

Školský poriadok



MATERSKÁ ŠKOLA
MAMY MARGITY

OBSAH:

1. Charakteristika materskej školy
2. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy
3. Práva a povinnosti detí a rodičov
4. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
5. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí
6. Ochrana spoločného a osobného majetku
7. Záverečné ustanovenia

1. Charakteristika MŠ Mamy Margity

Materská škola Mamy Margity
Pavlovičova 3, 821 04 Bratislava

www.msmamymargity.sk
skolkamamy@gmail.com
0911 033 823

Zriaďovateľom Materskej školy Mamy Margity, Pavlovičova 3, 821 04 Bratislava (ďalej len „materská škola“ je *Slovenská provincia Saleziánov don Bosca, Miletičova 7, Bratislava*, a preto aj výchova a vzdelávanie sa realizuje v evanjeliovom duchu.

Naším zámerom je podporovať prirodzený vývin každého dieťaťa, pristupovať k nemu individuálne a rozvíjať u detí tvorivosť, samostatnosť, slobodné rozhodovanie a zručnosti tak, aby boli pripravené nielen na primárne vzdelávanie, ale aj život v kolektíve a v spoločnosti.

Výchova sleduje víziu, ktorou má byť „čestný občan štátu a dobrý kresťan“. V Don Boscovej pedagogike víťazí úcta k človeku, k jeho veľkosti a krehkosti, k jeho dôstojnosti Božieho dieťaťa. Výchova preventívnou metódou sa snaží predchádzať zlu a dôveruje v dobro prítomné v srdci každej ľudskej bytosti. Formuje svedomie dieťaťa a učí ho voliť si dobro a odmietať zlo.

Ďalším inšpiratívnym systémom výchovy pri práci s deťmi je pedagogika Marie Montessori. Je v nej rozpracovaná nielen teória rozvoja dieťaťa, ale aj konkrétne praktické postupy s množstvom pomôcok. Súčasťou pedagogiky je aj podporovať prirodzenú túžbu dieťaťa učiť sa, priateľský a rešpektujúci vzťah medzi učiteľom.

Priestory materskej školy plne vyhovujú najrôznejším skupinovým i individuálnym činnostiam detí. Nachádzajú sa na 2. NP budovy Rodinného centra Mamy Margity na Pavlovičovej ulici v bratislavskej časti Trnávka.

Materská škola je trojtriedna s celodennou starostlivosťou. Výchovno-vzdelávacím jazykom je slovenský jazyk. Každá trieda má svoju šatňu a umyváreň. Detský nábytok v triedach, hygienické zariadenie (umývadlá, toalety) i vybavenie pre odpočinok detí (ležadlá) sú prispôbené antropometrickým požiadavkám zodpovedajúcim počtu detí, sú zdravotne nezávadné a bezpečné a sú estetického vzhľadu. Vedľa budovy Rodinného centra Mamy Margity, je oplotený areál a dostatok zelenej plochy. Na tejto ploche sa nachádza detské ihrisko s voľnou trávnatou plochou pre pohybové hry detí i s preliezačkami a dopadovými plochami pre deti predškolského veku, ktoré počas prevádzky materskej školy slúži výlučne deťom materskej školy.

2. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

2.1. Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku. Výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné podmienky.

Na predprimárne vzdelávanie sa povinne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok, pre ktoré je od septembra nasledujúceho školského roka predprimárne vzdelávanie povinné.

Do materskej školy sa prijímajú deti spravidla k začiatku školského roka v priebehu júna a pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú podávajú zákonní zástupcovia detí s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Ak ide o deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Zároveň zákonný zástupca je povinný vyjadriť podpisom svoj súhlas s výchovou a vzdelávaním v duchu katolíckej viery a morálky, na ktorých je založená kresťanská výchova.

Žiadosť o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spolu s vyjadrením lekára pre deti a dorast a s odporúčaním centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie spravidla do 30. mája roka, počas ktorého by malo dieťa začať plniť povinnú školskú dochádzku.

Miesto a čas podávania žiadostí pre daný školský rok zverejní riaditeľka po prerokovaní so zriaďovateľom, pedagogickou radou a radou školy v budove materskej školy, prípadne inom dostupnom mieste a na webstránke školy spravidla v máji roka, počas ktorého má byť dieťa prijaté do materskej školy. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

Prednostne sa prijímajú deti:

- ktoré dovŕšili piaty rok veku a budú plniť povinné predprimárne vzdelávanie (za podmienok voľnej kapacity materskej školy),
- dieťa, ktorému riaditeľ školy rozhodol o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania (na základe žiadosti o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania, ktorú zákonný zástupca predloží riaditeľovi materskej školy spolu so súhlasným odporúčaním všeobecného lekára pre deti a dorast a centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie),
- ktoré k nástupu do materskej školy dovŕšili 3 roky
- ktoré sú súrodencami detí navštevujúcich materskú školu,
- deti z katolíckych rodín,
- deti z rodín, ktorých rodičia súhlasia s výchovou v katolíckom duchu a tento súhlas vyjadria aj svojim podpisom,
- deti v odôvodnených vážnych rodinných situáciách.

Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka materskej školy a po prerokovaní s pedagogickou radou a radou školy ich zverejní na viditeľnom mieste.

Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku nasledujúceho školského roka vydá riaditeľ materskej školy spravidla do 15. 6. príslušného kalendárneho roka, v ktorom zákonný zástupca podal žiadosť.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa zákonný zástupca dieťaťa vodí dieťa do materskej školy prvé dva týždne po jeho nástupe len doobeda (max. do 12.30h). Do materskej školy je možné prijať dieťa aj na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu hodinu až max. štyri hodiny. O priebehu a forme adaptačného pobytu rozhodne riaditeľka s triednou učiteľkou a rodičom prihliadajúc na individuálne osobitosti dieťaťa.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka, zvyčajne po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti,

rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení dochádzky do materskej školy.

Rodičia sú povinní pri nástupe dieťaťa do materskej školy poskytnúť všetky informácie potrebné k riadnej evidencii dieťaťa – rodné číslo, zdrav. poisťovňa, zamestnanie rodičov, telefonický kontakt a pod. Zároveň sú povinní nahlásiť v materskej škole všetky zmeny, súvisiace s požadovanými informáciami.

Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania získa dieťa absolvovaním posledného ročníka v MŠ.

Podmienky predčasného ukončenia dochádzky do MŠ:

- ak zákonný zástupca neinformuje MŠ o zdravotnom stave a zdravotných problémoch dieťaťa v čase jeho zaradenia do MŠ a o iných závažných skutočnostiach ohľadom jeho zdravotného stavu,
- ak zákonný zástupca nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triednej učiteľky/riaditeľky, ktoré uľahčujú ďalší postup pri edukácii dieťaťa (napr. neabsolvovanie potrebného odborného vyšetrenia v poradenských zariadeniach a u odborného lekára...),
- ak zákonný zástupca dieťaťa alebo dieťa vyvíja verbálny alebo neverbálny útok na zamestnancov MŠ a tým výrazne zasahuje do ich práv,
- ak MŠ nie je schopná vytvoriť adekvátne podmienky na výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa,
- ak zákonný zástupca nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v rozhodnutí dieťaťa a zaradení na adaptačný pobyt,
- ak zákonný zástupca dieťaťa nevyjadří písomnou formou MŠ súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa v prípade, že MŠ nemá pedagóga so špeciálnou-pedagogickou kvalifikáciou,
- ak zákonný zástupca dieťaťa požiada o ukončenie predprimárneho vzdelávania,
- ak zákonný zástupca dieťaťa opakovane dieťa privádza po 8:15h alebo vyzdvihuje po 17:00h z MŠ,
- ak zákonný zástupca dieťaťa neplatí príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ,
- ak dieťa svojím správaním neustále narušuje výchovno-vzdelávací proces a rodič po odporúčaní riaditeľky MŠ nemá záujem problémové správanie dieťaťa riešiť. V prípade nespolupráce riaditeľka MŠ vyzve zákonného zástupcu k vykonaniu nápravy.

2.2. Dochádzka dieťaťa do materskej školy

Rodič privádza dieťa do MŠ **do 8,15 hod. a prevezme ho spravidla po 15,00 hod.** alebo počas obeda od 12,00 – 12,30 hod. alebo po dohode s učiteľkou. V triede s prevádzkovým časom do 14h, je rozchádzanie detí v čase od 12,30 – 14,00. Ak z vážnych, opodstatnených dôvodov nie je možné dodržať čas privádzania dieťaťa do materskej školy, môže zákonný zástupca požiadať riaditeľku o zmenu tohto času. Ak rodič opakovane privádza dieťa do materskej školy po 8,30 hod., porušuje tým školský poriadok a riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

V dobe realizácie záujmových krúžkov si rodičia preberajú deti až po ich skončení podľa časového rozvrhu zverejneného na oznamoch pre rodičov alebo na web stránke školy.

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

Dieťa nemôže prichádzať do materskej školy samotne, učiteľka alebo iný zamestnanec materskej školy ho preberá priamo od rodiča pri vstupe do materskej školy. V prípade potreby odovzdáva rodič učiteľke potrebné informácie o dieťati.

Ak je učiteľke dieťa podozrivé z dôvodu choroby, môže ho pri prevzatí odmietnuť a prijať ho iba na základe vyšetrenia a potvrdenia o bezinfekčnosti od jeho ošetrojúceho lekára.

Dôvody pre neprijatie dieťaťa do materskej školy ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:

- zvýšená teplota
- dusivý kašeľ
- hnisavý výtok z očí či z nosa
- užívanie antibiotík – učiteľky v materskej škole nemôžu podávať deťom žiadne lieky
- voš vlasová
- pomočovanie
- infekčné a prenosné choroby
- črevné ťažkosti – hnačka, zvracanie
- zlomenina

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine.

V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. môže rodič dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním na 7 po sebe idúcich vyučovacích dňoch (víkendy a sviatky s nepočítajú) aj z dôvodu ochorenia. 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 sedem po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa s povinným predprimárnym vzdelávaním potvrdenie od lekára.

Rodičia detí, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, potvrdenie od lekára nepredkladajú.

Potvrdenie od lekára môže byť triednej učiteľke alebo rodičovi (ktorý ho prepošle triednej učiteľke) zaslané aj e-mailom, pokiaľ ho lekár nevie poslať e-mailom, môže o ňom školu informovať telefonicky na telefónne číslo 0911 033 823.

Pri neprítomnosti dlhšej ako 5 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) sa dieťa do kolektívu môže prijať na základe rodičom dieťaťa predloženého vyhlásenia o bezpríznakovosti.

Lekárske potvrdenie ani potvrdenie o bezpríznakovosti zákonného zástupcu nemôže byť staršie ako 1 pracovný deň.

Nepřítomnosť dieťaťa oznámi a ospravedlní rodič mailom triednej učiteľke, pričom rodič dieťaťa, ktoré plní povinnú školskú dochádzku môže ospravedlniť dieťa **max. na 7 dní** za jeden mesiac.

Nepřítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr však ráno do 7,45 hod. v deň nepřítomnosti dieťaťa, elektronicky prostredníctvom edupage cez aplikáciu alebo cez web stránku materskej školy.

Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.

Ak predškolača neodhlási rodič vopred zo stravy, je povinný stravu uhradiť v plnej výške sumy stravnej jednotky.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod nepřítomnosti dieťaťa poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

2.3. Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ

Vzdelávanie v cirkevnej materskej škole sa poskytuje v zmysle čl. 42 ods. 3 Ústavy Slovenskej republiky za čiastočnú úhradu. Zriaďovateľ rozhoduje o určení výšky úhrady v materskej škole osobitným oznámením riaditeľke materskej školy.

Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej Saleziánmi don Bosca - Slovenská provincia uhradza zákonný zástupca na jedno dieťa príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ (ďalej len „príspevok“), ktorý určí zriaďovateľ osobitným oznámením materskej škole na každý školský rok. Spôsob úhrady príspevku na úhradu nákladov v katolíckej materskej škole určí riaditeľka materskej školy.

Výška mesačného príspevku sa určuje samostatne sumou:

- a) pre deti, ktoré neplnia povinné predprimárne vzdelávanie,
- b) pre deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie,
- c) pre deti, ktoré navštevujú materskú školu na kratší čas, ako je prevádzková doba materskej školy (trieda s prevádzkou 7:00 – 14:00).

Príspevok je možné použiť v zmysle platných predpisov na:

- a) mzdové náklady zamestnancov, osobný príplatok alebo odmenu zamestnancov, ktorí sa podieľajú na výchove a vzdelávaní detí, odvody do poisťovních fondov,
- b) vybavenie miestnosti určenej na výchovu a vzdelávanie detí didaktickými pomôckami a technikou, exteriérovými hracími prvkami, kompenzačnými pomôckami,
- c) úhrada nákladov súvisiacich s pobytom detí na aktivitách, ako napríklad výlety, exkurzie, saunovanie, korčuľovanie, plávanie, športový výcvik a krúžková činnosť,
- d) úhrada nákladov za spotrebný materiál použitý pri výchove a vzdelávaní detí,
- e) cestovné náklady,
- f) energie, voda, poštovné a telekomunikačné služby,
- g) materiál, ako napr. školský nábytok, výpočtová technika, softvér, kancelárske potreby, prevádzkové stroje, ochranné pracovné pomôcky,

- h) údržba,
- i) nájomné,
- j) služby, ako napríklad školenia, kurzy, semináre, odvoz odpadu, revízie zariadení, spracovanie účtovníctva a miezd, poplatky za vedenie účtov, príspevky na stravovanie zamestnancov,
- k) bežné transfery jednotlivcov, ako napríklad odstupné, odchodné, výdavky pri dočasnej pracovnej neschopnosti.

Príspevok sa neuhrádza za dieťa:

- ak zákonný zástupca dieťaťa o to požiada riaditeľku materskej školy a priloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke hmotnej núdzi podľa § 28 ods. 6 písm. b) zákona č. 245/2008 Z. z., pričom riaditeľka následne postúpi žiadosť zriaďovateľovi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu podľa § 28 ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.,
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase letných prázdnin.

Príspevok sa uhrádza mesačne do 7. dňa v aktuálnom mesiaci na číslo účtu Materskej školy Mamy Margity,

SK07 0900 0000 0051 3375 6402

variabilný symbol oznámi rodičovi ekonómka materskej školy, každé dieťa má vlastný variabilný symbol platný počas celej dochádzky do materskej školy, do poznámky rodič uvedie meno a priezvisko dieťaťa.

Príspevok za pobyt dieťaťa počas letných prázdnin určí riaditeľ MŠ po prerokovaní so zriaďovateľom osobitne a oznámi ho rodičom pred 20. júnom.

Okrem tohto príspevku je rodič **povinný uhradiť príspevok na stravovanie**. Príspevok na stravovanie je stanovený Dodatkom k Zmluve o poskytovaní služieb školského stravovania materskej škole uzatvorenej v zmysle § 269 ods. 2 a násl. Zákona č. 513/1991 Zb. obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov uzatvorenej medzi dodávateľom stravy, I.E.G. stravovacie služby, Dúbravská cesta 9, 831 01 Bratislava a objednávateľom, Materskou školou Mamy Margity, Pavlovičova 3, Bratislava.

Okrem ceny stravy je rodič povinný uhradiť réžijné náklady školskej jedálne vo výške 5 €/ mesiac.

Príspevok sa uhrádza mesačne do 7. dňa v aktuálnom mesiaci za celý mesiac na bankový účet výdajnej školskej jedálne,

SK53 0900 0000 0051 3375 5768

Variabilný symbol oznámi rodičovi ekonómka materskej školy, každé dieťa má vlastný variabilný symbol platný počas celej dochádzky do materskej školy, do poznámky rodič uvedie meno a priezvisko dieťaťa.

V prípade, že rodič neuhradí príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy a príspevok na stravovanie v stanovenom termíne, poruší tým školský poriadok a riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení

dochádzky dieťaťa do materskej školy v zmysle § 5 ods. 14 zákona 596/2003 Z. z. Zákon o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

3. Práva a povinnosti detí a rodičov

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- vzdelanie v štátnom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- inkluzívny prístup a individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a jeho zdravotný stav,
- na individuálne vzdelávanie podľa §28b školského zákona,
- 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 zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- 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 materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej 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 vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru a národnosti,
- žiadať, aby v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom rady školy.

Zákonný zástupca dieťaťa:

- ✓ súhlasí s výchovou a vzdelávaním v duchu katolíckej viery a morálky,
- ✓ aktívne participuje na dianí katolíckej materskej školy,
- ✓ berie na vedomie a akceptuje ďalšie podmienky vydané riaditeľkou cirkevnej materskej školy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti 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,
- Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.
- pravidelne uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole,
- nahradiť škodu, ktorú jeho dieťa úmyselne zavinilo,
- v prípade umiestnenia dieťaťa **do dvoch materských škôl** o tom bezodkladne informovať riaditeľku materskej školy.

4. Prevádzka a vnútorný režim Materskej školy

Riaditeľka Materskej školy Mamy Margity: Mgr. Bc. Anna Šátková

Konzultačné hodiny: utorok od 10.00 hod do 11.30 hod (september - jún), prípadne podľa dohody so zákonným zástupcom.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 7.00 hod do 17.00 hod.**

Počas prázdnin je prevádzka materskej školy v čase od 7:30 do 16:00.

O termíne prerušenia prevádzky v materskej škole v čase prázdnin, ako aj o začiatku prevádzky po prázdninách, riaditeľka včas informuje rodičov e-mailom alebo na nástenke na chodbe materskej školy alebo na web stránke materskej školy.

Prevádzku možno obmedziť alebo prerušiť:

Jeden piatok v mesiaci: z dôvodu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov materskej školy bude MŠ otvorená v čase 7.00 hod - 12.30 hod.

Počas **jesenných** prázdnin bude v prevádzke jedna trieda materskej školy (počet prihlásených detí musí byť min. 20), v prípade nahlásenia menej ako 20 detí, bude prevádzka materskej školy prerušená.

Počas **vianočných** prázdnin bude prevádzka materskej školy **prerušená.**

Počas **jarných** prázdnin bude prevádzka materskej školy **prerušená**.

Počas **veľkonočných** prázdnin (na Zelený štvrtok a v utorok po veľkonočnom pondelku) je prevádzka materskej školy **prerušená**.

Cez **letné** prázdniny sa prevádzka materskej školy preruší minimálne na šesť týždňov. Počas letných prázdnin vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie a dezinfekciu všetkých priestorov materskej školy, pedagogické zamestnankyne si čerpajú dovolenku. Počas prerušenia prevádzky v materskej škole si rodičia zabezpečia náhradnú starostlivosť o deti individuálne.

Prevádzka materskej školy môže **byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov**, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

V čase prerušenia prevádzky je objekt uzamknutý.

4.1 Organizácia tried a vekové zloženie

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia, triedy sú heterogénne, vzdelávajú sa v nich deti vo veku od 3 rokov (vo výnimočných prípadoch od 2 rokov), do 6/7 rokov.

- 1. trieda: max. počet detí 23 detí
- 2. trieda: max. počet detí 23 detí
- 3. trieda: max. počet detí 16 detí

4.2 Prevádzka materskej školy

Prevádzka v 1. triede - od 7.00h, končí o 17.00h

Prevádzka v 2. triede - od 7.00h, končí o 17.00h

Prevádzka v 3. triede - od 7.00h, končí o 14.00h

Schádzanie detí je v čase od 7:00h do 8:15h. V čase od 7:00h do 7:30h bude určená zberná trieda a táto informácia bude zverejnená pre zákonných zástupcov.

Odovzdávanie detí je v čase od 15:00h do 17:00h, v 3. triede od 12:45h do 14:00h. V čase od 16:00h do 17:00h bude určená zberná trieda a táto informácia bude zverejnená pre zákonných zástupcov.

4.3 Denný poriadok

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku, ktorý je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v materskej škole.

4.4 Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka alebo iný zamestnanec materskej školy pri vstupe do materskej školy, dieťa následne odchádza do šatne a po prezlečení do triedy. Učiteľka zodpovedá za dieťa od vstupu do materskej školy až po odovzdanie rodičovi alebo inej

splnomocnenej osobe, pedagógovi, ktorý ho v práci strieda, alebo lektorovi krúžkovej činnosti.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže rodič písomne splnomocniť inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Splnomocnenie platí na jeden školský rok.

Učiteľka nezodpovedá za dieťa, ktoré rodič alebo ním poverená osoba neodovzdá učiteľke alebo zamestnancovi materskej školy osobne. Učiteľka alebo iný zamestnanec materskej školy preberie iba zdravé dieťa.

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

V prípade, že rodičia porušia školský poriadok školy opakovane tým, že prídu po dieťa opakovane po ukončení prevádzky materskej školy trikrát, budú:

- 1) ústne upozornení pohovorom a opakovane oboznámení so školským poriadkom alebo
- 2) písomne upozornení na porušovanie školského poriadku MŠ Mamy Margity s možnosťou vylúčenia z dochádzky do materskej školy.

V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

4.5 Komunikácia s rodičmi

Je uskutočňovaná individuálne pri príchode a odchode detí z materskej školy, formou schôdzí rodičov, triednych a celoškolských akcií, počas konzultačných hodín určených a zverejnených triednymi učiteľkami (po predchádzajúcom dohovore) alebo prostredníctvom mailov, oznamov, a web stránky. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade súrneho kontaktu, napr. ochorenie, úraz dieťaťa a pod. Na začiatku dochádzky rodič dáva písomný súhlas na spracovanie osobných údajov dieťaťa, ktoré priamo nevyplývajú zo zákona (napr. zverejňovanie fotografie dieťaťa na web stránke materskej školy a jej zriaďovateľa).

4.6 Organizácia v šatni

Do šatne vstupujú deti samé po prebratí učiteľkou alebo iným zamestnancom školy. Dieťa sa samostatne vyzlečie, odloží si veci do skrinky, prezuje a odchádza do umyvárne, kde si umyje ruky. Až následne vstupuje do triedy, kde ho učiteľka privíta a ponúkne mu činnosť.

Ak dieťa potrebuje pomôcť, osloví personál, ktorý dozerá na deti v šatni počas ranného schádzania, alebo učiteľku v triede.

V prípade, že rodičovi je povolené vstúpiť do priestorov šatne v materskej škole, použije návleky na obuv.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zamestnanci materskej školy deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s rodičmi.

Deti do šatne nevstupujú s jedlom a sladkosťami, ani neukladajú z hygienických dôvodov do skrinky žiadne potraviny. V materskej škole sú strava a pitný režim pre deti zabezpečené. Za stále pripravené náhradné oblečenie (aj spodnú bielizeň) pre prípad znečistenia a premočenia zodpovedá rodič, ktorý ho kontroluje a dieťaťu zbalí do príručného plecniaka. Je vhodné pripraviť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy. **Na prezutie je rodič povinný dieťaťu priniesť pevnú obuv** (sandále, pevné papuče a i.), aby pri pohybe dieťaťa v interiéri a exteriéri materskej školy nedošlo k úrazu. **Dieťa nesmie mať obuté letné šľapky, huňaté papuče so šmykľavou, tenkou podrážkou, ani inú voľnú obuv!**

Za poriadok v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za čistotu a hygienu v šatni upratovačky.

Dôrazne žiadame rodičov aby:

- mladších súrodencov, ktorí ešte nenavštevujú materskú školu nenechali pobehovať po budove (materská škola nezodpovedá za prípadný úraz),
- dohliadali na svoje deti, aby v priestoroch MŠ nepoškodzovali vystavenú výzdobu,
- do materskej školy vstupovali len neinfekčné osoby,
- nepodávali deťom v materskej škole, najmä v šatni, jedlo a sladkosti a neodkladali ho v skrinkách (z hygienického dôvodu),
- neodovzdávali ráno deti s pečivom, chlebíkom, ovocím ani so žuvačkou,
- po prevzatí dieťaťa z materskej školy nezostávali v budove a školskom ihrisku (z dôvodu bezproblémovej organizácie a bezpečnosti),
- oznámili učiteľke všetky zmeny a informácie, ktoré sa týkajú ochrany zdravia a bezpečnosti detí (zmena adresy, tel. čísla, pády, drobné úrazy),
- deťom obuli do exteriéru pevnú obuv, ktorá je bezpečná, aby nedošlo k úrazu! **(Dieťa nesmie mať obuté letné šľapky, topánky, ktoré sa mu vyzúvajú, topánky, ktoré sa nedajú pevne zaviazať alebo zapnúť.)**

Nosenie hračiek a cenností: Dieťa si smie doniesť hračku len po dohode s triednym učiteľom a za podmienok, ktoré triedny učiteľ určí. Následne je povinné túto dohodu dodržiavať. Triedny učiteľ má právo dohodu zmeniť alebo zrušiť. Do materskej školy je zakázané nosiť hračky, ktoré by ohrozovali telesné i duševné zdravie detí (napodobeniny zbraní, bojovníkov z počítačových hier...)

Za stratu cenností a hračiek, ktoré dieťa do materskej školy prinesie nepreberajú zamestnanci materskej školy žiadnu zodpovednosť.

4.7 Organizácia v umyvárni

Každá trieda má svoju umyváreň. Každé dieťa má svoj vlastný uterák zavesený oddelene a označený menom alebo značkou.

Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Výmena uterákov sa uskutočňuje týždenne.

Za čistenie a suchú podlahu zodpovedá prevádzkový zamestnanec (upratovačka).

Deti sa tu zdržujú samé alebo za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy.

4.8 Organizácia v jedálni

Jedlo sa deťom podáva v 3 etapách:

- desiata: 8.30 - 9.30,
- obed - 11.15 - 12.30
- olovrant - 14.20 - 15.00 hod.

Obedy pre zamestnancov: 11.30 – 14.00 hod.

Prihlasovanie/odhlasovanie stravy sa robí vopred, najneskôr do 7.45 hod. v deň, kedy dieťa bude odhlásené zo stravovania. Stravu pre dieťa odhlási/prihlási jeho zákonný zástupca **elektronicky prostredníctvom edupage cez aplikáciu alebo cez web stránku materskej školy.**

Po 7.45 hod. zodpovedný pracovník nahlási aktuálny stav dodávateľovi stravy. Následne sa tento stav už nemôže meniť.

Ak rodič tieto podmienky nedodrží je povinný v plnej výške stravu uhradiť.

Pri potravinových intoleranciách alebo alergiách je možné požiadať o iný spôsob osobitného stravovania pre dieťa len na základe potvrdenia od ošetrojúceho lekára.

Za hygienu a kultúru stolovania zodpovedajú učiteľky a kuchárka, ktoré zároveň zodpovedajú za pitný režim.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávací proces v jedálni zodpovedá pedagogický personál školy. Deti vedú k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne usmerňujú deti, nenútiť ich jesť.

Deti 3-ročné používajú pri jedle lyžicu, 4 ročné aj vidličku a 5- 6 ročné deti kompletný príbor. Z hygienických dôvodov konzumujú jedlo v jedálni, jedlo neodnášajú domov.

4.9 Pobyť detí vonku

Počas pobytu vonku učiteľky zabezpečia deťom organizovanú činnosť alebo priestor na slobodnú hru deti, venujú im maximálnu pozornosť a dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych noriem, predpisov a pokynov materskej školy. Pri vychádzke k cestným komunikáciám si učiteľky a deti oblečú reflexné vesty.

Pobyť vonku zabezpečujú učiteľky deťom dvakrát počas dňa, zvyčajne raz doobeda a raz poobede.

Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá

- a) jedna učiteľka materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac
 1. 21 detí triedy pre deti vo veku 2 až 6 rokov
 2. 21 detí triedy pre deti vo veku 4 až 5 rokov alebo
 3. 22 detí triedy pre deti vo veku 5 až 6 rokov,
- b) jedna učiteľka materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti
 1. vo veku 2 až 3 roky
 2. vo veku 3 až 4 roky

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Deti majú v plnej miere materskou školou zabezpečený pitný režim. Rodič dieťaťa je povinný natrieť svoje dieťa opaľovacím krémom z dôvodu prevencie pred alergickou reakciou pokožky dieťaťa a priniesť mu do materskej školy vhodnú pokrývku hlavy. V letnom období, sa pobyť vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 h do 15.00 h.

obmedzuje na minimum. Po 11.00 h je možné využiť iba chládok stromov v areáli rodinného centra, ihriska alebo farskej záhrady.

4.10 Odpočinok detí

Počas popoludňajšieho odpočinku detí učiteľka dbá na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne prístupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Starostlivosť o čisté pyžamo majú rodičia detí, ktorí ho vymieňajú 1x do týždňa.

Posteľná bielizeň je majetkom školy, vymieňa sa spravidla 1x mesačne, pričom posteľná bielizeň sa perie a žehlí v práčovni materskej školy. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu budú uteráky vymieňané častejšie na základe odporúčaní ministerstva školstva.

4.11 Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí v popoludňajších hodinách. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov školy alebo externých trénerov alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti zodpovedajú učiteľky alebo externí tréneri a lektori. Krúžková činnosť sa realizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

4.12 Organizácia ostatných aktivít podľa §28 ods. 16 zákona č. 245/2008 Z. z. Zákon o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby v triede s počtom detí podľa § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z.

Poverená plnoletá osoba môže byť ďalšia učiteľka, pedagogický asistent, upratovačka, hospodársko-administratívna zamestnankyňa, dobrovoľník (napr. z radov rodičov).

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na 1 deň, s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom.

Pri zabezpečovaní športových kurzov (plávania, lyžovania, korčuľovania prípadne iného športu) materská škola spolupracuje so športovými organizáciami. Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t. j. cestuje spolu s deťmi v prístavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.)

V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené.

Športové kurzy detí je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu rodiča každého zúčastneného dieťaťa.

- na športový výcvik (plavecký, korčuliarsky, lyžiarsky) najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,

- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9) školského zákona,
- pri saunovaní najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca a jednu poverenú plnoletú osobu.

4.13 Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti (hlavne v zimných mesiacoch alebo počas prázdnin) riaditeľka MŠ môže rozhodnúť o spájaní tried. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka MŠ rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

4.14 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

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

Riaditeľka MŠ :

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried, v ktorých sa im následne venujú učiteľky.

5. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

- 1) Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
- 2) Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
- 3) Poskytnúť nevyhnutné informácie na zistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
- 4) viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovy a vzdelávania a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť o tom záznam. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- 5) Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:**

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom zaočkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží spolu so žiadosťou o prijatie na predprimárne vzdelávanie.

- 6) Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu. **Pedagogickí zamestnanci nesmú v MŠ podávať deťom žiadne lieky. Podávanie liekov môže realizovať iba rodič a to vždy v dohodnutom čase.**

- 7) Na vychádzke **nemôže mať učiteľka sama** viac detí ako je uvedené v kapitole IV. Ods.9 (Pobyť detí vonku) tohto školského poriadku.
- 8) Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá osoba, ktorá vedie krúžok (učiteľka, externý tréner alebo lektor).
- 9) Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovy a vzdelávania materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov tak, ako je uvedené v kapitole IV. Ods.12 (Organizácia ostatných aktivít) tohto školského poriadku.
- 10) Pri presune detí objednaným autobusom zaisťuje učiteľka bezpečnosť detí nasledovne: do autobusu nastupuje učiteľka prvá a usádza deti do sedadiel tak, že deti sedia po dvoch, chrbát majú opretý o sedadlo a sú pripútané bezpečnostným pásom. Druhá učiteľka pomáha deťom pri nastupovaní do autobusu, sama do autobusu nastupuje ako posledná.
Pri vystupovaní vystúpi jedna učiteľka z autobusu ako prvá a zoraduje deti, druhá pomáha deťom pri vystupovaní a z autobusu odchádza ako posledná.
- 11) Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
- 12) Popoludní počas pobytu detí na školskom dvore zákonný zástupca po prevzatí dieťaťa od učiteľky (z dôvodu bezpečnosti a prehľadnosti o počte ostatných detí) je povinný opustiť areál školy.

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,
 - stručný popis: deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, ako k úrazu došlo,
 - svedkov úrazu (ak boli pri úraze prítomní),
 - meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu,
 - dátum zapísania úrazu do evidencie, podpis.Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.
3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou materskej školy.
4. 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 ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), tento úraz sa považuje za registrovaný školský úraz.
5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa oznámenia vzniku registrovaného školského úrazu.

6. Záznam o registrovanom úraze podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
7. Riaditeľka materskej školy alebo ňou poverená osoba je povinná do 7 kalendárnych po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
8. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, 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

V prípade pedikulózy (zavšivavenia) u detí v materskej škole je rodič povinný postupovať podľa opatrení vydaných regionálnym úradom verejného zdravotníctva, tzn. upozorniť učiteľky na výskyt vši a ponechať dieťa doma až do úplného vyčistenia hlavy.

Hromadný výskyt hlási riaditeľka (ak mš má zástupkyňu, hlási výskyt vši zástupkyňa) na odbor epidemiológie RÚVZ.

Represívne opatrenia zabezpečené rodičmi :

- zneškodnenie lezúcich vši a hníd pomocou účinných dezinfekčných prostriedkov, napr. Difusil H šampón, Difusil forte vlasová voda, Paradisode šampón ...
- mechanické odstránenie hníd,
- pranie bielizne pri teplote nad 70°C,
- mechanické vyčesávanie živého hmyzu hustým hrebeňom po celom obvode hlavy.

Dieťa musí byť vylúčené z kolektívu až do úplného zlikvidovania vši. Do kolektívu sa opätovne prijme po predložení písomného potvrdenia od príslušného ošetrojúceho lekára.

6. Ochrana spoločného a osobného majetku

Vchod do materskej školy je zaistený bezpečnostnou zámkou. Kľúč od vchodu do materskej školy vlastní riaditeľka školy, pedagogický a nepedagogický personál, správca Rodinného centra.

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

Vetranie sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľ povinný prekontrolovať uzatvorenie okien.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené zamknuté miesta.

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje upratovačka. Za uzamknutie a zakódovanie budovy je zodpovedný zamestnanec, ktorý odchádza z priestorov materskej školy posledný.

7. Záverečné ustanovenia

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v materskej škole. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v škole, preto nedodržiavanie školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so

Školský poriadok Materskej školy Mamy Margity

všetkými následkami s tým spojenými. Nedodržovanie školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie, a pri opakovanom porušení môže mať za následok vyradenie dieťaťa z dochádzky do materskej školy.

Nedodržovanie školského poriadku ostatnými osobami (napr. lektori záujmových krúžkov) môže mať za následok okamžité ukončenie spolupráce bez finančného nároku.

Školský poriadok nadobúda platnosť a účinnosť 01.02.2022 a nahrádza platnosť doteraz vydaného školského poriadku Materskej školy Mamy Margity.

Mgr. Bc. Anna Šátková
poverená riadením mš

Školský poriadok Materskej školy Mamy Margity

DOKUMENT	Školský poriadok Materskej školy Mamy Margity
Počet listov	19
Prerokovaný pedagogickou radou	31. 1. 2022
Prerokovaný radou školy	Per rollam, február 2022 Zuzana Maturkaničová, predseda rady školy
Schválený zriaďovateľom školy	Anton Hraboš, poverený zriaďovateľom
Platnosť od	1. 4. 2022
Vydáva: Mgr. Bc. Anna Šátková, poverená riadením mš	Mgr. Bc. Anna Šátková, poverená riadením mš
Legislatíva: <ul style="list-style-type: none">❖ zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,❖ zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov❖ vyhláška č. 541/2021 Z. z. Ministerstva školstva Slovenskej republiky o materskej škole,❖ zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov,❖ zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení,❖ metodického usmernenia č.4/2009-R k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí,	