**Základná škola s materskou školou s vyučovacím jazykom maďarským,**

**Alapiskola és Óvoda**

**Vetvárska 7, 821 06 Bratislava**

**Školský poriadok materskej školy**

Staromlynská 51

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona MŠ SR č. 245/2008 Z. z. O výchove a vzdelávaní, vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, zmena: č. 308/2009 Z. z., pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných pracovníkov škôl a školských zariadení v pôsobnosti s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Staromlynskej 51.

Obsah

*I. Charakteristika materskej školy*

*II. Práva a povinnosti detí a rodičov*

*III. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy*

*IV. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím*

*V. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy*

1. ***Charakteristika materskej školy***

 Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

 Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie Hravo a zdravo*raHravo a zdravo* . V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované vlastné ciele a poslanie výchovy a vzdelávania, vlastné zameranie MŠ, učebné osnovy a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

 Materská škola ja 2-triedna s vyučovacím jazykom maďarským. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávanie v adaptačnom období.

 Materská škola na Staromlynskej ulici sa nachádza v mestskej časti Bratislava- Podunajské Biskupice, je v účelovej budove, ktorú tvoria dve samostatné vchody, dve vstupné haly, dve triedy s príslušnými priestormi: šatne, umyvárne, WC, spálne; riaditeľňa a šatňa pre učiteľky; hospodárska časť- kuchyňa s príslušnými priestormi a so samostatným vchodom. Budova je z časti podpivničená.

 K objektu materskej školy patrí rozsiahly oplotený areál určený na pobyt vonku, telovýchovné, rekreačné aktivity a záujmovú a hrovú činnosť detí. Vonkajšia plocha je členená na parkové plochy, na ihrisko, dopravné ihrisko, chodníky a murovaný sklad. Súčasťou ihriska sú hrové atrakcie, ktoré spĺňajú technické požiadavky veku detí a dve pieskoviská. Areál nie je prístupný verejnosti.

1. ***Práva a povinnosti detí a rodičov***
	1. **Práva a povinnosti detí**

**Dieťa má právo na:**

* Rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
* Bezplatné vzdelanie a stravovanie pre deti, ktoré majú jeden rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
* 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 výchovu a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
* Úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
* Na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
* Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú

**Povinnosti dieťaťa:**

* Neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
* Dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy
* Chrániť pred poškodením 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
* Cítiť 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
	1. **Práva a povinnosti rodičov**

**Rodič (zákonný zástupca) má právo**

* Vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúce 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 toho 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 riaditeľa školy

**Rodič ( zákonný zástupca) je povinný:**

* Vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole
* 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
* Prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
* Poskytovať pravdivé údaje potrebné k dokumentácii MŠ, a informovať o každej zmene
1. ***Prevádzka a vnútorný režim materskej školy***
	1. **Prevádzka materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:30 do 17:00 hodiny

Riaditeľka: Mgr. Maurská Monika

Konzultačné hodiny: 15:30 do 16:30 každý utorok

Vedúca školskej jedálne: Trnková Júlie

Konzultácia: 0944/ 381 959, Brigita Ferenczová,

 0905/764 539, Mgr. Monika Maurská

Podľa Pedagogicko – organizačných pokynov prevádzka každej MŠ zaradenej v sieti škôl a školských zariadení SR, bez ohľadu na jej zriaďovateľa, sa v  čase letných prázdnin prerušuje najmenej na tri týždne nepretržite. V tomto období podľa harmonogramu prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu priestorov, hračiek, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, náhradné voľno. Prevádzku MŠ počas školských prázdnin je potrebné zabezpečovať v súlade s informatívnym materiálom „Materská škola a školské prázdniny“, ktorý je dostupný na <https://www.minedu.sk/data/files/6227_ms_prazdniny.pdf>.

* 1. **Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy**

 **Zápis a prijatie detí do MŠ**

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe žiadosti zákonného zástupcu k začiatku školského roka v mesiaci apríl-máj alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita MŠ.

Riaditeľka zverejní po dohode so zriaďovateľom na budove /ZŠ Vetvárska 7 aj MŠ Staromlynská 51/ a na svojom webovom sídle /www.zsvetvarba.edupage.org/ spravidla od 30. apríla do 31. mája miesto a termín podávania žiadosti na nasledujúci školský rok.

Prednostne sa prijímajú deti s odloženou školskou dochádzkou, deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku a deti, súrodenci a deti, ktorých rodičia majú záujem o zápis dieťaťa do ZŠ spoločného zariadenia.

Zákonní zástupcovia spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do MŠ prekladajú aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa /aj potvrdenie o očkovaní/ od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke spravidla do 15. apríla príslušného roka.

Rodič dieťaťa so ŠVVP predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktorý vo svojom posudku spracujú návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutého dieťaťa.

Písomné rozhodnutie o prijatí respektíve o neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30. dní odo dňa podania žiadosti.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa postupne na jednu, najviac štyri hodiny, nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka školy po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľka so súhlasom zriaďovateľa a po prerokovaní v rade školy zvýšiť počet detí na triede o 3 detí v súlade s §28 odsek 10 zákona č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

 **Dochádzka detí do materskej školy**

Rodič privádza dieťa do MŠ najneskôr do 8:00 hodine a osobne odovzdá učiteľke. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s učiteľkami.

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

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ, a má zákaz aj podávania liekov navrhnuté rodičom (vyhláška o MŠ č.308/2009 Z. z.1)

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred najneskôr do 8:00 hodine v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravu jednotku, ktoré dieťa obvykle odoberá.

Pri absencii dieťaťa viac ako 5 dní z dôvodu choroby, rodič je povinný doniesť lekárske potvrdenie.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa presahuje 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi to písomne riaditeľke, pričom pri opätovanom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Ak zákonný zástupca do 14 pracovných dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

Prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ z vážnych zdravotných alebo z rodinných dôvodov je možné na dobu maximálne 2 mesiace na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa, príp. na odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Počas školských prázdnin rodič svojím podpisom záväzne potvrdzuje záujem o navštevovaní MŠ svojho dieťaťa. Neprítomnosť dieťaťa bude uznaná len vo výnimočných prípadoch ( napr. choroba s lekárskym potvrdením)

 **Úhrada príspevkov za dochádzku**

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

Za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca dieťaťa v súlade s VZN č. 5/2019 zo dňa 11. 6. 2019 ktorým sa určuje výška príspevku zákonného zástupcu dieťaťa a žiaka na čiastočnú úhradu nákladov v základných a materských školách, povinný prispievať sumou **30 €**. Základná výška príspevku na druhé dieťa sa znižuje o 5 € a a základná výška príspevku na tretie dieťa sa znižuje o 10 €. Tento príspevok zákonný zástupca uhrádza vopred, najneskôr do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Príspevok sa platí bankovým prevodom. Zákonný zástupca je povinný odovzdať potvrdenie o zaplatení príspevkov triednej učiteľke.

Zákonný zástupca je povinný termín úhrady v stanovenom čase dodržať a uhradiť tento príspevok aj keď dieťa nie je v čase v MŠ.

**Oslobodenie od úhrady príspevku v materskej škole**

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza:

1. Za dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky, ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
2. Za dieťa, ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

2. Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,

b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Okrem toho príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje. Stravné sa platí poštovou poukážkou alebo bankovým prevodom v bežný mesiac. Poštovú poukážku vydáva vedúca ŠJ.

Ústrižok šeku alebo potvrdenie o zaplatení inou formou za stravné rodič odovzdá učiteľke alebo uloží do krabice vyhradenej pre tento účel v šatni

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka ZŠ s MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

* 1. **Vnútorná organizácia**

 **Organizácia tried a vekové zloženie detí**

Pravý vchod – 1.trieda pod názvom Zajkovia, 3 až 7 ročné deti

Ľavý vchod – 2.trieda pod názvom Macíkovia, 3 až 7 ročné deti

 **Prevádzka tried**

MŠ otvára službukonajúca učiteľka o 6:30 h. Deti sa schádzajú do 7:30 h. v 1.triede. Od 7:30h. sa začína prevádzka v obidvoch triedach. Od 16:15h. do 17:30h. sú deti spolu v jednej triede.

Presuny detí do tried sa uskutočňujú na základe písomného záznamu o preberaní a odovzdaní detí učiteľkou, ktorá má službu.

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

Budovu materskej školy zatvára upratovačka o 17:00h.

 **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 učiteľkami je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdajúceho.

Rodič je povinní doviesť dieťa až do triedy, v opačnom prípade učiteľka nepreberá zodpovednosť za dieťa.

Rodič preberá dieťa v čase od 15:00h. do 17:00h. ak rodič potrebuje dieťa priviezť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť svoje ďalšie dieťa staršie ako 10 rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

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

 **Usporiadanie denných činnosti v MŠ**

**DENNÝ PORIADOK**

Prevádzka MŠ je denne od 6:30h. do 17:30h.

6:30 - Otvorenie prevádzky

6:30 – 8:00 Schádzanie detí, hry a hrové činnosti, skupinové alebo individuálne hry

8:05 – 11:30 Pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti, hygiena, desiata, edukačné aktivity, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku , vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, hry v záhrade (pohybové so spevom, využitie záhradného náradia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry)

11:30 – 14:30 Hygiena, príprava na obed, obed, príprava na odpočinok, literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok (v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku)

14:30 – 17:00 Hygiena, olovrant, hry a hrové činnosti, pobyt vonku

17:00 Ukončenie prevádzky

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

 **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia alebo splnomocnené osoby, ktorí po vstupe používajú návleky na obuv.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k poriadkumilovnosti a k samostatnosti.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a za zamknutie vchodových dverí určený nepedagogický zamestnanec.

 **Organizácia v umyvárni**

Obidve triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má svoju vlastnú kefku, pohár, hrebeň a uterák zavesený na háčiku podľa pridelenej značky dieťaťa.

Za pravidelnú údržbu – doplnenie toaletného papiera, tekutého mydla, výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.

Pranie uterákov zabezpečujú rodičia detí podľa dohodnutého harmonogramu.

Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len 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 bezpečných predpisoch zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

 **Organizácia pri stravovaní**

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

Deti jedávajú v triedach, stravu im vydáva hlavný kuchár a pomocná sila.

Čas podávania desiaty: 8:30 – 9:00

 obeda: 11:30 – 12:00

 olovrantu: 14:30 – 15:00

za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v triedach počas podávania stravy zodpovedá riaditeľka a učiteľky, ktoré 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 aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti mladšej a v strednej vekovej skupine používajú pri jedle lyžicu, v staršej vekovej skupine kompletný príbor. V závislosti od zručnosti detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Za čistotu zodpovedá pomocná sila a prevádzkový pracovník.

Učiteľky sa stravujú striedavo.

V MŠ sa diétna strava nepripravuje ale MŠ umožní zákonnému zástupcovi donášku jedla do ŠJ v zmysle §8 ods.3, písm. b) vyhlášky MZ SR č.527/2007 Z. z. na základe žiadosti s doložením písomného vyjadrenia odborného lekára o druhu diéty, ktorá bola dieťaťu diagnostikovaná a za dodržiavaných podmienok.

 **Pobyt vonku**

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov ZR pre MŠ.

Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach vyžadujúcich zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí ďalšieho pracovníka MŠ, ktorý dbá na bezpečnosť detí.

Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. Pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10°C, alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať detí pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom, aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim.

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11:00 do 15:00h. obmedzuje na minimum.

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

 **Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo).

Pri prezliekaní deti motivuje podľa ich schopnosti k sebaobsluhe a dôslednosti pri odkladní zvršok odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú spotrebu spánku.

Deťom v predškolskom veku sa postupne skracuje čas odpočinku.

Očistenie a úpravu ležadiel sa stará prevádzkový zamestnanec. Posteľné bielizeň sa odvezie podľa dohodnutého časového rozloženia do čistiarne. Pyžamá perú rodičia podľa potreby.

 **Organizácia počas športových výcvikov**

MŠ v spolupráci s ŠK TEMPO s.r.o. pravidelne organizuje pre deti športové výcviky, a to korčuľovanie a plávanie.

Počas športových výcvikov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný výcvik (t.j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok výcviku, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.). V priebehu samotného výcviku zodpovednosť za deti preberajú vyučujúce tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín.

 **Konzultácie s pedagogickými zamestnancami**

Rodičia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič prejaví záujem, je vyhotovená v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

Pedagogickí zamestnanci môžu rodičom odporúčať aj pedagogickú literatúru.

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

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa pracovníci MŠ riadia všeobecnými právnymi predpismi, najmä §11 vyhlášky Ministerstva školy a vedy SR č. 306/2008 Zb. o predškolských zariadeniach, §135-135 a §175 Zákonníka práce, §422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č.277/1994 Zb. o zdravotnej starostlivosti, pracovným poriadkom a interným pokynmi riaditeľky Základnej školy s materskou školou s vyučovacím jazykom maďarským, Alapiskola és Óvoda, Vetvárska 7, 82106 Bratislava.

Podľa §8 ods. 1 vyhlášky o MŠ za vytvorenie bezpečných podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka Základnej školy s materskou školou s vyučovacím jazykom maďarským, Alapiskola és Óvoda, Vetvárska 7, 82106 Bratislava.

Za budovu a prevádzku MŠ zodpovedá zriaďovateľ- MiÚ Podunajské Biskupice.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

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

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predpimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky. Pri obliekaní a sebaobsluhe detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec. Na vychádzke pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorí pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí.

 **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 pedagogického zamestnanca
* V škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode
* Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa §28 ods. 9. školského zákona

MŠ môže organizovať pobyt detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.

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

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď prevádzkovému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípade o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby miestneho úradu.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorí 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, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o tel. kontakt s rodičom.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej 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 zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

 **Opatrenia v prípade pedikulózy**

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvod pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeň, kefy, čiapky, šály, osobná posteľná bielizeň). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej 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, kefkách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

* 1. **Ochrana pred sociálnopatologickými javmi**

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

1. ***Podmienky zaobchádzania s majetkom MŠ***

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami a alarmom. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedajú všetky zamestnanci.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.

Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár MŠ, v rozsahu písomnej zmluvy o hmotnej zodpovednosti.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace a ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne, zakóduje prevádzkový zamestnanec.

Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok schválený dňa 12.12.2018.

Školský poriadok bol schválený na pracovnej porade dňa: 27. augusta 2019.

V Bratislave 27. augusta 2019 Mgr. Monika Maurská, riaditeľka školy