťaťa **z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni**, predloží zákonný zástupca dieťaťa **potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu**;
ak dieťa nie je prítomné v materskej škole **päť a viac dní a nie je choré**, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod; pri návrate do materskej školy **zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie** o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá karanténne opatrenie, ktoré **nesmie byť staršie ako jeden deň**;
najmenej do 14 dní zákonný zástupca od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi dôvod a čas trvania jeho neprítomnosti v materskej škole;
v prípade neprítomnosti **dlhšej ako 30 po sebe nasledujúcich dní** oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa **písomne**,
- ✓ uhrádzať poplatky za „školné“ a stravu v termínoch uvedených v Čl. 6 ods. 2 Školského poriadku,
- ✓ 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 riaditeľkou školy,
- ✓ 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 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 služobného času zamestnancov. Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba,
- ✓ v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom 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.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa zákona č. 300/2005 Z.z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov, čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie.

V prípade, nedodržovania povinností vyplývajúcich zo Školského poriadku môže riaditeľ školy po písomnom upozornení zákonných zástupcov dieťaťa rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Materská škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje

a) o deťoch v rozsahu:

meno a priezvisko

dátum narodenia

bydlisko

rodné číslo

štátna príslušnosť

národnosť

informácie o fyzickom a duševnom zdraví

informácie o mentálnej úrovni vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno - pedagogickej diagnostiky

b) o zákonných zástupcoch v rozsahu:

meno a priezvisko

adresa trvalého bydliska

adresa zamestnávateľa

pracovný čas

kontakt na komunikáciu (telefónny , e-mailový)

V dokumentácii dieťaťa je potrebné priložiť fotokópiu preukazu zdravotnej poisťovne, zmenu poisťovne ihneď oznámiť a doložiť aktuálnou fotokópiou ZP.

Práva pedagógov a zamestnancov školy

a) Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním,

b) pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu,

c) pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy.

Uvedené práva sa zaručujú každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania .

Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi.

Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého .

1, Predpokladom úspešného plnenia úloh školy je pracovná disciplína založená na vzťahu vzájomnej pomoci zamestnancov a na ich kladnom vzťahu k práci.

2, Na dosiahnutie tohto predpokladu sú všetci zamestnanci povinní :

a/ pracovať zodpovedne, iniciatívne a riadne podľa svojich síl, znalostí, riadiť sa pri práci platnými predpismi a smernicami, plniť pokyny a príkazy nadriadených orgánov a dodržiavať zásady spolupráce,

b/ plne využiť pracovný čas a dodržiavať pracovnú disciplínu,

c/ dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy protipožiarnej bezpečnosti,

d/ riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverené, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením a krádežou.

3, Pedagogickí zamestnanci sú ďalej povinní predovšetkým :

a/ rozvíjať u detí duševné a fyzické schopnosti, pri tejto činnosti vychádzať z najnovších poznatkov vedy a kultúrnych tradícií,

b/ riadiť sa Školským vzdelávacím programom , poznať Pedagogicko - organizačné prepisy, pokiaľ sa vzťahujú na ich prácu v zariadení, legislatívu Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní(školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášku 306 MŠ SR z 23.7.2008 o materskej škole, Vyhlášku 308 MŠ SR z 15 júla 2009, Vyhlášku 305/2008 Z. z. z 23 júla 2008 o škole v prírode v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠVVa Š SR č. 204/2015 Z. z.,

c/ plniť stanovenú mieru vyučovacej povinnosti, pripravovať si pomôcky súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou, zúčastňovať sa PP, PR, MZ,

d/ ďalej sa vzdelávať a to samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,

e/ poskytovať odbornú metodicko - poradenskú činnosť,

f/ sústavne sa snažiť utvárať dobrý vzťah rodičov a verejnosti k zariadeniu, byť svojim osobným životom príkladom, svojim konaním a vystupovaním v škole i na verejnosti poskytovať záruku dobrej výchovy detí.

4, Ostatní zamestnanci zamerajú všetko svoje úsilie na to, aby riadnym vykonávaním svojej práce a v súčinnosti s pedagogickými zamestnancami, čo najviac umožnili úspešný priebeh vlastnej výchovnej a vzdelávacej práce školy.

5, Zamestnanci sú povinní zodpovedne, presne a dochvilne plniť pokyny nadriadených zamestnancov.

6, Ak zamestnanec zistí, že uložený pokyn je v rozpore s právnymi predpismi alebo záujmami spoločnosti, alebo že by jeho vykonávaním vznikla škoda, upozorní na to riaditeľa zariadenia skôr než pokyn vykoná. Ak riaditeľ zariadenia trvá na jeho vykonaní je povinný vydať písomný príkaz.

7, Zamestnanci musia oznámiť dôležité osobné údaje, najmä zmenu rodinného stavu, narodenie dieťaťa, zmenu bydliska a pod.

8, Ak zamestnanec nemôže dôjsť do práce pre prekážku v práci, je povinný oznámiť to bez meškania riad. zariadenia (jej zástupkyňi), bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska.

Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Čl. 5

Prevádzka materskej školy:

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

Materskú školu, ktorá je právnickou osobou, riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka.

Riaditeľku počas jej neprítomnosti zastupuje zástupkyňa riaditeľky.

Riaditeľka materskej školy : Bc. Monika Snopková

Zástupkyňa riaditeľky: Dana Lučivjanská

Konzultačné hodiny riaditeľky : od 11.30 do 12.30 a po dohode na **t. č. 02/65 93 45 58**

Vedúca školskej jedálne: Jana Svetláková

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

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená s MsÚ Stupava, zriaďovateľom školy.

Školský poriadok je k dispozícii pavilóne A materskej školy a na webom sídle materskej školy www.msruzovastupava.sk.

Zákonní zástupcovia, ktorí sa s ním neoboznámili na plenárnej schôdzi RZ v septembri príslušného kalendárneho roka si ho prečítajú a svojim podpisom, spravidla do 30.09. potvrdia, že so Školským poriadkom boli oboznámení.

V čase letných prázdnin (júl, august) je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov **najmenej na štyri týždne**. V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená v súlade s vyhláškou Ministerstva školstva a vedy SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole § 2 ods. 6. V tomto období podľa pokynov riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci dôkladné čistenie priestorov materskej školy, dezinfekciu priestorov a hračiek, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môže dieťa navštevovať spravidla dva týždne náhradnú materskú školu. Materská škola sa môže so zákonnými zástupcami dohodnúť, že v čase letných prázdnin bude dieťa, ktoré od septembra nastupuje na primárne vzdelávanie do ZŠ, chodiť do materskej školy nie na celý deň, ale len na pol dňa, alebo nie každý deň, ale len niektoré dni.

Záujem o náhradnú materskú školu nahlásia rodičia riaditeľke MŠ najneskôr **do 10.6.** príslušného školského roka. Riaditeľka MŠ rozdelí rovnomerne do dvoch materských škôl

(MŠ Janka Kráľa, MŠ Marcheggská.), podľa kapacity daných škôl. Do vybranej materskej školy sa deti, z jednotlivých materských škôl toho istého zriaďovateľa, sústreďujú so súhlasom / s informatívnym súhlasom zákonných zástupcov, v ktorom sú jednoznačne vyšpecifikované práva a povinnosti tak zákonných zástupcov ako aj detí. **Žiadny právny predpis neustanovuje** riaditeľovi materskej školy **povinnosť** poskytnúť zákonným zástupcom „ náhradnú materskú školu" toho istého zriaďovateľa na celý čas prerušenia prevádzky materskej školy, ktorú dieťa navštevuje.

V čase vianočných prázdnin môže byť prevádzka MŠ prerušená so súhlasom zriaďovateľa. Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried, resp. o rozdelení detí z niektorej triedy do ostatných tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna, čerpaním dovolenky, alebo pridelením inej práce. MŠ SR č.15/2005- R sa na základe vyjadrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva preruší výchova a vzdelávanie, ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí 20% z celkového počtu detí.

V priebehu školského roka, pred jednotlivými školskými prázdninami materská škola , **môže zisťovať predbežný záujem** zákonných zástupcov o dochádzke detí do materskej školy v tomto čase. Táto možnosť vyplýva z potreby včas aktuálne reagovať (zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď.) na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o materskú školu v danom čase.

Čl. 6

Podmienky prijatia a dochádzky detí do materskej školy

1. Prijímanie detí do materskej školy

Zápis detí do materskej školy:

Miesto zápisu: Materská škola, Ružová 7, 900 31 Stupava

Miesto zverejnenia : na budove vo vývesnej tabuli MŠ, na webovej stránke MŠ spravidla **od 15.februára do 15.marca**

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods.14 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. , ktorou sa mení vyhláška 306/2008 Z .z. o materskej škole, v súlade § 59 zákona č. 245/2008 Z. z.

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe **písomnej žiadosti** zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s **potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní.** Toto potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa **nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa**, ale je potvrdením toho, **že dieťa netrpí** žiadnou takou chorobou, ktorou prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplyvať na jeho pobyt v materskej škole alebo ohrozovať, či obmedzovať výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí.

Žiadosť do materskej školy je zverejnená na webovom sídle materskej školy, alebo ju zákonný zástupca dostane v MŠ.

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa spravidla od troch do šiestich rokov jeho veku.

Do materskej školy sa môžu prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, deti nadané, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti po dovŕšení dvoch rokov, **ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky a v prípade, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno–vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede.**

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami , zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa od odborných lekárov – špecialistov aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom zariadenia podá návrh na preradenie dieťaťa do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter postihnutia. **Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.**

Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy spravidla **do 15. apríla** daného školského roka a následne predloží Žiadosť o podržanie miesta v MŠ pre nasledujúci školský rok. **Rozhodnutie o odklade začiatku plnenia školskej dochádzky mu vystaví riaditeľ ZŠ**, v ktorej bolo dieťa na zápise. Toto rozhodnutie musí byť opatrené guľatou pečiatkou ZŠ. Pokiaľ rodič neoznámí riaditeľke MŠ danú skutočnosť a neodovzdá rozhodnutie o odklade školskej dochádzky bude jeho dieťaťu riadne ukončená dochádzka do MŠ k 31.8. príslušného roka.

Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do MŠ aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa 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 zistiť dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Zákonní zástupcovia sú **povinní informovať** materskú školu o **zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach**, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchova a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z.), ak tak neurobia, riaditeľka materskej školy po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností, pristúpi k tomu, že zákonným zástupcom **vydá rozhodnutie buď o prerušení dochádzky dieťaťa alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania** z dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie.

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne v prípadoch voľného miesta, alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom a zverejní ich na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste. Oznam o termíne, kritériách a termíne prijímania žiadostí vedenie školy zverejní spravidla v čase od 15. februára do 15. marca v zmysle platnej legislatívy.

V prípade, že dieťa v období predprimárneho vzdelávania navštevovalo materskú školu na území Slovenskej republiky a zákonný zástupca písomne požiadal o prijatie do našej materskej školy, dieťa môže byť prijaté len základe písomnej žiadosti a písomného rozhodnutia o prijatí. Zákonný zástupca je povinný oznámiť prijatie v našej MŠ vedeniu v pôvodnej MŠ. Záznam o zmene materskej školy sa zaeviduje v osobnom spise dieťaťa.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla **do 30. 06.** V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. **Na rozhodovanie riaditeľky materskej školy** o prijímaní detí do materskej školy, **bez ohľadu na ich zriaďovateľa, sa nevzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní**, teda zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov.

V prípade, že **počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno - vzdelávacie problémy**, riaditeľka alebo triedna učiteľka vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov(napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.)

V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa môžeme prijať dieťa na čas adaptačného pobytu do MŠ postupne. Prijatiu zdravého dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľkou materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa alebo individuálnych osobitostí / napr. nevytvorené hygienické návyky, dieťa je plienkové/, ktoré sa

prejavia v čase dochádzky dieťaťa do materskej školy, v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy alebo o ukončení tejto dochádzky.

Prijatiu dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľkou materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa v prípade prijatia zaraďujú do tried s ostatnými deťmi, pričom sa v závislosti od druhu postihnutia znižuje stav detí najviac o dve na každé dieťa si ŠVVP. Riaditeľ na základe dôkladného zváženia určí formu výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (poldenná, celodenná), z hľadiska rozsahu (niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni) z hľadiska podmienok (účasť asistenta). Pri zníženej adaptačnej schopnosti, resp. pri zistení, že dieťa potrebuje špeciálnu starostlivosť vzhľadom na jeho telesné, alebo duševné zdravie, v prípade, že dieťa ohrozuje svojim správaním seba, iné deti, zamestnancov školy môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, resp. o jeho preradení do inej špecializovanej materskej školy.

Podmienky pri prijímaní detí do MŠ stanovené zákonom č. 245/2008 Z. z. :

- prednostne sa do MŠ prijímajú deti, ktoré **dovršili piaty rok veku,**
- deti s **odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,**
- deti s **dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.**

Ostatné podmienky prijímania :

Okrem zákonom stanovených podmienok určuje riaditeľka MŠ v súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materských školách v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. ostatné podmienky prijímania detí po prerokovaní s pedagogickou radou:

- ak bude viac žiadostí ako je kapacita materskej školy zohľadňuje sa prijímanie súrodencov detí už navštevujúcich danú MŠ,
- zo sociálne znevýhodneného prostredia.

Kompetencia určiť ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy je platnými právnymi predpismi ustanovená len pre riaditeľku MŠ a nie pre zriaďovateľa.

Zriaďovateľ nemá kompetenciu určovať ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy všeobecne záväzným nariadením.

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.

V deň nástupu dieťaťa do MŠ rodičia odovzdajú evidenčný lístok, dotazník a vyhlásenie o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa.

O zaradení detí do jednotlivých tried je zákonný zástupca informovaný oznamom vo vývesnej tabuli pri vchode a v šatniach najneskôr v prvý deň školského roka. Zaradenie do tried v súlade s §28 ods. 17 písm. a) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a o vzdelávaní (školský zákon) a o zmene doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov určuje riaditeľka spravidla podľa veku, tiež na základe úrovne osobnostného rozvoja dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa v súlade s § 16 ods. 2 školského zákona absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole.

Dokladom o získanom predprimárnom stupni vzdelania je **osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré materská škola vydáva na základe žiadosti zákonného zástupcu** .

Riaditeľ školy môže prerušiť, prípadne obmedziť, dochádzku dieťaťa:

- ak dieťa nemá osvojené základné hygienické návyky a pravidelne sa pomôčuje a vyprázdňuje bez použitia detskej toalety do času, kým si dieťa tieto návyky neosvojí,
- v prípade nižšej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
- ak zákonný zástupca opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu.

Zákonný zástupca môže požiadať riaditeľku materskej školy o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ alebo predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov. Tlačivo žiadosti má zákonný zástupca dieťaťa na stiahnutie na webovej stránke školy. Riaditeľka školy vyhovie žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ maximálne na obdobie troch mesiacov. V prípade neprítomnosti dieťaťa na dlhší čas, bude dochádzka dieťaťa do materskej školy ukončená (v súlade s § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

Ak dieťa chýbalo v materskej škole dlhšie ako **3 pracovné dni**, musí rodič alebo zákonný zástupca predložiť písomné vyhlásenie nie staršie ako jeden deň o tom, že dieťa nemá prenosné ochorenie a nebolo mu nariadené karanténne opatrenie .

Riaditeľ školy môže ukončiť dochádzku dieťaťa:

- ak dieťa, alebo jeho zákonný zástupca závažným a opakovaným spôsobom porušuje školský poriadok (podľa §5 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole),
- ak zákonný zástupca opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu,
- ak o ukončenie požiada zákonný zástupca,
- ak sa zákonný zástupca dieťaťa alebo člen rodiny dieťaťa nevhodne správa v priestoroch materskej školy a v celom areáli MŠ (hádky, hrubé vyjadrovanie, krik, nevhodné správanie voči pedagogickému zamestnancovi),

- ak sa dieťa do 3 mesiacov nezadaptuje na pobyt v materskej škole a svojim správaním narúša výchovno - vzdelávací proces,
 - ak zákonný zástupca dieťaťa neinformuje riaditeľku materskej školy (osobne, telefonicky) o neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšiu ako 14 dní,
 - ak zákonný zástupca dieťaťa riaditeľke materskej školy písomne neoznami neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšiu ako 30 po sebe nasledujúcich dní
- Nenahlásenie dlhodobej neprítomnosti** riaditeľke školy a nepodanie písomnej žiadosti bude považované za dôvod, pre ktorý bude môcť **riaditeľka MŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania** (v súlade s § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

2. Úhrada poplatkov v materskej škole

2.1 príspevok na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú dieťaťu

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 VZN č. 6/2016 v sume **25,-€**. **Toto Všeobecné záväzné nariadenie bolo schválené Mestským zastupiteľstvom Stupava dňa 27.10. 2016 uznesením č. 159/ 2016 .**

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 „školné“ v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má rok pred povinnou školskou dochádzkou,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov **preukázateľným spôsobom,**
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin ,lebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

Rodič písomne požiada o odpustenie prevádzkových poplatkov, ak je jeho dieťa choré a nemôže navštevovať MŠ, k žiadosti prikladá písomné potvrdenie od detského lekára.

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa vyhlášky, za ktorých sa príspevok neuhrádza, riaditeľka predškolského zariadenia príspevok vráti **na základe písomnej žiadosti** zákonného zástupcu dieťaťa, alebo započíta úhradu na ďalší mesiac.

2.2. príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni

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	0,32 €
obed	0,76 €
olovrant	0,26€

Čl. 7

Vnútoraná organizácia materskej školy:

1.Organizácia tried a vekové zloženie detí:

Pavilón A

1.trieda Lienky 3 - 3,5 ročné deti;

2. trieda Motýliky 3,5 - 4 ročné deti;

3.trieda Ježkovia 4 - 5 ročné deti;

Pavilón B

4. trieda Zajkovia 5 - 6 ročné deti;

5. trieda Sovičky 5 - 6 ročné deti;

2. Dochádzka detí do Materskej školy

2.1. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí:

Deti sa schádzajú od 6.30 do 7.00 hod. v pavilóne A v zbernej triede Lienok. O 7.00 deti odchádzajú s učiteľkami do príslušných tried.

Pavilón B sa otvára o 07.00 hod. a uzatvára sa o 16.20 hod.

Od 16.20 do 17.00 hod. sa deti rozchádzajú opäť z pavilónu B do zbernej triedy Lienok v pavilóne A .

Dieťa s poldennou dochádzkou si rodič prevezme medzi 12.00 - 12.30 hod.

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:

HRÝ A ČINNOSTI PODĽA VOĽBY DETÍ	
6:30 - 8:15	Lienky 

6:30 - 8:30	Motýliky, Ježkovia, Zajkovia, Sovičky    
RANNÝ KRUH- SPOLOČNÉ DISKUTOVANIE, NAVRHOVANIE AKTIVÍT ZDRAVOTNÉ CVIČENIE	
8:15 - 8:45	
8:30 - 8:50	   
OSOBNÁ HYGIENA, DESIATA - ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCU SPRÁVNU ŽIVOSPRÁVU	
8:45 - 9:15	
8:50 - 9:15	 
8:50 - 9:10	 
VZDELÁVACIE AKTIVITY - PLÁNOVANÝ , RIADENÝ PROCES	
9:15 - 9:35	
9:15 - 9:40	 
9:10 - 9:45	 
OSOBNÁ HYGIENA, PRÍPRAVA NA POBYT VONKU, POBYT VONKU- POHYBOVÉ A EDUKAČNÉ AKTIVITY, VYCHÁDZKY, ATĎ.	
9:35 - 11:30	
9:40 - 11:40	 
9:45 - 11:45	 
OSOBNÁ HYGIENA, OBED - ČINNOSTI ZABEZPEČUJÚCU SPRÁVNU ŽIVOSPRÁVU	
11:30 - 12:10	

11:40 - 12:10	 
11:45 - 12:15	 
ODPOČINOK - DETI DO 5 ROKOV	
ODDYCH - DETI PREDŠKOLSKÉHO VEKU- S REŠPEKTOVANÍM VEKU A INDIVIDUÁLNYCH POTRIEB DETÍ (literárne, hudobné chvíľky, rozhovory, atď.)	
12:10 - 14:30	
12:10 - 14:15	 
12:15 - 14:15	 
POHYBOVÉ A RELAXAČNÉ CVIČENIA, OSOBNÁ HYGIENA, OLOVRANT	
14:30 - 15:10	
14:15 - 15:00	 
14:15 - 15:00	 
VZDELÁVACIA AKTIVITA - ZÁBAVNO -ZÁUJMOVÉ EDUKAČNÉ AKTIVITY	
15:10 - 16:30	
15:00 - 16:30	 
15:00 - 16:30	 
HRY A HROVÉ ČINNOSTI - SÚSTREDENIE DETÍ V ZBERNEJ TRIEDE LIENKY	
16:30 - 17:00	    
UKONČENIE PREVÁDZYKY MATERSKEJ ŠKOLY	
17:00	

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.

Zákonný zástupca zodpovedá za riadnu pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy. Dieťa privádza spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. V prípade, že rodič privedie dieťa po 8.00 hod. telefonicky nahlási jeho neskorší príchod, alebo písomne splnomocní učiteľky k nahlasovaniu svojho dieťaťa na stravu do školskej jedálne. V takomto prípade rodič neprítomnosť dieťaťa v MŠ nahlási najneskôr do 8.00 hod. s presným počtom dní neprítomnosti v MŠ. Ak sa tak nestane, uhradza rodič plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Ak zákonný zástupca dieťa neodhlási v dochádzkovom zošite alebo na FB stránky školskej jedálne, evidencia sa nemení, ale triedne učiteľky si neprítomnosť dieťaťa zaznamenajú v triednom zošite.

V prípade neskoršieho príchodu dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. V prípade, že dieťa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Zákonný zástupca zodpovedá za dieťa do času, kedy ho odovzdá službukonajúcej učiteľke a od času keď ho prevezme od učiteľky. Zákonný zástupca pri odovzdávaní dieťaťa upozorní na závažné skutočnosti, týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa alebo jeho správania.

Pedagogický zamestnanec materskej školy zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia od jeho prevzatia od zákonného zástupcu až do odovzdania dieťaťa zákonnému zástupcovi alebo ním písomne splnomocnenej osobe.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá so súhlasom zákonných zástupcov lektor.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

Zamestnanci MŠ dbajú na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvoje o úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať na riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že rodič má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho vyzdvihnúť),

Pedagogickí zamestnanci MŠ budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu **zachovávať neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a že obsah tohto stanoviska

neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko).

Pedagogickí zamestnanci rešpektujú v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, **len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t.j., že materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania, materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.

V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu **len jednému** zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa **výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach** (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti, atď.) **zastupovať**.

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 MŠ.

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v MŠ dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických aj nepedagogických zamestnancov a detí prijatých do MŠ).

Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho učiteľa.

Pri viac ako **30-dňovej neprítomnosti** dieťaťa v MŠ, neprítomnosť rodič zdôvodní **písomne**.

Ak dieťa ochorie počas dňa, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu.

V jarných, letných a jesenných mesiacoch sa za priaznivého počasia deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. **Zákonný zástupca po príchode na školský dvor** oznámi pedagogickému zamestnancovi svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa a najneskôr do 5 – 10 minút s dieťaťom opustí školský dvor. Dieťa si za uvedený čas môže prirodzene ukončiť svoju hru, oprášiť sa od piesku a rozlúčiť sa s kamarátmi. **Z dôvodov zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti pedagogických zamestnancov a prehľadnosti o deťoch zostávajúcich na školskom dvore, sa zákonný zástupca so svojim dieťaťom nezdržiava na školskom dvore.**

V prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca sa deti nenásilnou formou rozdelia do ostatných tried. V prípade, že detí je viac ako povoľuje vyhláška pre jednotlivé triedy, riaditeľka resp. zástupkyňa zabezpečí ďalšiu osobu z prevádzkových zamestnancov k dozoru pri deťoch do príchodu učiteľky na popoludňajšiu zmenu. Od nasledujúceho dňa zástupkyňa zabezpečí zastupovanie v triede. Na popoludnie sa v prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca deti delia do ostatných tried v súlade s dodržaním maximálneho počtu detí, ktorý stanovuje vyhláška. Pedagogický zamestnanec, ktorý deti rozdeľuje napíše pre rodičov oznam, do ktorých tried sú deti rozdelené. Ak je stav detí vyšší, zástupkyňa zabezpečí zastupovanie pedagogickou zamestnankyňou.

V prípade, že **zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa** materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, pedagogickí zamestnanci budú postupne kontaktovať všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude pedagogický zamestnanec 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 služobného času zamestnancov. Službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

V prípade, že majú zamestnanci materskej školy 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 riaditeľ školy 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 sociálnej kurately, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávne ochrany detí a sociálnej kurately.

3. Organizácia v šatni

Do šatne privádzajú deti zákonní zástupcovia (nimi splnomocnené osoby), ktorí po vstupe do budovy **použijú ochranné návleky** na obuv z nádoby označenej čisté a pri odchode z MŠ ich vložia do nádoby s označením použité. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú zákonní zástupcovia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Do skriniek rodičia deťom neodkladajú jedlo, ovocie ani sladkosti. Zamestnanci MŠ majú právo nežiadúce veci zo skriniek vyhodiť. Za poriadok v skrinkách zodpovedá zákonný zástupca, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú pedagogické zamestnankyne a za čistotu a hygienu prevádzkové zamestnankyne. **Deti majú mať svoje veci označené menom, v skrinke majú mať dostatok náhradného oblečenia.**

Zákonný zástupca je povinný odprevať dieťa do triedy a v šatni za sebou zanechať poriadok. **Nepripustné je riešenie detských konfliktov napádaním alebo karhaním dieťaťa zákonným zástupcom iného dieťaťa. Sťažnosť svojho dieťaťa rieši zákonný zástupca s triednou učiteľkou.**

Dieťa je poistené „ v každom začínajúcom školskom roku" na základe zmluvy „ Úrazového poistenia" uzatvorenej medzi poisťovňou Generali, ktoré platí len v čase pobytu dieťaťa v materskej škole.

4. Organizácia v umyvárni

Každá trieda má svoju umyváreň. Každé dieťa má uterák na svojej značke a každé dieťa z triedy Zajkov a Sovičiek má vlastnú zubnú kefku. **Odporúčame meniť zubnú kefku minimálne každý tretí mesiac.** 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 sebaobsluže. Po obsluhu 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. Prevádzkový zamestnanec denne umýva použité poháre a v pondelok ráno všetky poháre vyčistí dezinfekčným prípravkom. **Počas pobytu detí na školskom dvore používajú WC podľa potreby.**

Menšie deti z triedy Lienok, Motýlikov a Ježkov si zuby neumývajú z dôvodu, že nevieme vzhľadom na počet detí zabezpečiť dostatočnú hygienu, ktorá by mohla byť narušená zamieňaním si zubných kefiek medzi sebou, čím by si deti rozširovali bacie medzi sebou.

Dostatočná hygiena v domácom prostredí ráno a večer je pre deti dostačujúca.

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

5. 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 výrobnéj 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./

Jedlo sa deťom podáva v školskej jedálni v dvoch turnusoch :

pavilón A

prvý turnus od 11 .30 hod. mladšie deti: Lienky

druhý turnus od 11 .40 hod. staršie deti: Motýliky, Ježkovia

pavilón B

od 11. 45 hod. predškolské deti: Zajkovia, Sovičky

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za kvalitu stanovené dávky podľa vekových kategórií, energetickú a nutričnú hodnotu stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne a kuchárka, ktorá stravu pripravuje a následne vydáva. Dodržiavajú sa zásady na zostavovanie jedálnych lístky, ktoré sa pravidelne pre informáciu rodičov sprístupňujú na informačných tabuliach v škole a na webovej stránke školy www.msruzovastupava.sk

Za organizáciu a výchovný proces počas stolovania zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Za pokojné stolovanie počas desiatej a obeda zodpovedá učiteľka z rannej zmeny. Ak učiteľka z popoludňajšej zmeny neobeduje, venujú sa stolovaniu detí obidve učiteľky. Ak je učiteľka z triedy Lienok a z triedy Motýlikov sama, pomáha jej prevádzková zamestnankyňa.

Deti z triedy Lienok a Motýlikov používajú pri jedle lyžicu, deti z triedy Ježkovia používajú kompletný príbor od februára. Deti z triedy Zajkov a Sovičiek používajú kompletný príbor.

Strava podávaná v MŠ sa konzumuje výlučne len v MŠ. Vynášanie stravy z materskej školy je z dôvodu hygieny prísne zakázané!

Dodržiavanie pitného režimu

Pitný režim detí počas celého pobytu v MŠ je zabezpečený podávaním pitnej vody alebo výživovo hodnotným nápojom a pitie hygienicky vyhovujúcim spôsobom – každé dieťa má svoj vlastný pohár. Pitný režim zabezpečuje počas celého dňa materská škola a školská jedáleň ku každému podávanému pokrmu. Zamestnanci školy celodenne uspokojujú detskú potrebu tekutín v akomkoľvek čase, v zmysle ich požiadavky.

Za čistotu pohárov na triedach zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne – odnášajú ich do školskej kuchyne, kde ich pomocná kuchárka umyje v umývačke riadu.

Za organizáciu a výchovný proces v ŠJ zodpovedajú pedagogickí zamestnanci.

6. Pobyt detí vonku:

Pri obliekaní detí na pobyt vonku pomáhajú prevádzkové zamestnankyne. Počas pobytu detí vonku je pedagogická zamestnankyňa povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí. Pobyt vonku sa neuskutočňuje počas dažďa, silného nárazového vetra, silného mrazu pod -10°C , silnej hmly a poľadovice.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy.

S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pedagogický zamestnanec na vychádzke používa terčík. V prípade dlhých vychádzok učiteľky oblečú deťom bezpečnostné vesty.

Pobyt vonku člení pedagogický zamestnanec na tri časti - pozorovanie, organizované činnosti, voľné hry. Zabezpečí deťom dostatok vhodných hračiek, vedie ich k ochrane prírody a prostredia.

O čistotu školského dvora, prehrabávanie a polievanie pieskovísk sa starajú prevádzkové zamestnankyne 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.

Za lekárničku zodpovedá poverená učiteľka. Pravidelne ju dopĺňa zdravotníckymi potrebami pre zabezpečenie prvej pomoci pri úraze dieťaťa, resp. zamestnanca. Lekárnička je umiestnená v šatniach pre zamestnancov, aby k nej mali prístup všetci zamestnanci. Z bezpečnostných dôvodov pedagogické zamestnankyne priebežne odstraňujú piesok z chodníkov okolo pieskovísk, predmety a pokazené hračky.

Učiteľky sa venujú deťom, v prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu odchádza jedna pedagogická zamestnankyňa, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi. Ak je učiteľka na školskom dvore sama a dieťa potrebuje ísť na toaletu postupuje nasledovne: telefonicky, alebo zvončekom pri vchode do budovy kontaktuje správnu zamestnankyňu.

V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odopoludňajších hodinách.

V letných mesiacoch využívajú pedagogické zamestnankyne pobyt vonku aj popoludní a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore. Počas letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. **Počas letných mesiacov** je pobyt detí vonku prispôsobený intenzite slnečného žiarenia **do 10.30 hod.** a **od 15.30 hod.** Učiteľky chránia deti pred priamym slnečným žiarením slnečníkmi, tienidlami a vhodným miestom.

Vo vysokých teplotách sa nesmie ísť na vychádzku ani na školský dvor. Aby sa deti počas vysokých teplôt nenachádzali celý deň v priestoroch MŠ, usporiadanie sa denných činností sa môže prispôbiť počasiu.

Pri prechode cez vozovku pedagogický zamestnanec vchádza do vozovky ako prvý, zastaví premávku zdvihnutím terčíka a zostáva na vozovke, až kým neprejdú všetky deti. Vozovku opúšťa posledný. Pedagogický zamestnanec dbá na bezpečnosť detí počas vychádzky, ide tak, aby mal prehľad o všetkých deťoch.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu, alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Počet pedagogických zamestnancov a plnoletých osôb určuje na jednotlivé podujatia § 7 vyhlášky o MŠ.

Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. O použití MHD rozhoduje riaditeľka školy, pričom zohľadní účel cesty, cieľ cesty a zváži možné nebezpečenstvo. S jednou triedou musia v takomto prípade ísť dve pedagogické zamestnankyne a dve nepedagogické zamestnankyne/rodič, resp. na šesť detí jeden pedagogický a jeden nepedagogický zamestnanec/rodič. Deti musia mať na sebe bezpečnostné prvky.

Pri nastupovaní do autobusu, resp. iného dopravného prostriedku nastúpi učiteľka, ktorá deti usmerňuje pri usádzaní. Ďalšia dospelá osoba pomáha deťom pri nastupovaní a druhá učiteľka dohliada na bezpečnosť detí, ktoré ešte do dopravného prostriedku nenastúpili. Po nastúpení sa deti usadia, učiteľka ich spočíta a skontroluje a pomôže deťom uvoľniť šatstvo, uložiť ruksaky. Pri vystupovaní najprv vystúpi učiteľka, ktorá usmerňuje deti na chodníku/kraji cesty, ďalšia osoba pomáha pri vystupovaní a posledná vystupuje učiteľka, ktorá skontroluje dopravný prostriedok, či tam nezostalo dieťa, osobné veci detí. Po vystúpení si učiteľky deti spočítajú. Počas cesty dospelí sedia v rozostúpení tak, aby mali prehľad o všetkých deťoch a dozerali na ich bezpečnosť.

7. Organizácia v spálni:

Prevádzkový zamestnanec v zmysle zákona č. 355/2007 o ochrane zdravia zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Hygienu pred spánkom deti absolvujú, keď sú oblečené. Vyzliekajú sa v triede, veci si uložia na operadlo stoličky. Deti sa vyzliekajú len do tielka a nohavičiek a obliekajú si obidve časti pyžama. Rodičia berú vyprať raz za týždeň pyžamka.

Pedagogický zamestnanec pristupuje k deťom individuálne. Deti, ktoré nepociťujú potrebu spánku, nenúti spať, od detí neodchádza, venuje sa bdejúcim deťom, individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok, resp. iným činnostiam súvisiacim s výchovnou a vzdelávacou činnosťou. Podľa Štátneho vzdelávacieho programu je súčasťou denného harmonogramu aj oddych na lôžku povinný pre všetky deti.

Deťom 5- 6 ročným sa postupne spánok skracuje podľa individuálnych potrieb.

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

8. Organizácia činností, ktoré sú súčasťou VVČ:

Výlety alebo exkurzie sa organizujú na základe plánu školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnosť, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Realizuje sa len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.

Materská škola je povinná, aby bol informovaný súhlas zákonného zástupcu získavaný preukázateľne, prijateľnou formou, s primeraným poučením a poskytnutím nevyhnutných informácií zrozumiteľným spôsobom s prihliadnutím na konkrétnu situáciu vo výchovno-vzdelávacom procese, na ktorú sa takýto súhlas vyžaduje. Je potrebné dbať na to, aby bol informovaný súhlas zákonného zástupcu získaný za každých okolností ako platný prejav jeho vôle vykonaný slobodne, vážne, zrozumiteľne a určito.

Na výlety a exkurzie možno použiť aj verejnú dopravu /Vyhláška č. 308 MŠ SR z 15. júla 2009, Vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 204/2015 Z. z.

Na činnosti v materskej škole, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) plavecký výcvik: najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) škola v prírode: na 22 detí štyria pedagogickí zamestnanci (vyhláška č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode),
- c) výlety a exkurzie: na jednu triedu (20,21,22) dvaja pedagogickí zamestnanci a jednej poverenej plnoletej osoby.

Za kvalitnú organizáciu a zabezpečenie bezpečných, hygienických, fyziologických potrieb detí zodpovedá riaditeľom poverený pedagogický zamestnanec.

V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť môžu zabezpečovať kmeňoví učitelia alebo cudzí lektori.

Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Cudzí lektori si dieťa prevezmú od službukonajúceho pedagóga a po ukončení krúžkovej aktivity dieťa odovzdajú opäť službukonajúcemu pedagógovi. Lektori krúžkov sú počas trvania zodpovední za zdravie a bezpečnosť zverených detí. V prípade, že si po ukončení aktivity dieťa prevezme zákonný zástupca, lektor túto skutočnosť oznámi službukonajúcemu pedagógovi.

Organizácia a plány jednotlivých krúžkových činností sú spracované v samostatnom dokumente: Krúžkové činnosti.

Fotografovanie detí v materskej škole za účelom prezentácie materskej školy, dokumentácie školy alebo pre potreby rodičov sa môžu realizovať len so písomným súhlasom rodičov, resp. zákonných zástupcov.

Čl. 8

Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí: § 7 vyhlášky o MŠ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

Za vytvorenie hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí, za počet prijatých detí do MŠ zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci v čase od prevzatia dieťaťa od jeho zákonného zástupcu až do odovzdania zákonnému zástupcovi alebo jemu splnomocnenej osobe.

Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú deti s dôležitými informáciami o deťoch a s presným počtom detí cez evidenciu v dochádzke a v zošitoch na tento účel. Pedagogický zamestnanec bez odovzdania detí kolegyni nemôže opustiť deti a tým ani pracovisko.

V prípade, že súd rozhodol, že dieťa má upravený styk s niektorým z rodičov, je rodič povinný vedeniu školy odovzdať fotokópiu súdneho rozhodnutia.

Materská škola dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu, tak ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (t.j. každý rodič má právo vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť starať sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok).

Pedagogickí zamestnanci materskej školy **počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu, rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.

V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím **súdu len jednému** zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa **výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať**.

V prípade, že súd rozhodne o striedavej starostlivosti, prípadne o čase starostlivosti jednotlivých rodičov o dieťa je materská škola aj rodič povinný toto rozhodnutie rešpektovať.

Rozhodnutie súdu je záväzné pre obe strany, t. z. pre rodiča aj školu.

V súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady EÚ č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov sú povinní všetci **zamestnanci zachovať mlčanlivosť** o osobných údajoch detí navštevujúcich materskú školu. Na podanie písomnej, resp. ústnej informácie ohľadom konkrétneho dieťaťa musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu (napr. poistenie detí, zoznamy detí pre zriaďovateľa a pod.).

Pracovníci CPPP a P, externí lektori sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli od svojich klientoch. Na podanie písomnej správy, ale aj ústnu konzultáciu s pedagogickým zamestnancom ohľadom konkrétneho dieťaťa – musí dať písomný súhlas

zákonný zástupca dieťaťa.

Pri príchode detí do MŠ je rodič povinný odovzdať dieťa učiteľke priamo do triedy, až vtedy zaň pedagogický zamestnanec preberá zodpovednosť. Pri odchode detí domov, ak sú deti v školskej záhrade, zákonný zástupca po príchode na dvor preberá zodpovednosť za svoje dieťa. Pri odchode je povinný oznámiť svoj odchod s dieťaťom pedagogickému zamestnancovi.

Povinnosťou každého zákonného zástupcu je, aby okamžite pri zmene zamestnania nahlásil zmenu a telefónne číslo pre prípad ochorenia, resp. úrazu dieťaťa.

Každú návštevu dieťaťa u lekára (okrem života ohrozujúcich prípadov) je nutné telefonicky prekonzultovať so zákonným zástupcom, spôsob ošetrenia a tieto skutočnosti zaznamenať v knihe úrazov.

Na ošetrenie dieťaťa lekárom sprevádzajúci pedagogický zamestnanec zoberie so sebou kópiu preukazu poistenca a dotazník o dieťati, v ktorom zákonný zástupca vyznačil závažné okolnosti o zdraví dieťaťa a dotazník o dieťati, v ktorom zákonný zástupca vyznačil závažné okolnosti o zdraví dieťaťa.

Pedagogický zamestnanec upozorní zákonného zástupcu na potrebu návštevy lekára, ak má podozrenie na začínajúce ochorenie. Chráni tým ostatné deti pred možnou nákazou a samozrejme aj dieťa samo. V prípade, že zákonný **zástupca neakceptuje požiadavku** pedagogického zamestnanca, **pedagogický zamestnanec má právo odmietnuť prevzatie dieťaťa.**

Ak je neprítomnosť dlhšia **ako 5** po sebe nasledujúcich dní, pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží **potvrdenie od lekára.**

V prípade, že zdravotný stav nie je v súlade s uvedeným vyhlásením, má právo učiteľka žiadať od zákonného zástupcu potvrdenie detského pediatra o zdravotnom stave dieťaťa.

V prípade, že sa dieťa pomočí, vracia alebo sa inak znečistí, umyje a prezlečie ho prevádzková zamestnankyňa a vráti ho späť do starostlivosti pedagogického zamestnanca.

Znečistené oblečenie správna zamestnankyňa vloží do igelitovej tašky, ktorú odloží do spodnej časti skrinky dieťaťa, resp. danej situácii vhodné miesto. **Znečistené zvršky dieťaťa v materskej škole neperieme.**

Lieky sa v materskej škole deťom nepodávajú!!! Liek, ktorý má preventívny účinok, alebo liek, ktorý sa podáva pri náhlych alergických alebo životu ohrozujúcich situáciách, môže pedagogický zamestnanec dieťaťu podať na základe písomného požiadania zákonného zástupcu, kde uvedie, o aký druh lieku sa jedná a presný návod podávania lieku.

Z bezpečnostných dôvodov majú mať deti uzatvorenú obuv (papuče, sandále, ortopedickú obuv) nie šľapky.

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

V zimnom období sú za údržbu chodníka od vchodu po bráničku a pred bráničkou zodpovedná školníčka a školník. Sneh odpratávajú lopatou na sneh a posypajú priemyselnou soľou, aby odstránili ľad a predchádzali jeho vytvoreniu.

V prípade kalamity sa zabezpečí starostlivosť o deti a ostatné zamestnankyne sa podieľajú na odpratávaní snehu.

Fajčenie je v celom objekte materskej školy zakázané.

Školské úrazy

Neregistrované školské úrazy

Škola vedie evidenciu neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje meno, priezvisko, dátum narodenia žiaka, ktorý utrpel úraz, deň, hodinu, mesiac a rok vzniku úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo, charakter úrazu, svedkov úrazu a meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie neregistrovaných úrazov.

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

Registrované školské úrazy

Registrovaný školský úraz je poškodenie zdravia (ďalej len úraz) dieťaťa, ak sa stal pri výchovno - vzdelávacej činnosti alebo nepovinnej činnosti organizovaných materskou školou alebo v priamej súvislosti s ňou. Je to úraz, ktorý je dôvodom neprítomnosti žiaka v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára trvajúcej viac ako tri dni

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje vo všetkých vekových skupinách, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje u človeka. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapky, šále, osobná posteľná bielizeň) .

Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnídy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

V prípade, že rodič zistí výskyt vší v domácom prostredí, je povinný túto skutočnosť oznámiť školskému zariadeniu, ktoré dieťa navštevuje.

Neohlásenie sa považuje za vážne porušenie školského poriadku!

V prípade, ak učiteľ v školskom zariadení zistí výskyt vší, upovedomí rodiča, ktorý je povinný si dieťa okamžite prevziať z MŠ a následne vykonať represívne opatrenia. Dieťa nenavštevuje školský kolektív až do úplného vyčistenia vlasov.

Triedny učiteľ vykonáva pravidelne prehliadku vlasov minimálne 21 dní po výskyte. Ak sa do 21 dní od výskytu vší v kolektíve neobjavia, ohnisko možno považovať za skončené.

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 zahájenie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktoré je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy i rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať 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 dezinfekčným 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 požičievaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Podľa Metodického usmernenia MŠ SR č. 7/2006 - R k prevencii a riešeniu šikanovania detí v školských zariadeniach s účinnosťou od 1. apríla 2006 rozumieme pod pojmom **šikanovanie opakované zámerné obťažovanie, prenasledovanie, manipulovanie, ponížovanie niekoho, kto sa nemôže, alebo nedokáže brániť**.

Hlavným znakom šikanovania je nerovnováha moci/sily, pričom zahŕňa všetky formy psychického a fyzického násillia páchaného jedincom alebo skupinou voči obeti.

- je to úmysel ublížiť fyzicky alebo psychicky
- agresia jednej osoby alebo skupiny detí
- nevyrovnaný pomer síl medzi agresorom a obeťou
- šikanovanie zahŕňa slovné ponížovanie, nadávanie, výsmech, hrubé žartovanie, vydieranie
- obmedzovanie slobody, pohrdanie, poškodzovanie osobných vecí, telesné napadnutie
- následky môžu byť vážne, dlhodobé
- je právne postihnutelné.

Prevencia šikanovania- stratégia našej materskej školy:

1. Základným opatrením je dôsledné dodržiavanie pravidiel, ktoré si tvoria deti.
2. Dôsledne informovať deti a rodičov o Školskom poriadku školy, kde sú zakotvené pravidlá správania detí. Šikanovanie v materskej škole **nebude tolerované**.
3. Nepodceňovať prejavy šikanovania. S negatívnymi dôsledkami šikanovania a nevhodného správania pre obeť i agresorov oboznámiť všetky deti, učiteľov, zamestnancov i rodičov, ako aj so sankciami v prípade porušenia pravidiel Školského Poriadku.
4. Venovať pozornosť vytvoreniu zdravej, príjemnej a bezpečnej klímy triedy/školy, založenej na úcte k sebe a druhým, na spolupráci, komunikácii a vzájomnej tolerancii

všetkých skupín tvoriacich sociálnu komunitu materskej školy, ktorá sa odráža vo vzťahu k dieťaťu, k jeho vzdelávaniu a vo výchove a správnom prístupe k rodičom. Prevencia spočíva v kombinácii a rovnováhe prirodzenej autority učiteľky a posilnení demokracie a kooperácie v triede/škole.

5. Prieskum robiť v materskej škole priebežne/ po dohode s rodičmi/ formou rozhovoru s deťmi, dotazníkmi pre učiteľov, pozorovaním správania detí.

6. Zvyšovať spoločenské povedomie a informovať rodičov aj deti o možnosti nahlásiť podozrenie alebo prejav šikanovania prostredníctvom kontaktnej osoby, a to triednym učiteľkám.

7. Využívať preventívne stratégie:

- zamerať pozornosť na nové deti,
- využívať hry a cvičenia, diskusiu, skupinové aktivity a rozhovory - ranné kruhy ako **prevenciu vzniku konfliktov** počas pobytu detí v materskej škole, učiť **vyhýbať sa konfliktom** / bitkám.../ , riešiť ich nenásilným spôsobom - slovne, vedieť sa ospravedlniť, nedat' sa vyprovokovať a zastrašovať,

- eliminovať ľahostajnosť k prejavom násilného správania / využívať rozprávky, príbehy s detským hrdinom, bábkové divadlá, zážitky z reálneho života a podobne/,
- **zvyšovať sebavedomie** detí / pochvaly, ocenenia za prácu/,
- dôsledne dodržiavať dozor v priestoroch materskej školy, kde by k šikanovaniu mohlo dochádzať,
- viesť deti k **zdravému spôsobu života** , rozvíjať záujmy detí,
- učiť deti **tolerovať odlišnosti** kamarátov ako napr. obézny, nižší/vyšší vzrast, krívajúci, s okuliarmi, chorľavý a **typy**, ktoré sa odlišujú od ostatných - názormi, vierou, rečou a inými odlišnosťami, uvedomiť si, že podobné problémy má mnoho detí, ako i to, že i ony samé môžu byť niekedy v budúcnosti postihnuté fyzickým alebo psychickým handicapom,
- **viesť písomné záznamy o riešení konkrétneho prípadu,**

Postup pri riešení šikanovania

1. Zaistiť ochranu obetiam.

2. Individuálny rozhovor s obeťou, môžu povedať, nakresliť, čo sa stalo.

3. Individuálny rozhovor s agresorom, môže nakresliť, čo sa stalo.

4. Prediskutovať s útočníkom, čo sa stalo, ako porušil pravidlá správania.

5. Nájsť vhodných svedkov, nikdy nekonfrontovať obeť a agresora.

6. Kontaktovať a dôsledne spolupracovať s rodičmi, viesť rozhovor osamote s rodičom útočníka.

7. Viest' o šikanovaní záznam s podpisom mien, prostredia, času, spôsob, častost', príčina, závery, postihy. Neuznávať falošné výhovorky o nehode, zo srandy, bola to iba hra a podobne.

8. Ak bolo dieťa zranené, vyfotografovať zranenia.

9. Kontaktovať školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

10. Dodržiavať taktný, diskretný prístup pri riešení problému a zachovanie dôvernosti informácií.

Z bežných opatrení pre agresorov možno použiť

a) odporúčenie rodičom agresorov vyhľadať odbornú starostlivosť CPPPaP ,

b) preloženie žiaka do inej triedy

V mimoriadnych prípadoch sa môžu použiť ďalšie opatrenia

a) oznámenie príslušnému Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny – sociálno-právna ochrana detí za účelom využitia nutných výchovných opatrení v prospech maloletého v zmysle zákona č. 195/1998 Z. z. o sociálnej pomoci, v znení neskorších predpisov

b) vylúčenie dieťaťa z materskej školy

Kontaktné adresy - žiadosť o pomoc:

Centrum pedagogicko - psychologického poradenstva a prevencie,

Martina Rázusa 2383/30, 901 01 Malacky

[Telefón:](tel:0347724293) 034/772 42 93

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. Viest' 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. Dbáť 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.

Čl. 9

Ochrana spoločného a osobného majetku:

Vchody do MŠ sú zabezpečené bezpečnostnými zámkami. Za uzatvorenie okien a uzamknutie budovy zodpovedá zamestnankyňa, ktorá pracuje do 17,00 hod.

Kľúče od budovy majú k dispozícii:

- riaditeľka školy : Bc. Monika Snopková
- zástupkyňa : Dana Lučivjanská
- školníčka : Alena Nemcová
- školník, údržbár: Marián Nemeč
- upratovačka: Jana Slezáková
- upratovačka : Veronika Škrovanová
- upratovačka: Ivana Volnárová

V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie zodpovedá školníčka alebo riaditeľkou poverený pracovník.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Zamestnankyňa, ktorá otvorí dvere cudzej osobe, zistí účel návštevy. Podľa danej situácie návštevu odvedie do kancelárie riaditeľky, alebo zavolá do vstupnej miestnosti osobu, ktorú prišli navštíviť. Ak má návštevu prijať učiteľka, ktorá má službu pri deťoch, musí si zabezpečiť dozor pri deťoch.

Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

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

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

Zákonný zástupca vo vlastnom záujme označí menom dieťaťu papuče, topánky, pyžamo a iné osobné veci.

Všetci zamestnanci i zákonní zástupcovia sú oboznámení so svojimi povinnosťami a právami. Nikto nemá právo prenášať plnenie svojich povinností na iného.

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.

Sťažnosť, podnet alebo návrh je zamestnanec, ktorému bol podaný povinný postúpiť riaditeľke, resp. zástupkyňi, ktorá ho po dohode s navrhovateľom zaznamená do centrálnej evidencii sťažností.

V zmysle zákona NR Slovenskej republiky č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, prešetrení sťažností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľ materskej školy.

Čl. 10

Spôsob zverejnenia ŠP

Školský poriadok zverejní riaditeľka na verejne prístupnom mieste v škole alebo v školskom zariadení, na webovej stránke www.msruzovastupava.sk a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí.

Čl. 11

Zrušovacie ustanovenia

Derogačná klauzula

Školský poriadok MŠ Ružová 7, Stupava, ktorý bol vydaný dňa 28.08.2017 sa zrušuje vydaním nového školského poriadku dňa 27.08.2018.

Čl. 12

Účinnosť ŠP

Školský poriadok je platný dňom vydania 27.08.2018.

V Stupave, dňa 30.08.2018

Spracovala: Bc. Monika Snopková
riaditeľka

Materská škola, Ružová 7, 900 31 Stupava

Mesto Stupava

Ing., Mgr. art. Roman Maroš

primátor

Hlavná 1/24

900 31 Stupava

Vyjadrenie zriaďovateľa:

Primátor mesta Stupava **Ing., Mgr. art. Roman Maroš**, súhlasí / nesúhlasí s časom prevádzky Materskej školy, Ružová 7, Stupava v Školskom poriadku 2018/2019.

Ing., Mgr. art. Roman Maroš
primátor mesta Stupava

Dodatok k Školskému poriadku MŠ Ružová 7, Stupava

Dodatok č.1

Zmena výšky príspevku na stravné od 1.1.2018

Zmena výšky príspevku na stravné podľa VZN mesta Stupava č. 6/2017 zo dňa 14.12.2017, s platnosťou od **01.01.2018**.

Mení a nahrádza sa § 6 odsek 1:

Príspevok na úhradu režijných nákladov školskej jedálne je vo výške 0,33 € (0,28 €) za deň, na ktorý je uhradený príspevok na stravovanie.

Stravná jednotka – 1,34 €/deň

Desiata0,32 €

Obed0,76 €

Olovrant0,26 €

V Stupave , 01.01.2018

Materská škola, Ružová 7, 900 31 Stupava

Dodatok k Školskému poriadku MŠ Ružová 7, Stupava

Prerokovaný pedagogickou radou dňa: 12.11.2018

Platný od: 01.12.2018

Dodatok č. 2

Podmienky prijatia a dochádzky detí do materskej školy

Prijímanie detí do materskej školy

Článok č. 6 Podmienky prijatia a dochádzky do materskej školy, prijímanie detí do materskej školy

sa vypúšťa text v ostatných podmienkach prijímania detí :

Okrem zákonom stanovených podmienok určuje riaditeľka MŠ v súlade s §3 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materských školách v znení vyhlášky č- 308/2009 Z. z. ostatné podmienky prijímania detí po prerokovaní s pedagogickou radou:

- zo sociálne znevýhodneného prostredia.

Vypracovala a schválila : Bc. Monika Snopková, riaditeľka MŠ

Materská škola, Ružová 7, 900 31 Stupava

Dodatok k Školskému poriadku MŠ Ružová 7, Stupava

Dodatok č.3

Čl.6 ods. 2.2. príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni

sa dopĺňa text v príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni:

Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy.

S účinnosťou od 01.01.2019 nadobúda účinnosť novela Zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny slovenskej republiky.

Dotácia na stravu predškolákov sa poskytuje v sume **1,20 €** za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno - vzdelávacej činnosti v MŠ a odobralo stravu.

Stravná jednotka MŠ je 1,34 € na deň, preto rodič doplatí **0,14 €** na deň.

Termín a spôsob úhrady je ako doteraz, vždy mesiac vopred a chýbajúce dni budú odpočítané v nasledujúcom mesiaci.

V Stupave, 14.01.2019

