**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

**Materskej školy Rumanova 4,**

**Košice – Staré Mesto**

*Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle*

*Zákona NR SR 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní ( Školský*

*zákon) a v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009, ktorou sa mení*

*vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z o materskej škole.*

***Školský poriadok upravuje podrobnosti o :***

* *výkone práv a povinností detí a zákonných zástupcov*
* *prevádzke a vnútornom režime materskej školy,*
* *Podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí, ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,*
* *Podmienkach zaobchádzania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ*

*Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole (1x v spoločných priestoroch na prezliekanie detí – v šatni, 1x na pracovnej nástenke zamestnancov školy) a preukázateľným spôsobom s ním boli oboznámení zamestnanci na pedagogickej a prevádzkovej porade a informovaní boli o jeho vydaní a obsahu zákonní zástupcovia detí – prostredníctvom plenárnej schôdze a triednych aktívov.*

*OBSAH :*

1. *Charakteristika materskej školy*
2. *Práva a povinnosti detí a rodičov*
3. *Prevádzka a vnútorný režim materskej školy*
4. *Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím*
5. *Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy*
   1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

*Materská škola 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 pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu, s názvom* ***„ŽIVOT NA ZEMI“*** *-*  pre predprimárne vzdelávanie. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

*Materská škola je 3-triedna, s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom od troch do šiestich rokov a podľa podmienok aj detí dvojročných, od 06:00 hodiny do 17:00.*

*Materská škola môže poskytovať predprimárne vzdelávanie deťom dopoludnia alebo popoludní a po dohode so zákonným zástupcom len v určených dňoch v týždni.*

*Škola sídli v mestskej časti Košice - Staré Mesto.*

*Zriaďovateľom je Mestská časť Košice- Staré mesto, Hviezdoslavova7, 040 34 Košice*

*IČO školy: 42245273*

*Súčasťou školy je školská jedáleň.*

*Forma hospodárenia školy: Rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou.*

*Materská škola je umiestnená v účelovej budove v historickom jadre Košíc.*

*Je situovaná do krásneho prostredia v meste, neďaleko sa nachádza mestský park, s dostatkom zelene a priestoru, který sa núka k využitiu na športové a rôzne pohybové aktivity v každom ročnom období. Je to dvojposchodová budova so vstupnou halou , s tromi triedami s s príslušenstvom – s dvoma umyvárňami a WC ,  kabinetom UP, v pravom trakte na prízemí sa nachádza spoločná jedáleň, kuchyňa a na druhom poschodí je riaditeľňa. K budove materskej školy patrí aj školský dvor s betónovou a trávnatou časťou, využívaný na pobyty detí vonku, na pohybové a relaxačné činnosti detí. Školský areál je vybavený aj pieskoviskom, kolotočom, šmýkalkami, hojdačkami, detským dreveným vláčikom a besiedkou.*

*kapacita detí na triedach:*

1. *trieda: 16 detí (3-4 ročné)*
2. *trieda: 17 detí (4-5 ročné)*

*3. trieda: 22 detí (5-6 ročné)*

PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A RODIČOV ( ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV)

***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 informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.*
* ***Dieťa je povinné:***
* *neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,*
* *dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy*
* *chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,*
* *konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,*
* *ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy*
* rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

***Zákonný zástupca dieťaťa – rodič – má právo:***

* *Vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno – vzdelávacej sústavy.*
* *žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,*
* *oboznámiť sa so vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,*
* *byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa*
* *na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,*
* *zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,*
* *vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.*

***Zákonný zástupca dieťaťa – rodič - je povinný:***

* *vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,*
* *dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,*
* *dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,*
* *informovať školu 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 zavinilo.*
* *prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky*
* *ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,*
* *neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho neprítomnosť jeho zákonný zástupca, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára.*

##### PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

3.1. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

*Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch*

*od 06.00 – 17.00 hod.*

*Riaditeľka materskej školy : Eva Pačaiová*

*Konzultačné hodiny : 10.00 - 13.00 hod.- každý prac. deň príp . podľa predchádzajúceho dohovoru*

*Telefón : 055 622 02 84*

*Vedúca školskej jedálne : Ing. Slavomíra Čulláková*

*Konzultačné hodiny : 07.00 – 13.00 hod.- každý prac. deň príp. podľa predchádzajúceho dohovoru*

*Telefón : 055 622 02 03*

*Hospodárka školy : Rozália Dudráková*

*Konzultačné hodiny : 07.00 - 15.00 hod.- striedavo 2 dni*

*s  MŠ Jarnou 4 v Košiciach*

*Prevádzka bola prerokovaná s rodičmi dňa: 2.09.2011*

*Počas letných prázdnin sa prevádzka materskej školy preruší na štyri týždne z dôvodu potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky, resp. náhradného voľna pedagogických aj ostatných zamestnancov podľa plánu dovoleniek. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľka rodičom dva mesiace vopred. V miestach, kde je viac materských škôl jedného zriaďovateľa, sa počas prerušenia prevádzky materskej školy deti sústreďujú do niektorej z nich. Prevádzka materských škôl môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.*

*V čase prerušenia letnej prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu na Hrnčiarskej ul.č. 4 v Košiciach.*

*V čase prerušenia prevádzky ako sú zimné, jarné prázdniny, alebo iné prerušenia , taktiež MŠ na Hrnčiarskej ul., s ktorou sa naša škola pravidelne strieda, pokiaľ nebude zriaďovateľom ustanovené inak. Rodičia sú vždy včas oboznámení na spoločnej nástenke – Oznamy pre rodičov.*

3.2.PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

ZÁPIS A PRIJATIE DETÍ DO MŠ

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

*Riaditeľka zverejní po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne prístupnom mieste spravidla od 15.februára do 15 marca miesto a termín podávania žiadostí na nasledujúci školský rok. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku. Zákonní zástupcovia spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladajú aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.*

*Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľovi materskej školy spravidla do 30. apríla príslušného roka.*

*Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.*

*Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní s rodičmi alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.*

*V prípade, že rodič 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 získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.*

*Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade(preradenie počas školského roka)oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.*

*Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona :*

*trieda pre 3- až 4- ročné deti - 20*

*trieda pre 4- až 5 -ročné deti - 21*

*trieda pre 5- až 6- ročné deti - 22*

*trieda pre 3- až 6- ročné deti - 21*

*Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa. Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa prijíma najmenej päť detí a najviac desať detí. Pokiaľ je v triede s deťmi mladšími ako tri roky viac ako desať detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo tri učiteľky.*

*V triede detí so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami a detí od dvoch do štyroch rokov môže pôsobiť aj asistent učiteľa. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve za každé zdravotne postihnuté dieťa. V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ so súhlasom zriaďovateľa a Štátnej školskej inšpekcie prekročiť počet detí v triede najviac o tri deti. Dieťa môže byť prijaté na predprimárne vzdelávanie aj v priebehu školského roka.*

DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MŠ

*Rodič privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách a osobne ho odovzdá triednej učiteľke. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou.*

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

*Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Za tým účelom vykonáva pedagogický zamestnanec ranný filter detí a vedie každodenne evidenciu v zošite ranného filtra. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, zabezpečí dozor osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa (Vyhláška 306/2008 ).*

*Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred ( osobne, alebo telefonicky) najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.*

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

ÚHRADA POPLATKOV ZA DOCHÁDZKU

*Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa.*

*Za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca dieťaťa v súlade so Všeobecne záväzným nariadením mestskej časti Košice – Staré Mesto č.1/2008 povinný prispievať sumou 15% sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa. Mesačne to činí 15 eur, u detí mladších ako sú tri roky sumou 50.- € mesačne .Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10.dňa v kalendárnom mesiaci.*

***Od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je oslobodený zákonný zástupca, ak:***

* *má dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky*
* *predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi*
* *je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu*

***Povinný príspevok sa neuhrádza, ak :***

* *dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu*
* *dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi*

*Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov je:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Materská škola | Desiata | Obed | Olovrant | Úhrada v Sk | Úhrada v € |
| stravníci od 2 - 6 rokov | 8 Sk/0,26€ | 20 Sk/0,68€ | 7 Sk/0,23€ | 35 | 1,19 |

*Príspevok sa uhrádza do 5. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.*

3.3. VNÚNORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

ORGANIZÁCIA TRIED A VEKOVÉ ZLOŽENIE

*1. trieda - 3 – 4 ročné deti*

*2. trieda - 4 – 5 ročné deti*

*3. trieda - 5 – 6 ročné deti*

*Deťom slúži umyváreň a WC / na každom poschodí/ , jedáleň, šatňa, telocvicňa.*

*Izolačná miestnosť – slúži na izoláciu detí, ktoré majú zvýšenú teplotu, alebo príznaky choroby*

PREBERANIE DETÍ

*Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi ( alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.*

*Preberanie detí medzi učiteľmi je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho.*

*Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách.*

*Rodič preberá dieťa v čase od 12.00 do 12.30 alebo od 15.00 do 17.00 hod.*

*Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.*

*Rodič, príp. zákonný zástupca môže písomne poveriť – splnomocniť - na prevzatie dieťaťa aj inú osobu, avšak staršiu ako 10 rokov.*

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

*MŠ je v prevádzke od 6.00 – 17.00 hod., ak si rodič nevyzdvihne dieťa do 17.00 hod., učiteľka skontaktuje rodiča (prípadne iných príbuzných) telefonicky. Ak kontakt nebude úspešný, učiteľka vyhľadá zákonného zástupcu dieťaťa na udanej adrese, ak sa na danej adrese zákonný zástupca nenachádza, učiteľka nechá písomný odkaz v poštovej schránke, dieťa si berie domov. Refundáciu vzniknutých nákladov hradí zákonný zástupca dieťaťa. Telefónne čísla rodičov – uvedené na evidenčnom lístku budú z dôvodu zákona č. 428/2002 o ochrane osobných údajov použité len vtedy, ak sa potrebujú zamestnanci spojiť s rodičom z dôvodu hlásenia o dieťati. Ak rodič opakovane porušuje Školský poriadok, bude písomne upozornený o porušovaní a ak sa porušovanie bude opakovať, dieťa môže byť vylúčené z MŠ (neplatenie poplatkov, opakovaný neskorý príchod pre dieťa po 17.00 hod, porušovanie neskorého príchodu dieťaťa do MŠ a pod.)*

ORGANIZÁCIA PREVÁDZKY PODĽA AKTIVÍT DENNÉHO REŽIMU

*Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.*

*Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutý čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ.*

***Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí:***

**Schádzanie detí :**

od 6:00 hod. - do 7:00 hod. v 2. triede

od 7:00 hod. - do 8:00 hod. vo svojej triede

**Rozchádzanie detí:**

do 16: 00 hod. vo svojej triede

od 16:00 hod. – do 17:00 hod. v 2. triede

*V 2.triede je zavedený zošit schádzania a rozchádzania detí, učiteľky overiteľne svojim podpisom odovzdávajú , alebo preberajú deti od službukonajúcej učiteľky a podpisom preberajú za deti zodpovednosť. Taktiež pri zošite je aj zoznam splnomocnení o vyberaní dieťaťa, za účelom aby službukonajúca učiteľka mala prehľad, ktoré dieťa má zákonným zástupcom podpísané splnomocnenie o vyberaní dieťaťa, aby nedošlo k vydaniu dieťaťa inej neoprávnenej osobe.*

***Denný poriadok*** *– organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole*

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

**06.00 – 07.00**: príchod detí do MŠ, schádzanie sa v zbernej triede

**07.00 – 08.00**: hry a hrové činnosti, aktivity individuálneho prístupu

k deťom, skupinové, spoločné hry, edukačné aktivity

**08.00 – 08.15**: upratovanie hračiek, hygiena, príprava na cvičenie

**08.15 – 08.30**: pohybové a relaxačné cvičenia

**08.30 – 08.40**: hygiena – činnosti zabezpečujúce životosprávu

**08.40 – 09.00**: desiata

**09.00 –**  **11.25** : hry a hrové činnosti detí – edukačné aktivity, osobná hygiena, pohybové a relaxačné cvičenia, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku, vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry v záhrade ( pohybové ry so spevom, využitie záhradného náradia a náčinia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry)

**11.30 – 12.00**: obed

**12.00 – 12.15**: hygiena, príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory

**12.15 – 14.20** : odpočinok ( v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku)

**14.20 – 14.30**: hygiena, relaxačná chvíľka

**14.30 – 15.00**: olovrant, hygiena

**15.00 – 17.00**: voľné hry, hry organizované učiteľkou, individuálna práca s deťmi, edukačná činnosť, krúžková činnosť, odovzdávanie detí zákonným zástupcom

**17.00 –** ukončenie prevádzky

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

***Súčasťou denného poriadku sú tieto organizačné formy:***

1. hry a hrové činnosti
2. pohybové a relaxačné cvičenia
3. pobyt vonku
4. činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie)
5. odpočinok

6. edukačná aktivita

**Denný poriadok :**

- má byť dostatočne pružný

- má umožňovať reagovať na potreby a záujmy každého

dieťaťa v skupine – triede

- má poskytovať priestor na pokojný, bezpečný, zmysluplný,

aktívny pobyt dieťaťa v MŠ

**Pri usporiadaní denných činností sa :**

* + zabezpečuje vyvážené striedanie činností
  + dodržiavajú zásady zdravej životosprávy
  + vytvára časový priestor na hru a učenie dieťaťa
  + dodržiava pevne stanovený čas na činnosti zabezpečujúce životosprávu

**Za tým účelom riaditeľka školy vydáva nasledovný pokyn:**

* + každý učiteľ pri striedaní denných činností bude rešpektovať pravidelnosť (poskytnúť podmienky a priestor na spontánnu hru, edukačnú aktivitu, pobyt vonku a zabezpečiť ich pravidelné opakovanie)
  + dôslednosť (umožniť dokončiť hru/ príp. presunúť ju vytvorením podmienok na neskorší čas/ a inú výchovno – vzdelávaciu činnosť, alebo viesť deti dôsledne, avšak citlivo k dodržiavaniu pravidiel slušného správania v akejkoľvek situácii)
  + optimálny biorytmus (umožniť pravidelnosť v činnostiach zabezpečujúcich životosprávu a odpočinok)
  + bezstresové prostredie (uspokojovať potreby a záujmy detí, nenáhliť sa v realizácii hier a iných výchovno – vzdelávacích činností, znížiť hlučnosť v triede – používať primeranú hlasovú intenzitu bez zvyšovania hlasu, s optimálnou hlasovou moduláciou, primeranými neverbálnymi prejavmi)
  + dodržiavať **PRÁVO DIEŤAŤA a  DOHOVOR O PRÁVACH DIEŤAŤA**
  + v  materskej škole je akýmkoľvek spôsobom zakázané fyzické, psychické týranie detí.

**ORGANIZÁCIA V ŠATNI**

*Do šatne majú prístup rodičia - zákonní zástupcovia dieťaťa, ktorí odovzdávajú alebo preberajú dieťa od službukonajúcej učiteľky. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú zákonní zástupcovia detí v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenie a premočenia. Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s prevádzkovými zamestnankyňami. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby. Za  estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu určená prevádzková zamestnankyňa.*

**ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI**

*Všetky triedy majú umyváreň a WC. Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák, zavesený na háčiku podľa tried.*

*Za pravidelnú výmenu uterákov, čistotu pohárov na umývanie zubov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa, ako aj za ďalšie náležitosti určené v pracovnej náplni a pracovných povinnostiach.*

*Deti (max.20) sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.*

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

**ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI**

Desiata : 8 :40 hod. - 8:50 hod. 1. trieda a 2. trieda

8:50 hod. - 9:00 hod. 3. trieda

Obed: 11:30 hod. - 11:45 hod. 1. trieda a 2.trieda

11:45 hod. - 12:00 hod. 3. trieda

Olovrant : 14:30 hod. - 14:45 hod. 1. trieda a 2.trieda

14:45 hod. - 15:00 hod. 3.trieda

Ak je nízky počet detí, stravujú sa spoločne všetky 3 triedy.

*Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne a jej podriadení zamestnanci v zmysle pracovných náplní a povinností.*

*Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.*

*Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu 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!*

*Deti 1.triedy používajú pri jedle lyžicu, deti 2.triedy v 2.polroku aj vidličku a deti 3.triedy používajú kompletný príbor. Podľa vyspelosti a zručnosti detí sa učiteľka rozhodne k podaniu kompletného príboru aj mladším deťom.*

***Pitný režim je na škole zabezpečený školskou jedálňou a na triedach.***

**POBYT DETÍ VONKU**

*Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle § 7 Vyhlášky 306/2008 a Vyhl.308/2009 kde platí nasledovné:*

*- na organizáciu vychádzky t.j. opustenie školského areálu, môže :*

*3 - 4 ročné deti - len v sprievode 2.učiteliek a až v 2.polroku*

*4 – 5 ročné deti - 21 detí (nie viac)*

*5 – 6 ročné deti - 22 detí (nie viac)*

*Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (akcie – plaváreň, branný športový deň, a iné podľa plánu práce školy) sú povinné ďalšie učiteľky, alebo iný poverený zamestnanec, podľa pokynu riaditeľa školy zabezpečiť zvýšený dozor, pre bezpečnosť detí.*

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

*Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť pobyt vonku sú nepriaznivé klimatické podmienky (silný nárazový vietor, silný mráz, dážď / nie mrholenie/ ).*

***Materská škola Rumanova 4 má zabezpečenú zmennosť učiteľov tak, aby § 7 Vyhl. 306/2008 a Vyhl.308/2009 bola dodržaná nasledovným spôsobom:***

*- učitelia v 2 – 3 – 4 ročných triedach nastupujú na svoju pracovnú smenu o 10:00 hod. tak, aby bola bezpečnosť detí pri vychádzke zabezpečená za prítomnosti oboch pedagogických zamestnancov.*

*- pri pobyte na školskom dvore učitelia sú povinní uzatvoriť školský dvor tak, aby deti nemohli školský dvor opustiť a podľa vnútorných pokynov skontrolovať bezpečnosť prostredia*

*- učiteľky sú pri pobyte vonku na školskom dvore povinné venovať sa v plnom rozsahu deťom (v zmysle plánu edukačnej činnosti)*

*- materská škola má ďalšiu zmennosť učiteliek spracovanú tak, že učiteľky nastupujú do práce o 11,00 hod. pred ukončením pobytu vonku – za tým účelom : učiteľ je povinný o 11,00 hod. zapísaný v Knihe príchodov, nastupuje k svojej kolegyni, ktorá vykonáva rannú zmenu, spoločne si prekontrolujú počet detí a tak opúšťajú školský dvor a idú do budovy MŠ vykonávať ďalšiu činnosť.*

**VYCHÁDZKA** – *na vychádzku idú s deťmi vždy dve učiteľky, alebo učiteľka a jeden poverený zamestnanec. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie dvihnutou rukou s dopravným terčom na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza posledná.*

**POBYT NA ŠKOLSKOM DVORE** – *dvor sa skladá z dvoch častí - betónová a trávnatá. Triedy sa striedavo hrajú na jednej alebo na druhej časti. Ak je dvor veľmi mokrý alebo zasnežený, učiteľky využívajú mestský park alebo chodníky pri MŠ.*

*Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi prvá, skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu prevádzkovou zamestnankyňou.*

**POBYT VONKU V ČASE LETNÝCH MESIACOV** – *v čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti vonku hlavu pokrytú vhodným doplnkom ( šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné z prírodných materiálov. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim, prípadne si deti nosia z domu pitie v nerozbitnej fľaši s uzáverom, označenej menom. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 obmedzuje na minimum.*

**ORGANIZÁCIA V SPÁLNI**

*Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo).Pri prezliekaní motivuje deti podľa ich schopností k sebaobsluhe a dôslednosti pri odkladaní zvršku odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa u 5 – 6 ročných detí skracuje (venovať čas zaujímavým pokojným individuálnym a skupinovým, edukačným činnostiam ). Počas odpočinku si učiteľka doplňuje triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.*

**ORGANIZÁCIA POČAS KURZOV**

*Materská škola pravidelne organizuje pre deti najstaršej vekovej skupiny predplavecký kurz. Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou. Počas kurzu učiteľka zodpovedá za prípravu detí na kurz – cestuje s nimi, čaká na začiatok samotného kurzu, pomáha im pri prezliekaní, prezúvaní, odprevádza ich na toaletu, po skončení vyutiera dosucha, odloží mokré veci, vysuší vlasy a pod. Kurzy je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu rodiča každého dieťaťa.*

**ORGANIZÁCIA ZÁUJMOVÝCH KRÚŽKOV**

*Na základe informovaných súhlasov rodičov materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov, ako sú napr. výuka anglického jazyka, nemeckého jazyka, tanečný krúžok, výtvarný krúžok, a pod. Realizácia všetkých týchto aktivít je v odpoludňajších hodinách od 15.00 do 17.00 hod., s výnimkou tanečného krúžku, ktorý ma charakter predprípravy v ZUŠ a má v tomto výnimku. Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú detí na základe informovaného súhlasu, ktorý im písomnou formou dá rodič. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. Pracujú na základe plánu krúžkovej činnosti.*

**KONZULTÁCIE S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI**

*Rodičia, príp. iní rodinní príslušníci majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 11.30 do 12.00 hod, prípadne v inom dohodnutom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, alebo pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.*

*Pedagogický zamestnanec okrem konzultácii môže rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.*

**BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM**

BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ

*Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa§ 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až o odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.*

*Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci. Výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo na zmeny dve učiteľky, v triede s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo tri učiteľky, pri obliekaní a sebaobsluhe detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.*

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

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

* *na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagóga*
* *v škole prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode*
* *na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagógov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa§ 28 ods.10) školského zákona*

*MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.*

*Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľkou poverený pedagóg organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorí potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.*

*Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č.305/2008 Z .z o škole v prírode, zákon 355/2077 Z. z o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhláška MZ SR č. 526/2007Z.z ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie pobyty.*

*Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorí môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby miestneho úradu a nahlási to aj riaditeľke školy.*

*Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné(napomenutie, pokarhanie, vylúčenie) metódy výchovy.*

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

*V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamenáva v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.*

*Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č.4/2009-R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.*

***Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí***

*1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných*

*a neregistrovaných školských úrazov.*

*2. Evidencia obsahuje :*

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

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

1. *Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou školy.*
2. *Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.*

*Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni( teda 4 dni a viac), považuje sa tento úraz za registrovaný školský úraz.*

1. *Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného úrazu. Záznam o registrovanom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom. Ak to nie je možné, záznam spisuje triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 70 kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.*
2. *Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.*
3. *Riaditeľka alebo zastupujúca učiteľka je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.*
4. *Záznam o registrovanom úraze dostanú : zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.*

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

***Opatrenia v prípade pedikulózy***

*Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov ( hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.*

*Hlásenie ochorenia : rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.*

*Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinsekčnej akcie ( zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinsekčným prostriedkom, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.*

***Opatrenia, ktoré je nutné vykonať :***

***1.****U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu –Parasidose, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinsekčným prostriedkom Diffusil H. Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu ( triedy a jednotlivých rodín) t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekárni. Sú aj prípravky na lekársky predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.*

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

***3****. Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.*

***4****. Matrace, žinenky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min 3 až 4 dni nepoužívať.*

***5.*** *Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi – hrebene, kefy a pod. je potrebné ošetriť prípravkom Biloit na lezúcu hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru ( Savo, Chloramin, Persteril)*

***6****. 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 prikrývok hlavy.*

**4.2 OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI**

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

***Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog:***

***Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :***

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

*2. Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu 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 možnosti realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali mať svoje miesto.*

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

*6. Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané 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 šírenia legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia (riaditeľku, zastupujúcu učiteľku).*

**PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

*Vchod do MŠ je zaistený bezpečnostným zámkom. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie a zatváranie budovy a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školník aj pedagogickí zamestnanci. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ* ***zakázaný*** *akýkoľvek pohyb cudzej osoby.*

*V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnankyne plnia v zmysle popisu práce. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne prevádzková zamestnankyňa. Zapojí bezpečnostný systém,* ***zakóduje určeným kódom****. Mimo prevádzky školy je* **z á k a z***vstupu do budovy zamestnancom, ak si to vážna situácia vyžaduje, zamestnankyňa je povinná vstup do budovy oznámiť riaditeľke, príp. hospodárke školy.*

*Je* **z á k a z***svojvoľného rozmnožovania kľúčov od budovy školy, v prípade straty kľúčov hradí zamestnankyňa FAB zámok + rozmnoženie kľúčov.*

* + - * Zákonom č. 245/2008 Z. z o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
* Zákonom č. 355/2007 Z. z o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
* Zákonom č. 596/2003 Z. z o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
* Vyhláškou č.306/2008 Z. z o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č.308/2009 Z. z, ktorou sa mení vyhláška č.306/2008 Z. z o materskej škole
* Všeobecne záväzným nariedením mestskej časti Košice - Staré Mesto č.1/2008
* Prevádzkovým poriadkom materskej školy

*Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 01. 2012.*

*Nadobudnutím účinnosti tohto Školského poriadku sa ruší Školský poriadok, prerokovaný v Pedagog. rade dňa 2.09.2011, a na Plenárnej schôdzi rodičov dňa 28.09.2011 a ktorý týmto dňom nadobudol účinnosť.*

Eva Pačaiová,

riad. MŠ Rumanova 4, Košice- Staré Mesto