



Materská škola Horná 11, 900 81 Šenkvice

ŠKOLSKÝ PORIADOK Materskej školy Šenkvice

**platný aj pre elokované pracovisko
Materská škola Záhradná č. 1, 900 81 Šenkvice**

Vypracovala: Mgr. Katarína Morávková

Školský poriadok Materskej školy v Šenkviaciach bol vypracovaný v zmysle zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z. a Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. Od 01.01.2009 je Materská škola rozpočtovou organizáciou Obce Šenkvice (uznesenie č.-III./OZ-2008 z dňa 29.05.2008). Školský poriadok sa môže dopĺňať a revidovať podľa požiadaviek a zmeny zákonov.

Obsah:

- 1) Charakteristika materskej školy
- 2) Práva a povinnosti detí a rodičov
- 3) Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
- 4) Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrana pred sociálnopatologickými 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, 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 Šenkvickej čerešničky vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

Materská škola poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie s možnosťou poldennej dochádzky dieťaťa do materskej školy. Dĺžka dochádzky do Materskej školy Šenkvice je 1- 4 roky, pohybuje sa podľa rozsahu od nástupu dieťaťa až po plnenie povinnej školskej dochádzky.

Materská škola sa nachádza v malebnom prostredí Obce Šenkvice. Materská škola na ulici Horná 11 má 6 tried. V materskej škole sú dve poschodia. Prízemie budovy tvorí vstupná hala, riaditeľňa,

ktorá slúži aj ako izolačka, 1, 2, 3 a 4. trieda s príslušnými priestormi šatne, sociálne zariadenia, jedálne, nákladný výťah, kuchyňa, dve sociálne zariadenia so sprchou pre personál, skladové priestory, kancelária vedúcej školskej jedálne, kabinet učebných pomôcok, účelový priestor pre personál a vlastná kotolňa v prednej časti budovy. Súčasťou 2. a 4. triedy sú vonkajšie terasy.

2, 3 a 4 trieda má kabinet učebných pomôcok. Prízemie a poschodie spája predné a zadné schodisko. Na poschodí sú umiestnené dve triedy 5. a 6. trieda s príslušnými priestormi, ako sú šatne, sociálne zariadenia, jedáleň a nákladný výťah. Súčasťou tried je kabinet učebných pomôcok. K objektu MŠ patrí oplotený areál určený na pobyt vonku, telovýchovné, rekreačné aktivity a ciele vzdelávacie aktivity pre činnosť s deťmi. Na dvore sú pieskoviská, preliezačky, šmykľavky, drevený vláčik, terasy a trávnatá plocha. Budova je chránená zabezpečovacím systémom.

Na elokovanom pracovisku materskej školy Záhradnej č. 1 sú v súčasnosti 4 triedy. Na prízemí sú dve triedy 1 a 2 s príslušnými priestormi šatne, spoločné sociálne zariadenie, jedáleň, kuchyňa, sociálne zariadenie pre personál s výlevkou, skladové priestory, kabinet učebných pomôcok. Z 1. triedy vedie únikový východ. Súčasťou 2. triedy je vonkajšia terasa a únikový východ. Prízemie a poschodie spája schodisko. Na poschodí sú dve triedy 3. a 4. trieda s príslušnými priestormi šatne a sociálne zariadenia. Z 3. triedy vedie požiarne schodisko. Na poschodí sa nachádza aj zborovňa, so sociálnym zariadením pre personál a výlevkou. Zborovňa slúži zároveň ako aj izolačka. Súčasťou budovy sú aj pivničné priestory so samostatným vchodom a s vchodom priamo z budovy. Súčasťou budovy je aj kotolňa.

Všetky triedy v materskej škole sú zariadené nábytkom, hračkami a pomôckami z prevažne prírodných materiálov, poskytujúce dostatočný priestor pre pohyb, voľnú hru aj ciele vzdelávacie aktivity detí. Strava je pripravovaná v kuchyni priamo v budove v MŠ. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, za hygienu zodpovedá vedúca ŠJ. Na pitný režim sa zabezpečujú vhodné nápoje pre deti. Za ponuku je zodpovedná vedúca ŠJ.

2. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A RODIČOV

Sú určené nasledovné práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné povinné predprimárne vzdelávanie,
- vzdelávanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a 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,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24,
- 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,
- má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice, učebné texty, pracovné zošity, multimediálne pomôcky a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

Dieťa je povinné:

- **neobmedzovať svojim 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,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak zákon neustanovuje inak,
- **konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,**
- ctíť 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 alebo zástupca zariadenia má právo:

- 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,
- 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,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:

- dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa, prihlásiť dieťa na jeho plnenie a neumožňovať takémuto dieťaťu neospravedlnene vynechať viac ako päť dní v mesiaci,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- 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, ktoré dieťa úmyselne zaviniť,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti, neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia, 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 jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára,
- **prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať na to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne, dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.**

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia má právo podať sťažnosť:

Sťažnosťou nie je dopyt ani odvolanie proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy v správnom konaní, ktoré je upravené osobitným predpisom (napr. rozhodovanie riaditeľa materskej školy zriadenej obcou v rozsahu príslušných ustanovení zákona č. 596/2003 Z. z.).

- sťažnosť sa podáva písomne alebo ústne so záznamom, poslané poštou alebo

elektronickou poštou, ktorú sťažovateľ podpíše, ak odmietne, sťažnosť sa odloží bez prešetrenia,

- podanie sťažnosti nesmie byť sťažovateľovi na akúkoľvek ujmu,
- sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu sťažovateľa, byť čitateľná a jasná,
- sťažnosť na zamestnanca materskej školy vybavuje riaditeľ materskej školy, sťažnosť na riaditeľa materskej školy vybavuje zriaďovateľ,
- sťažnosť musí príslušný orgán vybaviť do 60 dní, v prípadoch náročných na prešetrenie je možné predĺžiť lehotu na jej vybavenie o ďalších 30 dní,
- vyhotoví sa zápisnica,
- výsledok prešetrenia sa oznamuje sťažovateľovi písomne s uvedením, či bola opodstatnená alebo neopodstatnená,
- orgán verejnej správy, ktorý sťažnosť vybavoval je povinný kontrolovať, či sa opatrenia na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

3. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

Prevádzka materskej školy

Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie v pracovných dňoch **od 6. 30h do 17. 00h**

Elokované pracovisko materskej školy je otvorené **od 6. 30h – do 17. 00h**

Riaditeľka materskej školy je **Mgr. Katarína Morávková**

Úradné hodiny (konzultačné hodiny): budú zverejnené na hlavnej informačnej nástenke a na dverách kancelárie **prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru.**

Zástupkyňa materskej školy a učiteľky MŠ budú mať svoje konzultačné hodiny zverejnené pri dverách kde daný rok učia a na centrálnej informačnej nástenke.

Informácie sa nepodávajú v priebehu edukačných aktivít.

Zriaďovateľom je Obec Šenkvice.

Štatutárnym zástupcom MŠ je **Mgr. Katarína Morávková**

Vedúca školskej jedálne je **Zuzana Poláčková**.

V čase vianočných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená podľa školských prázdnin. Počas jarných prázdnin a veľkonočných prázdnin sa bude zisťovať záujem rodičov o návštevu MŠ. Pokiaľ pokles detí na prázdniny klesne viac ako o 80%, prevádzka MŠ bude prerušená. Túto informáciu dostanú rodičia mesiac pred prerušením prevádzky. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená najmenej na 3 týždne. Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľka materskej školy oznamom dva mesiace vopred.

V tomto období podľa dispozícií vykonávajú prevádzkoví zamestnanci dôkladnú dezinfekciu a upratovanie priestorov, úpravu prostredia a hračiek, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

Zápis a prijatie detí do materskej školy

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok v mesiaci máj, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy. Pri prijímaní detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľka materskej školy (do konca februára) miesto, čas podania písomnej žiadosti zákonného zástupcu a kritériá prijímania. Riaditeľka materskej školy rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa osobitného predpisu Rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do MŠ **vydá riaditeľka školy do 30. júna**, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe **písomnej žiadosti zákonného zástupcu**, ktorú rodič predloží **podpísanú oboma rodičmi**, riaditeľke materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Ak sa do materskej školy prijíma dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, k žiadosti sa prikladá aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

Spôsob podania žiadosti:

- osobne,
- písomne poštou, na základe vlastnej žiadosti rodiča, ktorá musí obsahovať údaje na základe zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní alebo na základe formulára Materskej školy Šenkvice,
- elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy alebo elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.

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

Podľa školského zákona výkonom práv dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zaradeného do materskej školy **nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí zaradených v materskej škole.**

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu najviac na štyri hodiny denne a adaptačný pobyt nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Základom úspechu adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka materskej školy po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, **alebo o ukončení tejto dochádzky.**

Písomné rozhodnutie o prijatí, o prijatí na adaptačný pobyt, neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič do konca daného školského roka odo dňa podania písomnej žiadosti.

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 oznámi dôvod a termín preradenia osobne (týka sa to iba počas školského roka).

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.

Kritériá pre prijatie na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie sa prijímajú deti podľa zákona §59 a

- **prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné (sú to deti, ktoré do 31. augusta dosiahli vek päť rokov),**
- **prednostne sa prijímajú na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci Šenkvice a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,**
- **deti s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole,**
- spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku.

Pri vyššom počte prihlásených detí, ako je možné prijať sa prijíma nasledovne:

- zohľadňujeme deti, ktoré dovŕšia 3 roky najneskôr k 31. 08. daného kalendárneho roka, pri voľných kapacitách v materskej škole, prijmeme aj dieťa, ktoré dovŕši 3 roky v priebehu školského roka a podľa dátumu narodenia budú zoradené od najstaršieho po najmladšieho,
- súrodenci už prijatých detí, ktorí budú navštevovať materskú školu ešte v ďalšom školskom roku a dosiahnu vek 3 roky do 31. augusta v príslušnom školskom roku,
- v prípade zvýšeného záujmu o predprimárne vzdelávanie zohľadňujeme deti v čase zápisu s trvalým pobytom v obci Šenkvice.

Nezverejňujeme počet možných prijatých detí.

Dieťa musí mať osvojené základné hygienické návyky!

Riaditeľka materskej školy poskytne rodičom dostatočné informácie o materskej škole.

Žiadosť o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole dieťaťa

Žiadosť zákonný zástupca predloží riaditeľke materskej školy **do 31. mája**, aby sa mohlo zarezervovať miesto v materskej škole.

K žiadosti je potrebné doložiť:

- písomný súhlas CPPPaP,
- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast,
- informovaný súhlas zákonného zástupcu.

Riaditeľka k rozhodnutiu pristúpi až po predložení všetkých potrebných dokumentov.

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

Žiadosť o predčasné prijatie na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

Dieťa, ktoré k 1. septembru nedosiahlo vek päť rokov veku, môže byť na základe rozhodnutia riaditeľa školy prijaté na predčasné plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Zákonný zástupca musí predložiť do **31. mája** príslušného kalendárne roku:

- **žiadosť,**
- **písomný súhlas CPPPaP,**
- **písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.**

Ak zákonný zástupca predloží potrebné dokumenty do 31. mája, nebude platiť čiastková úhrada nákladov. Pokiaľ zákonný zástupca nepredloží potrebné dokumenty je povinný platiť čiastkovú úhradu nákladov podľa platného VZN obce Šenkvice.

Žiadosť o individuálne vzdelávanie

Individuálne vzdelávanie povoľuje riaditeľka kmeňovej materskej školy dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné:

a) dieťaťu ktorého zdravotný stav neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní:

zákonný zástupca predkladá:

- žiadosť - prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast,
- v takom prípade vzdelávanie zabezpečuje kmeňová materská škola v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne,
- učiteľ zabezpečujúci individuálne vzdelávanie predkladá správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa. Dieťa so zdravotným znevýhodnením neabsolvuje overovanie osobnostného rozvoja.

b) jeho zákonny zástupca o to požiada:

zákonny zástupca predkladá:

- žiadosť zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia o povolenie individuálneho vzdelávania,
- kmeňová materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určí obsah individuálneho vzdelávania najneskôr do 31. augusta. Zákonny zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca marec. Kmeňová materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

v tomto prípade individuálnu výchovu a vzdelávanie dieťaťa zabezpečuje:

- osoba minimálne so stredoškolským vzdelaním (všeobecným alebo odborným)
- inštitúcia (prevádzkarne a zariadenia podľa § 24 ods. 1 písm. c) a e) zákona č.

355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov),

- vzdelávanie finančne zabezpečuje zákonný zástupca.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa realizovaného podľa § 28b ods. 2 písm. b) (na žiadosť zákonného zástupcu) školského zákona riaditeľka kmeňovej materskej školy zruší:

- a) na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia,
- b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- c) ak dieťa na konci hodnotiaceho obdobia nedosiahlo očakávaný pokrok,
- d) na základe návrh hlavného školského inšpektora, alebo ak sa nenaplní obsah individuálneho vzdelávania.

Riaditeľka kmeňovej materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok. Po ukončení individuálneho vzdelávania dieťa, nemožno opätovne individuálne vzdelávať.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

- 18 v triede pre 3 ročné deti,
- 20 v triede pre 3- až 4-ročné deti,
- 21 v triede pre 4- až 5-ročné deti,
- 22 v triede pre 5- až 6-ročné deti,
- 21 v triede pre 3- až 6-ročné deti.

Ak sú splnené požiadavky podľa osobitného predpisu, najvyšší počet detí v triede sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu:

- a) zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
- b) zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole,
- c) pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole, alebo
- d) zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

Pri určovaní počtu detí v triede materskej školy podľa § 28 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. (teda pri rozhodovaní o prijatí vyššieho počtu detí o tri), riaditeľka môže, ale nemusí zohľadniť aj počet detí v triede mladších ako tri roky. Jednotlivé prípady sa posudzujú individuálne.

V triede možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom. Môže pôsobiť aj asistent učiteľa. Takéto deti môžeme prijať za predpokladu, že budú mať vytvorené podmienky a priestor pre daný hendikep. Do triedy sa môžu prijať najviac dve takéto deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

Dochádzka detí do materskej školy a ukončenie dochádzky

Zákonný zástupca privádza dieťa v ranných hodinách **do 8. 00 h** (po telefonickom, alebo ústnom dohovore s učiteľkou môže aj neskôr) - ojedinelé prípady - návšteva lekára a pod. nesmie sa narušiť výchovno-vzdelávacia činnosť **a osobne ho odovzdá učiteľke**. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou.

Po 8. 00h sa uzamykajú vchody materskej školy. O uzamknutie sa postará prevádzkový zamestnanec. **Po tomto čase už nie je možný pohyb rodičov či iných osôb v priestoroch materskej školy alebo záhrady.**

Ranný filter vykonáva pedagogický alebo poverený zamestnanec každé ráno. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z **radou**

zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, ktorý si dieťa v najkratšom možnom čase vyzdvihne.

V žiadnom prípade nesmie pedagogický zamestnanec prevziať od zákonného zástupcu lieky na preliečenie či doliečenie (netýka sa to liekov, ktoré dieťa musí užívať pri závažných ochoreniach napr. cukrovka a pod. – treba súhlas a doporučenie od všeobecného či odborného lekára).

V prípade neprítomnosti oznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa ústne, telefonicky ak ide o krátkodobú neprítomnosť alebo písomne dlhodobá neprítomnosť, pričom pri opätovnom nástupe (po viac ako tri dni) dieťaťa predloží písomné vyhlásenie tzv. potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia alebo čestné vyhlásenie o bezpríznakovosti dieťaťa.

Ak neprítomnosť dieťaťa je z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie a trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od všeobecného lekára.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca **písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov** alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí zodpovedá za dieťa.

Je veľmi potrebné, aby rodič prišiel tieto osoby predstaviť všetkým učiteľkám. Pedagogický zamestnanec neodovzdá dieťa cudzej osobe.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Ukončenie dochádzky do MŠ

Riaditeľka MŠ môže ukončiť dochádzku dieťaťa na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo z dôvodu porušenia Školského poriadku po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľkou materskej školy.

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

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

mimoriadne udalosti v rodine,...)

Odhlasovanie detí

Telefonicky MŠ Horná na tel. č.: **033/649 63 56**

Telefonicky Záhradná na tel. č: **033/640 65 92**

Všetky informácie nájdete na stránke materskej školy:

www. mssenkvice.edupage.org

Úhrada príspevkov za dochádzku do materskej školy

Výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určil zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

Tento príspevok sa uhrádza vopred do 15. dňa v mesiaci.

Mesačný príspevok v materskej škole sa **neuhrádza** 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 v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Mesačný príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa,

- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (potvrdenie od lekára, strata zamestnania), na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
- 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.**

Za pobyt dieťaťa v materskej škole zákonný zástupca dieťaťa v súlade s VZN uhrádza 25 eur mesačne. Jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky sa neplatí.

Po dohode s rodičmi sa mesačný **príspevok platí na štyri mesiace vopred.** Na základe zákona

č. 390/2011 Z. z., ktorého účinnosť je od 1. 1. 2012, je zrušená horná hranica výšky príspevku zákonného zástupcu za pobyt dieťaťa v materskej škole a jeho samotnú výšku určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok za stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje.

Stravovanie ŠJ

Stravovanie a pitný režim detí a zamestnancov MŠ zabezpečuje školská jedáleň, ktorá pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa odporúčaných výživových dávok materiálo-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových skupín stravníkov vydaných ministerstvom školstva (§ 140,ods.4, zákon č. 245/2008 Z. z). Každé dieťa dostáva jedlo podľa jedálneho lístka. Jedálny lístok, do ktorého sú vpisované alergény, energetické a základné nutričné údaje o podávanej strave je pre informáciu rodičov vyvesený vo vstupnej hale na viditeľnom mieste a na web stránke MŠ. Zmena jedálneho lístka je vyhradená.

Režim stravovania je organizovaný tak, aby zodpovedal veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí. Deťom dochádzajúcim do materskej školy na celý deň je zabezpečené podávanie desiatej, obeda a olovrantu. Deťom dochádzajúcim na poldenný pobyt je zabezpečené podávanie desiatej a obeda. Pitný režim je v ŠJ zabezpečený podávaním pitnej vody, čajov, ovocných štiav, ovocných malinoviek a pitie je podávané hygienicky vyhovujúcim spôsobom. Časový odstup medzi jednotlivými jedlami je najviac tri hodiny.

Za kvalitu, predpísané množstvo stravy, pitný režim počas stravovania, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca ŠJ. Počas stravovania sú v jedálni prevádzkové zamestnankyne, ktoré zabezpečujú výdaj stravy, zberanie použitého riadu a čistotu stolov. Čistotu podlahy zabezpečujú upratovačky.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stolovania deti nenásilne usmerňujú a motivujú, deti jesť nenútiť. Zodpovedajú za pokojné stolovanie počas desiaty, obeda i olovrantu. Deti používajú príbor nasledovne: 3-4 ročné deti –lyžica, druhý polrok vidlička, 4-5 ročné deti

kompletný príbor. V závislosti od zručnosti detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom. V rámci rozvoja zručností si 5-6 ročné deti v druhom polroku pripravujú desiatu samostatne (natieranie nátierky a nalievanie nápoja). Stolíky po ukončení stravovania poutiera kuchárka.

V prípade, ak má dieťa vážny dietetický, alergický alebo iný zdravotný problém, v súlade s §8 odst.3,pism.b , Vyhlášky MZ SR č. 527 /2007 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež umožňuje sa donáška hotového jedla do školskej jedálne pre deti s osobitným stravovaním. V prípade nosenia vlastnej stravy pre dieťa preberá plnú zodpovednosť za vhodnosť stravy zákonný zástupca. Zákonný zástupca je povinný doložiť potvrdenie od lekára - špecialistu o požiadavke na diétne stravovanie + žiadosť o ohrev stravy. Zákonný zástupca pri nástupe svojho dieťaťa do MŠ podáva záväznú prihlášku na stravovanie, kde svojim podpisom potvrdzuje, že berie na vedomie podmienky organizácie režimu stravovania v MŠ a podmienky úhrady nákladov na stravovanie. Dieťa je každý mesiac automaticky prihlásené na stravovanie podľa údajov vyplnených v prihláške a do doby, pokiaľ ho zákonný zástupca zo stravovania neodhlási. Zmeny v stravnej jednotke môže zákonný zástupca nahlásiť vždy k prvému dňu v mesiaci na celý mesiac vopred z dôvodu, že stravnú jednotku nemožno meniť v priebehu mesiaca.

Úhrada príspevku na stravovanie a čiastočných nákladov na réžiu

termín úhrady: mesiac vopred do 15. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci (výnimka september). Stravné a réžiu je možné pokladať za zaplatené až pripísaním na účet ŠJ. Podľa prihlášky na stravovanie sa zákonný zástupca svojim podpisom zaväzuje pravidelne a včas uhrádzať poplatky podľa predpisu. V prípade včas neuskutočnenej platby nebude dieťaťu poskytnutá strava až do doby preukázateľnej úhrady a dieťa bude vylúčené zo stravovania a dochádzky MŠ.

spôsob úhrady: trvalý príkaz, internetbanking, vklad na účet, poštová poukážka

číslo účtu: SK73 5600 0000 0066 2408 9004, do poznámky **treba uviesť meno a triedu dieťaťa.**

Úhrada za stravu sa platí podľa platného všeobecného záväzného nariadenia (VZN) obce Šenkvice. O úhrade budete informovaný prostredníctvom informačných letákov na informačnej tabuli školská jedáleň a na webovej stránke materskej školy.

Odhlásenie zo stravy počas školského roka

Čas odhlasovania je najneskôr do 14.00 hod. predchádzajúceho pracovného dňa. Odhlásiť stravu ráno v daný stravovací deň nie je možné z dôvodu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov pre školské stravovanie stanovené HACCP a prevádzkovým poriadkom ŠJ. Odber neodhlásenej stravy v prvý deň choroby dieťaťa do vlastného obedára je v čase od 10. 45 - 11.00 hod., ďalšie dni odber stravy už nie je možný - dieťa je potrebné odhlásiť. **Možnosti odhlasovania telefonicky na tel. č.: 0911 966 933, 033/649 63 92** alebo v zošite na to určenom, ktorý je umiestnený vo vestibule MŠ pri jedálnom lístku, prípadne e-mailom na: jedalenms@azet.sk.

Odhlásenie zo stravy pred koncom kalendárneho roka a počas prázdnin

Koniec kalendárneho roka posledné dva dni pred ukončením dochádzky nie je z dôvodu nulovania skladových zásob možné odhlásenie. Neodhlásený obed je možné si vyzdvihnúť v určenom čase 10. 45 – 11. 00 hod.

Pred začiatkom prázdnin zákonný zástupca do vopred určeného termínu nahlási a podpisom potvrdí u pani učiteľky dochádzku dieťaťa počas trvania prázdnin. Nahlásenie stravy je záväzné a **odhlásenie stravy počas prázdnin nie je možné.** Počas prázdnin je možné si neodhlásenú stravu vyzdvihnúť každý deň v čase 10. 45 - 11. 00. hod.

Diétne stravovanie

ŠJ nemá vhodné pracovné a personálne podmienky pre prípravu diétnych jedál, preto v súlade s §8 odst. 3, písm. b, Vyhlášky MZ SR č. 527 /2007 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež umožňujeme donášku hotového jedla do školskej jedálne pre deti s osobitným stravovaním.

V prípade nosenia vlastnej stravy pre dieťa preberá plnú zodpovednosť za vhodnosť stravy zákonný zástupca je povinný doložiť potvrdenie od odborného lekára - špecialistu o požiadavke na diétne stravovanie + žiadosť o ohrev stravy.

Organizácia pri stravovaní

Jedlo sa deťom podáva v jedálni nasledovne:

MŠ Horná

Desiata: 8. 20 - 8. 35 hod. (1 a 2 trieda)

8. 20 - 8. 35 hod. (3 a 4 trieda)

8. 45 – 9. 00 hod. (5. trieda)

8. 45 -9. 00 hod. (6. trieda)

Obed: 11. 20 - 11. 40 hod. (1 a 2 trieda)

11. 50 – 12. 10 hod. (3 a 4 trieda)

11. 45 – 12.05 hod. (5 trieda)

12. 10 – 12. 30 hod. (6 trieda)

Olovrant: 14,30-14,45 (3a4 trieda)

14,50 – 15,05 (1 a 2 trieda)

14,30-14,45 (5 trieda)

14,50-15,05 (6 trieda)

Elokované pracovisko: Záhradná

Desiata: 8,30 – 8,45 (1 a 2 trieda)
8,50 – 9,05 (3 a 4 trieda)

Obed: 11,20 – 11,40 (1 a 2 trieda)
11,45 – 12,05 (3 a 4 trieda)

Olovrant: 14.25 – 14.40 (3 a 4 trieda)
14,45 – 15,00 (1 a 2 trieda)

V triedach pripravuje pitnú vodu do nádob upratovačka, za hygienu pohárov zodpovedá upratovačka, deťom podáva čistú pitnú vodu učiteľka. Za realizáciu pitného režimu zodpovedajú učiteľky tried. Poháre umýva upratovačka v jednotlivých triedach ako stolový riad minimálne dvakrát denne. Počas pobytu vonku, najmä v letných mesiacoch pripraví čerstvú vodu do uzatvorených nádob upratovačka a učiteľky zabezpečia podávanie čerstvej vody deťom z umelohmotných pohárov, ktoré minimálne dvakrát denne umývajú a 1 krát za týždeň vyvára upratovačka (dodržanie hygienických predpisov).

Mimoriadna situácia

Pokiaľ na Slovensku bude vyhlásená mimoriadna situácia alebo núdzový stav. Materská škola bude postupovať podľa nariadení RUVZ, vlády Slovenskej republiky a Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky. Materská škola bude zákonných zástupcov informovať prostredníctvom webovej stránky materskej školy a informačnej tabuli v priestoroch materskej školy.

Vnútoraná organizácia materskej školy

Organizácia tried a vekové zloženie detí:

Horná 11

1. trieda.....3-4 ročné deti (Slniečka),
2. trieda.....3-4 ročné deti (Zajačiky),
3. trieda.....4-5 ročné deti (Mravčeky),

- 4. trieda.....4-5 ročné deti (Lienky),
 - 5. trieda.....5-6 ročné deti (Motýliky),
 - 6. trieda.....5-6 ročné deti (Včielky),
- elokované pracovisko Záhradná č.1*
- 1. trieda3-4 ročné deti (Ježkovia),
 - 2. trieda.....3-4 ročné deti (Myšky),
 - 3. trieda.....4-5 ročné deti (Čerešničky),
 - 4. trieda.....5-6 ročné deti (Žabky),

Prevádzka tried, schádzanie sa a rozchádzanie detí

V čase od 6. 30 do 7. 30 hod sa deti schádzajú v triede Lienok a na elokovanom pracovisku v triede Myšiek tak tiež od 6. 30 do 7. 30 hod. Rodič zodpovedá za pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy. Rodič je povinný vyzdvihnúť dieťa zo sídla materskej školy do ukončenia prevádzky, t.j. do 17. 00 hod.

O 7. 30h sa deti rozchádzajú do svojich tried. Preberanie detí je možné, len na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom učiteliek. Preberanie detí počas poobedňajšej zmeny treba tiež zaznamenať. V triede Lienok sa nachádza nato zavedený zošit. Na elokovanom pracovisku t.j. v triede Myšiek. Dieťa od rodiča preberá učiteľka, ktorá od jeho prevzatia za neho zodpovedá až do odovzdania dieťaťa druhej učiteľke, rodičovi alebo inej poverenej osobe.

Rodič preberá dieťa v čase od 11. 45 hod do 12. 30 hod. alebo od 15. 00 hod. do 17.00 hod.

Po 17. 00 hod, ak si rodič načas nevyzdvihne dieťa z materskej školy, učiteľka telefonicky vyzve rodiča. Ak si rodič ani po telefonickej výzve nepríde pre dieťa, či nie je možný telefonický kontakt, učiteľka alebo poverený zamestnanec zostáva spolu s dieťaťom na pracovisku.

Ak už nemôže v materskej škole dlhšie čakať, z dôvodu psychohygieny (podania jedla a uloženia dieťaťa k oddychu), učiteľka túto skutočnosť oznámi telefonicky na Mestskú políciu, Modra alebo Pezinok.

Ak si rodič 3 krát po čase prevádzky školy nevyzdvihne dieťa z MŠ, môže riaditeľka školy ukončiť dochádzku dieťaťa na základe opakovaného porušovania školského poriadku.

V prípade organizovania rôznych akcií s obmedzeným počtom detí sa nezúčastnené deti presunú do náhradnej triedy, v ktorej za ne zodpovedá prítomná učiteľka. V jarých, letných a jesenných mesiacoch za priaznivého počasia sa deti rozchádzajú domov aj zo školskej záhrady. Rodič pri príchode na školskú záhradu oznámi učiteľke svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa a najneskôr **do 15 minút** s dieťaťom opustí školskú záhradu. Dieťa za uvedený čas môže prirodzene ukončiť svoju hru, oprášiť sa od piesku a rozlúčiť sa s kamarátmi.

Z dôvodov zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti učiteliek a prehľadnosti sa rodič so svojim dieťaťom nezdržiava v školskej záhrade.

V prípade neprítomnosti učiteľky sa deti nenásilnou formou rozdelia do ostatných tried. Od nasledujúceho dňa riaditeľka zabezpečí zastupovanie na triede. Na popoludnie sa v prípade neprítomnosti učiteľky deti delia do ostatných tried v súlade s maximálnym počtom detí, ktoré stanovuje zákon t. j. 21 detí. Rozdelenie si zapíšu do preberacieho zošita.

Ak je tento stav detí vyšší, zástupkyňa riaditeľky zabezpečí zastupovanie pedagogickou zamestnankyňou.

Denný poriadok

Pri usporiadaní denných činností sa:

- zabezpečuje vyvážené striedanie činností (optimálny biorytmus, bezstresové prostredie),
- dodržiavajú zásady zdravej životosprávy (zdravý životný štýl),
- vytvára časový priestor na hru a učenie dieťaťa,
- dodržiava pevne stanovený čas na činnosti zabezpečujúce životosprávu.

6. 30h: otvorenie prevádzky

Čas schádzania sa všetkých detí materskej školy v spoločnej triede, čas výberu hier a činnosti podľa výberu detí, dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity v malých skupinách, osobná hygiena, zdravotné cvičenie.

8. 30h – 9. 30h: osobná hygiena, STRAVOVANIE, stolovanie - desiata, osobná hygiena.

Hry a činnosti podľa výberu detí, dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity vo veľkej skupine, v malých skupinách, osobná hygiena, pobyt detí vonku – pohybové aktivity, ciele vzdelávacie aktivity, vychádzka.

11. 25h – 12. 30h: osobná hygiena, stolovanie, STRAVOVANIE - obed, osobná hygiena.

Odpočinok, hry a činnosti podľa výberu detí, ciele vzdelávacie aktivity v malých skupinách, osobná hygiena.

14. 30h – 15. 00h: stolovanie, STRAVOVANIE – olovrant, osobná hygiena.

Hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenie, popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity, krúžkové činnosti, upratovanie, rozchádzanie sa detí.

17. 00h: ukončenie prevádzky.

Organizácia v šatni

Do šatní privádzajú deti rodičia (nimi splnomocnené osoby). Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Do skriniek rodičia deťom neodkladajú jedlo, ovocie ani sladkosti. Za poriadok v skrinkách zodpovedajú rodičia, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky a za čistotu a hygienu prevádzková zamestnankyňa (upratovačka). Deti majú mať svoje veci označené menom, v skrinke majú mať dostatok náhradného oblečenia. V prípade, že dieťa nemá žiadne náhradné oblečenie, **učiteľka neberie na zodpovednosť nevhodnosť náhradného oblečenia** (vlastné pyžamo, či iné dostupné oblečenie). Za stratu drahých, osobných vecí, predmetov a hračiek materská škola neručí. Rodičia sú povinní odprevadiť dieťa do triedy a v šatni za sebou zanechať poriadok.

Rodič sa pohybuje v šatni, **nevchádza svojvoľne do tried, ani sa neprechádza po ostatných triedach**. Ak sa potrebuje informovať a musí ísť do triedy za učiteľkou, vyzuje si topánky alebo použije ochranné návleky (hygienické hľadisko).

Za bezpečnosť pri obliekaní a vyzliekaní zodpovedajú príslušné učiteľky.

Pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

Organizácia v umyvárni

Tretia trieda, štvrtá, piata, šiesta (Lienky, Mravčeky, Motýliky, Včielky) majú samostatné hygienické zariadenie. Každé dieťa má označený značkou vešiak na uterák. V umyvárni má každé dieťa uteráčik, strednáci a predškoláci aj zubnú kefku a pohárik. Trieda druhá a tretia (Zajačiky, Slniečka) majú spoločnú umyvárku. Najskôr idú mladšie deti a potom staršie deti. V elokovanom pracovisku na Záhradnej ul. č.1 sú 4 triedy. Prvá trieda a druhá trieda (Ježkovia a Myšky) majú spoločné sociálne zariadenie. Najskôr idú malé deti potom staršie. V triedach 3 a 4 (Čerešničiek a Žabiek) má každá trieda svoje sociálne zariadenie. Každé dieťa má označený značkou svoj uterák .

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie a umývanie pohárikov zodpovedá prevádzkový zamestnanec 1x za týždeň.

Taktiež za suchú podlahu, vetranie a dezinfekciu umyvárne, ktorú čistí a kontroluje 2x denne.

Deti sa zdržujú v umyvárni len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC – po deťoch a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Po obede, v čase prípravy na odpoľudňajší oddych si deti 4-5-6 ročné pod dozorom učiteľky osvojujú správne návyky **čistenia zubov a ústnej dutiny** pomocou kefky a pohárika s vodou. Kefky sa vymieňajú v dvojmesačných intervaloch. Kefky a poháriky zabezpečujú svojim deťom rodičia. Učiteľka postupne ako deti prichádzajú k umývadlu, po umytí rúk, dieťaťu podá pohár a dozrie, usmerní dieťa ako správne použiť kefku, dbá na správne vypláchnutie ústnej dutiny, opláchnutie kefky a pohára dieťaťom a odloží pohár s kefkou na miesto.

Upratovačka v pondelok ráno všetky poháre vyčistí dezinfekčným prípravkom. Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

Pobyt detí vonku

Pri obliekaní detí na pobyt vonku pomáha prevádzková zamestnankyňa. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť – vzdelávacie aktivity s dôrazom na psychohygienu detí, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

V školskej záhrade na Hornej aj Záhradnej ulici sú pieskoviská, preliezky, šmyklávka, drevený vláčik, hojdačky, stolíky a lavičky pre deti. Pieskovisko polieva prevádzkový zamestnanec, umýva aj hračky do piesku.

Učiteľka neodchádza od detí, nenecháva ich bez dozoru. Učiteľky dbajú na zvýšenú bezpečnosť pri šmyklávke, kolotoči a iných preliezkach.

Rodič sa po vyzdvihnutí svojho dieťaťa v priestoroch školskej záhrady nezdržiava, nakoľko školská záhrada slúži pre potreby materskej školy.

Pobyt vonku (edukačno – relaxačná aktivita) členia učiteľky na dve časti - pozorovanie, voľné hry a to v zmysle Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, Školského vzdelávacieho programu materskej školy Šenkvickej čerešničky s rôznym obsahovým zameraním.

Pobyty detí vonku majú hlavne prispievať k otužovaniu detí a zvyšovaniu odolnosti organizmu. Učiteľky zabezpečia deťom dostatok vhodných hračiek, vedú ich k ochrane prírody a prostredia.

Učiteľky sa venujú deťom. V prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu odchádza s ním jedna učiteľka, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi.

V teplých mesiacoch využívajú učiteľky pobyt vonku aj popoludní a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore. Počas letných mesiacov je pobyt detí vonku prispôsobený intenzite slnečného žiarenia **do 11. 00h a od 15.30h**. V čase letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom, aby sa predišlo úpalu.

Oblečenie majú mať vzdušné. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho **pomôže** dieťaťu použiť.

Pobyt vonku sa neuskutočňuje počas dažďa, silného nárazového vetra, silného mrazu pod

-10°C, silnej hmly a poľadovice. Učiteľky zodpovedne a starostlivo zvažujú okolnosti prípadného skrátenia pobytu vonku v závislosti od ročného obdobia, počasia a **oblečenia detí**.

Vychádzky

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov.

Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor (napr. sánkovanie, plávanie, korčuľovanie), riaditeľka zabezpečí **d ďalšieho zamestnanca materskej školy**, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

S triedou detí mladších ako tri roky, detí vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutoční vychádzka len v prítomnosti dvoch pracovníkov. Učiteľka používa terčik a deti si obliekajú bezpečnostné vesty.

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechode cez vozovku učiteľka vchádza do vozovky ako prvá, zastaví premávku zdvihnutím terčika a zostáva na vozovke až kým neprejdú všetky deti. **Vozovku opúšťa posledná**. Učiteľka dbá na bezpečnosť detí počas vychádzky, ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch. Učiteľka na vychádzke používa **terčik a deti majú oblečené reflexné vesty**.

Organizácia pri odpoľudňajúcom oddychu

V materskej škole sa v triedach 1, 2 a 3 rozkladajú ležadlá (Slniečka, Zajačiky, Mravčeky), ostatné triedy na Hornej ul. majú spálne. Na elokovanom pracovisku sa vo všetkých triedach rozkladajú lehátka. Rozloženie lehátok zabezpečuje prevádzkový zamestnanec. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí (aj prevádzkový zamestnanec). Hygienu pred spánkom deti absolvujú, keď sú oblečené. Vyzliekajú sa v triede, veci si uložia na operadlo stoličky.

Pri oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí - pyžamo. Učiteľka od detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, deti oddychujú. Deti predškolského veku, ktoré nemajú potrebu

dlhšieho odpočinku ako 30 minút, sa môžu venovať pokojným aktivitám (čítanie rozprávok, grafomotorické aktivity) avšak za predpokladu, že nebudú vyrušovať ostatné deti pri odpočinku.

Organizácia počas športových kurzov

Materská škola v spolupráci s rôznymi profesionálnymi organizáciami pravidelne organizuje pre deti strednej a najstaršej vekovej kategórie športové kurzy najmä korčuľovanie, plávanie, lyžovanie. Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou. Na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca. Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (cestuje s deťmi v autobuse, čaká na začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní a pod.). V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené. Športové kurzy je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu rodiča každého zúčastneného dieťaťa.

Organizácia záujmových krúžkov

V materskej škole sa uskutočňujú krúžky podľa ponuky lektorov. Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu, ktoré im písomnou formou dá rodič dieťaťa. Realizácia všetkých aktivít je v odpoledňajších hodinách. Lektori v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, športové aktivity a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.

Jedna dospelá osoba počas výletu bude vykonávať dozor nad 7 deťmi.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia, majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami v čase podľa vzájomnej dohody. Každá učiteľka má konzultačné hodiny v párnom a nepárnom týždni.

Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

4. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM.

Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, zamestnanci materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších zmien a doplnkov, Zákonníka práce, § 422 Občianskeho zákonníka, zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedá aj prevádzkový zamestnanec a to v rozsahu jej určenej pracovnej náplne. V prvej aj druhej budove sa nachádza lekárnička, **ktorá sa pravidelne kontroluje a dopĺňa. Lekárnička je uložená mimo dosahu detí.** Obsah kontroluje a dopĺňa určená učiteľka. 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 ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov.

Telefón sa nachádza v triede lienok, v elokovanom pracovisku je telefón na chodbe a oba sú prístupné pre všetkých zamestnancov. O úrazoch sa vedie záznam. V každej triede sa nachádza

zošit aj na evidenciu drobných úrazov.

Prevádzkový zamestnanec preoblieka deti po znečistení.

Posteľné prádlo sa mení 1x za mesiac, uteráky 1x za týždeň.

V priestoroch materskej školy a školskej záhrady je generálny zákaz fajčenia podľa § 7 ods. 1 písm. c/ zákona č. 377/ 2004 Z. z.

Počas pracovnej doby ja zakázané odchádzať od detí.

Ak sa zistia závady, písomnou formou sa zaznamenajú. Zošit sa nachádza u prevádzkovej zamestnankyne. Školník zabezpečí odstránenie závad.

V prípade väčšej závady, hlási riaditeľke skutočný stav a zabezpečí sa oprava v súčinnosti so zriaďovateľom.

Protiepidemické opatrenia na prevenciu prenosných ochorení, vrátane postupu počas výskytu akútneho ochorenia u detí počas pobytu v zariadení

Na zamedzenie vzniku a šírenia prenosných ochorení sa vykonávajú v materskej škole nasledovné **protiepidemické opatrenia**:

- prijímajú sa len zdravé deti (podľa vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších zmien a doplnkov a Školského poriadku na daný školský rok), k písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľke je povinný zákonný zástupca priložiť potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast o zdravotnom stave dieťaťa a jeho spôsobilosti navštevovať materskú školu – zodpovedá riaditeľka,
- **pred nástupom do materskej školy na začiatku školského roka novoprijaté deti a po viac ako trojdňovej neprítomnosti všetky deti (dovolenka, prázdniny, a pod.) zákonný zástupca dieťaťa prinesie potvrdenie o bezinfekčnosti alebo bezpríznakovosti dieťaťa, čím preukáže, že dieťa je zdravé a nemá nariadenú karanténu, a že neprejavuje známky akútneho či infekčného ochorenia. Toto potvrdenie nesmie byť staršie ako jeden deň (za plnenie tohto bodu zodpovedajú triedne učiteľky). Potvrdenia založia učiteľky do príslušnej obálky v triednej agende,**
- **ak neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho**

lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára,

- zabezpečenie kontroly zdravotného stavu dieťaťa každodenne prostredníctvom ranného filtra (zabezpečujú učiteľky tried s rannou zmenou) a prijatie dieťaťa len bez príznakov akútneho ochorenia (zvýšená teplota, kašeľ, výtok z nosa a očí, chorobné zmeny na koži, zvracanie a pod.). **Učiteľka má právo neprijat' dieťa s príznakmi ochorenia, resp. požiadať rodiča o lekárske potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa a možnosti navštevovať materskú školu,**
- pri príznakoch akútneho ochorenia zistených v priebehu dňa učiteľka (alebo riaditeľka) zabezpečí okamžitú informovanosť rodičov a oddelenie dieťaťa od ostatných, t.j. umiestnením chorého dieťaťa do samostatnej miestnosti. V prípade, že je učiteľka s deťmi sama (druhá učiteľka ešte nenastúpila do roboty) zabezpečí dozor nad dieťaťom prevádzkový zamestnanec, alebo riaditeľka školy až do príchodu rodiča,
- dodržiavajú sa hygienické požiadavky pri udržiavaní čistoty priestorov materskej školy – režim dezinfekcie,
- dodržiavajú sa zásady osobnej hygieny detí i personálu školy.

V prípade výskytu pedikulózy (voš detská, hlavová) sa postupuje prehliadaním vlasov (živé vši i vajíčka), predovšetkým za ušami.

Pri výskyte pedikulózy:

- vykoná sa naraz u všetkých členov kolektívu, vrátane zdravých detí a rovnako v rodine u všetkých členov domácnosti nevyhnutná dezinfekcia (zodp. zamestnanci a rodičia),
- na tabule oznamov sa doporučí použitie účinných insekticídnych prípravkov (Diffusil H 92 M, Nitifor vlasová voda, Parasidose pena a šampón, Devos – vlasový gél, Jacutin gel, Nemoxan – kondicionér), pričom je potrebné postupovať presne podľa návodu na použitie týchto prípravkov (zodpov. riaditeľka, za postup rodičia),
- doporučí sa použiť metódu vyčesania mŕtvych hníd, ktoré na vlasoch ostávajú prilepené špeciálnym hustým hrebeňom a pri poslednom oplachovaní vlasov pridať do vody ocot, ktorý hnidu pomôže uvoľniť,
- realizuje sa dezinfekcia hrebeňov na vlasy v jednotlivých triedach (pre deti

i zamestnancov), prípadne i iné predmety, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby (dieťaťa) do styku, a to 5-10 min. namočením týchto predmetov (hrebeňov) s Orthosanom BF45 alebo Biolitom P-81 (zodp. upratovačka). Posteľná a osobná bielizeň sa vyperie pri teplote nad 70 °C a následne vymangľuje, vyžehlí (zodpov. upratovačka),

- počas výskytu ochorenia sa všetky prikrývky hlavy (čiapky) umiestnia osobitne v skrinkách najlepšie v igelitových vreckách (zodp. učiteľky tried a rodičia),
- zabezpečí sa nepretržitá vysoká úroveň osobnej hygieny, individuálne používanie predmetov osobnej hygieny u všetkých členov kolektívu (zodp. zamestnanci i rodičia),
- počas výskytu zavšivenia učiteľky denne vykonávajú ranný filter u všetkých prichádzajúcich detí do kolektívu, pričom každé dieťa s nálezom vší (hníd) hneď izoluje a kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa,
- dieťa s ochorením sa z kolektívu vylúči až do uzdravenia, po preliečení sa opätovne prijme do kolektívu po **predložení písomného potvrdenia príslušného lekára o uzdravení dieťaťa.**

Na základe zvýšeného počtu prijatých detí prijímame tieto krátkodobé opatrenia:

- **častejšie vetranie herní a spální,**
- **častejšie vysávanie priestorov a utieranie prachu ,**
- **častejšie umývanie rúk s použitím antibakteriálnych prípravkov,**
- **častejšia dezinfekcia,**
- **otužovanie detí vo väčšej miere,**
- **využívanie germicidné UV žiariče.**

Postup zamestnancov pri evidovaní úrazov detí

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov. Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr. 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.

Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 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, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 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. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka materskej školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP a poisťovňa v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka materskej školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola primerane informuje deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie dieťaťa.

Vedie deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie. V prevencii využíva vhodnú a dostupnú literatúru. Poskytuje deťom množstvo aktivít, a tým ich vedie k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto. V celom areáli školy je prísny zákaz fajčenia.

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

5. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM, KTORÝ MATERSKÁ ŠKOLA SPRAVUJE,

Ochrana spoločného a osobného majetku

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy má riaditeľka, zástupkyňa riaditeľky, školník, upratovačky, vedúca školskej jedálne, kuchárky prípadne zamestnanci, ktorí podpísali hmotnú zodpovednosť. Budovu školy ráno odomyká prevádzkový zamestnanec. V priebehu prevádzky materskej školy, za uzamykanie budovy zodpovedá prevádzkový aj pedagogický zamestnanec, na základe internej smernice. **V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy 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.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamknuté miesto. Po skončení prevádzky materskej školy všetky priestory prekontroľuje prevádzkový zamestnanec, alebo riaditeľkou poverená učiteľka. Vchody a brány sa uzamykajú. Besiedky, posedenia pre rodičov, rodičovské združenia, pedagogické porady, sa uskutočňujú podľa plánu, ktorý na začiatku školského roka vypracuje riaditeľka v podobe ročného plánu.

V tom čase od 16. 00h do 19. 00h sa **zvyšuje** pohyb cudzích ľudí, všetci zamestnanci vo väčšej miere dbajú na ochranu spoločného a osobného majetku, zabezpečia bezpečnosť detí.

Po ukončení akcií, zamestnanci skontrolujú a vyčistia priestory materskej školy. Prevádzkový zamestnanec uzamkne vchody. Budova materskej školy má zavedený bezpečnostný systém. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Deklačna klauzula – zrušenie ustanovenia

Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok.

Školský poriadok Materskej školy v Šenkviciach je riadne odsúhlasený a prerokovaný na zasadaní Pedagogickej rady, prerokovaný s orgánmi školskej samosprávy a nadobúda účinnosť 1. septembra 2021

členovia Pedagogickej rady:

členovia Rady školy:

Mgr. Katarína Morávková
riaditeľka materskej školy