

Materská škola, Školské námestie 408, Rohožník

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 308/2009 Z. z., zákona č. 245/2008 Z.z. školského zákona, zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Pracovného poriadku vydaného riaditeľkou materskej školy s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy, Školské námestie č. 408 v Rohožníku.

1. CHARAKTERISTIKA 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.

MŠ pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu „Mravček poznáva“, vypracovaného podľa inovovaného Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie. V ŠkVP sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

- Materská škola je 8 triedna s celodennou výchovou a vzdelávaním.
- MŠ poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom od 2 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.
- Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Budova je členená na 4 jednoposchodové pavilóny. Každé oddelenie má svoju triedu, spálňu, šatňu, umyváreň, WC, kabinet a kuchynku. Tieto miestnosti sú vymaľované pestrými a pastelovými farbami, ktoré priaznivo pôsobia na vývoj detí.
- V hospodárskej časti je umiestnená kuchyňa s príslušnými skladmi, jedáleň, práčovňa a kancelária vedúcej ŠJ. Pavilóny spája spojovacia chodba.
- Spoločenská miestnosť (využívaná aj ako telocvičňa) sa nachádza v ďalšom prízemnom pavilóne.
- Po školskom dvore sú účelovo rozmiestnené detské preliezačky, hojdačky, oddychové altánky a pieskoviská. Okolie budovy je vysadené ihličnatými, listnatými stromami a kríkmi.
- Výchovu a vzdelávanie zabezpečujú kvalifikované učiteľky. Rešpektujú sa zásady humanizácie a demokracie.
- V záujme aktívnej ochrany detí sú učiteľky povinné zabezpečiť dodržiavanie Deklarácie práv dieťaťa a Dohovoru o právach dieťaťa v školách a školských zariadeniach, realizovať úlohy Národného boja proti drogám.

2. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

2.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú 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 výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- dieťa 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 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
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca má právo:

- vybrať pre svoje dieťa MŠ, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona
- oboznámiť sa so ŠkVP a školským poriadkom
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa

- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

Zákonný zástupca dieťaťa 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
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo
- informovať MŠ o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr.: zmena bydliska, tel. čísiel rodičov, zdravotnej poisťovne ap.),
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť potvrdenie od lekára o tom, že dieťa je zdravé
- sledovať oznamy školy na mieste tomu určenom.
- pravidelne uhrádzať príspevky, v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce a príspevok na stravu
- neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá viac ako päť po sebe nasledujúcich dní, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca písomným vyhlásením o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie

3. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

3.1 Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:15 do 16:15 hod.

Konzultačné hodiny: Pondelok od 10.30 do 12.00 hod./ v prípade potreby na požiadanie zákonných zástupcov/

Konzultácie pre zákonných zástupcov v oblasti výchovy: na požiadanie zákonného zástupcu počas nepriamej činnosti učiteliek.

Riaditeľkou Materskej školy je Mgr. Silvia Ftáčniková.

Vedúca školskej jedálne je Katarína Černeková.

Konzultačné hodiny: denne od 7.00 do 10.30 hod./v prípade potreby na požiadanie zákonných zástupcov/

Telefonický kontakt: 034/6588822

Prevádzka materskej školy je odsúhlasená zriaďovateľom – Obec Rohožník.

- V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne /podľa počtu prihlásených detí/. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov podľa pokynov

riadiateľky MŠ, pedagogickí a ostatní zamestnanci si podľa plánu dovoleniiek čerpajú dovolenku. Prerušenie prevádzky oznámi riadiateľka MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred.

- V čase vianočných prázdnin bude prevádzka MŠ prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný so zákonnými zástupcami. V tomto čase si budú zamestnanci školy čerpať dovolenku prípadne náhradné voľno.
- Pri obmedzení prevádzky v niektorých triedach/časť detí v škole v prírode, chorobnosť detí, chorobnosť pedagogických zamestnancov,.../bude deťom zabezpečená výchovno-vzdelávacia činnosť spájaním detí v náhradných triedach tak, aby bol zabezpečený pedagogický proces a bezpečnosť detí
- Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roku riadiateľka podľa veku a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roku môže riadiateľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje.

3.2 Podmienky prijatia a dochádzky do MŠ

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

- 20 v triede pre 3-4 ročné deti.
 - 21 v triede pre 4-5 ročné deti
 - 22 v triede pre 5-6 ročné deti
 - 21 v triede pre 3-6 ročné deti
- V prípadoch ustanovených v § 28 ods. 10 písm. a) – d) zákona 245/2008 môže riadiateľka zvýšiť počet detí v triede najviac o tri deti.
 - Ak sa do triedy zaraďí dieťa mladšie ako tri roky, môže sa znížiť počet detí v triede o jedno dieťa. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o jedno dieťa.

Zápis a prijatie detí do MŠ

- Do materskej školy sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu, môžu sa prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, deti nadané, vo veku spravidla od troch rokov do šiestich rokov, deti s pokračovaním predprimárneho vzdelávania.
- Výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.
- Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok.
- Miesto a termín podania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riadiateľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste.
- Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku a deti s pokračovaním predprimárneho vzdelávania.
- Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riadiateľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

- Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.
- Prijatie zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.
- V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa/veľmi častá chorobnosť, neschopnosť prispôbiť sa podmienkam v MŠ/ a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ /na dohodnutý čas/ alebo o ukončení tejto dochádzky.
- Pokiaľ dieťa svojim správaním sústavne narúša výchovno-vzdelávací program a zákonný zástupca dieťaťa po odporúčení riaditeľkou MŠ nenavštívil zariadenie výchovného poradenstva a prevencie a nemá záujem problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi riešiť, môže byť z predškolského zariadenia vylúčené.

Dochádzka detí do MŠ

- Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ od 6.15 do 8.00 hod. a prevezme ho najskôr od 15.00 do 16.15 hod.
- Neskorší príchod, prípadne skorší odchod si dojedná s triednou učiteľkou tak, aby nerušil činnosti ostatných detí.
- Ak si rodič po ukončení prevádzky MŠ 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 poverená osoba zostáva spolu s dieťaťom na pracovisku.
- Oneskorený príchod zákonného zástupcu evidujú učiteľky v zošite, kde uvedú presný čas, dátum a dôvod oneskoreného príchodu. Tieto skutočnosti potvrdia podpisom zákonného zástupcu dieťaťa.
- Neodporúča sa, aby deti nosili šperky a hračky, čím sa predíde ich strate alebo úrazu.
- Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.
- Zákonní zástupcovia sú zodpovední za to, že odovzdajú dieťa do MŠ zdravé. Do MŠ neprijímame deti: so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom,...
- Zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia.
- Neprítomnosť dieťaťa a jeho odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred, najneskôr do 14.00 hod. v predchádzajúci pracovný deň. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú obvykle odoberá. V MŠ platí zákaz nosenia stravy z domu.
- Zákonný zástupca môže písomne požiadať riaditeľku o prerušenie dochádzky do MŠ .
- Podľa § 29 ods. 7 zákona č.596/2003 o štátnej správe a školskej samospráve v platnom znení, zmeny v osobných údajoch detí a v osobných údajoch identifikujúcich zákonných zástupcov detí /zmena stavu, adresy, zamestnania, telefónne čísla, zdravotnú poisťovňu atď./ oznámi zákonný zástupca riaditeľke alebo triednej učiteľke.
- Zákonným zástupcom sa odporúča sledovať oznamy v šatni, zaujímať sa o obsah dňa v MŠ, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa rodičovských združení.

- Rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa môže riaditeľ školy vydať z dôvodu opakovaného porušenia školského poriadku MŠ.

Úhrada poplatkov za dochádzku

- Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ určil zriaďovateľ Všeobecne záväzným nariadením č. 4/2020. Príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci. Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:
 - a/ ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
 - b/ ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov v hmotnej núdzi
 - c/ ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
- Na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza príspevok v MŠ za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku, ktorú určí riaditeľka školy

Okrem tohto príspevku je zákonný zástupca povinný uhradiť príspevok na stravovanie, tento príspevok sa uhrádza do 15. dňa kalendárneho mesiaca. Potvrdenie o zaplatení je treba odovzdať do schránky na to určenej.

Ostatné deti navštevujúce MŠ: 1,54

Desiata	0,38€
Obed	0,90€
Olovrant	0,26€
Jednorazový poplatok	0,33€
Réžia na stravu 4,00 € mesačne pri odobratí aj jedného obeda.	

Prihlásiť na stravu, alebo **odhlásiť** dieťa zo stravy je potrebné **24 hodín vopred, najneskôr však do 14.00 hod. deň vopred.**

Možnosti odhlasovania zo stravy: **telefonicky** na tel. č. 034/6588822, alebo **mailom** na **:jedalen@msrohoznik.sk, do zošita pri triede**

Z dôvodu dodržiavania záväzných platných právny predpisov pre školské stravovanie (Zásady správnej výrobnéj praxe - HACCP a pod.) **nie je možné odhlásiť stravu ráno v daný deň.** V prvý deň choroby je možné neodhlásenú stravu odobrať do obedára v čase od 12:00 - 12.30 hod., stravník uhrádza plnú výšku príspevku na stravovanie, ktorý je uvedený vyššie. Ďalšie dni neprítomnosti dieťaťa na výchovnovzdelávacom procese v MŠ je potrebné dieťa zo stravovania včas odhlásiť.

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

3.3. Vnútorná organizácia MŠ

Organizácia tried a vekové zloženie, personálne obsadenie

Materská škola sa člení na triedy. Do tried sa zaraďujú spravidla deti rovnakého veku.

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Deti sa schádzajú od 6.15 do 7.30 hod. v triedach na prízemí. Od 7.30 do 8.00 hod. vo vlastných triedach.

Od 15.00 hod sa deti rozchádzajú z vlastných tried a od 15.15 hod. odchádzajú z tried na prízemí. Predškoláci /deti 5 – 7 ročné/ zostávajú do 16.15 vo svojich triedach.

Preberanie detí

- Dieťa od zákonných zástupcov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do odovzdania zákonnému zástupcovi /inej splnomocnenej osobe/ alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.
- Zákonný zástupca je povinný odovzdať dieťa učiteľke až do triedy, nenecháva dieťa samé v šatni, alebo dokonca pri vchode do budovy. V takom prípade učiteľka nezodpovedá za zdravie a bezpečnosť detí.
- Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.
- Ak zákonný zástupca potrebuje priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom informovať učiteľku.
- V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne / fotokópiou úradného rozhodnutia/ informovať riaditeľku MŠ.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie však mladšie ako 10 rokov, alebo inú, pedagogickým zamestnancom známu osobu.

Prehľad o usporiadaní denných činností v MŠ – DENNÝ PORIADOK

- 6.15 – otvorenie prevádzky
- schádzanie detí, hry a činnosti podľa výberu detí, skupinové, individuálne, spoločné hry, zdravotné cvičenie
- 8.30 až 9.15- činnosti zabezpečujúce životosprávu / hygiena, desiata/
- dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku
- 11.10 až 12.25 – činnosti zabezpečujúce životosprávu / hygiena, príprava na obed, obed/
- príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory, odpočinok / v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku/
- 13.50 až 14.45 – činnosti zabezpečujúce životosprávu /hygiena, olovrant/
- popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity, krúžkové činnosti, pobyt vonku
- 16.15 – ukončenie prevádzky

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za poriadok, hygienu a uzamknutie vchodu prevádzkový zamestnanec.

Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák označený svojou značkou. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže a zodpovedá za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.

Organizácia v jedálni

Jedlo sa deťom vydáva v školskej jedálni. Jedlo sa vydáva postupne v rôznych časových intervaloch a to nasledovne:

DESIATA

8.25	2 - 3 ročné deti
8.40	3- 4 ročné deti
8.55	4 – 5 ročné deti
9.10	5 – 7 ročné deti

OBED

11.00	2 - 3 ročné deti
11.25	3 – 4 ročné deti
11.50	4 – 5 ročné deti
12.15	5 – 7 ročné deti

OLOVRANT

13.50	2 – 3 ročné deti
14.05	3 – 4 ročné deti
14.20	4 – 5 ročné deti
14.35	5 – 7 ročné deti

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ŠJ. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim v jedálni. Pitný režim počas dňa v triede zabezpečujú učiteľky.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania s uplatnením individuálneho prístupu k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania zákonných zástupcov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. V priebehu dňa dodržiava pitný režim/ pitná voda alebo nesladený ovocný čaj/.

V najmladšej vekovej skupine sa pri jedle používa lyžica./adekvátne k jedlu i príbor alebo jeho časť/

V strednej vekovej skupine sa pri jedle používa lyžica/adekvátne k jedlu/ a od pol roka príbor. V najstaršej vekovej skupine sa pri jedle používa príbor. Za používanie príboru zodpovedajú učiteľky a kuchárky.

Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ./ Vyhláška č.306/2008 Z. z. o materskej škole- §7 ods.4/. Pri pobyte na školskom dvore sú učiteľky systematicky rozdelené, aby videli na všetky deti.

Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto deti potrebné primerane obliekať a obúvať.

Vychádzky

Na vychádzke ide učiteľka vždy posledná 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 posledná.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov.

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú šiltovkou, klobúkom a pod., aby sa predišlo úpalom. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho pomôže dieťaťu použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení od 11.00 do 15.00 obmedzuje na minimum.

Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka o primerané oblečenie detí /pyžamo/. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Organizácia aktivít mimo zariadenia

Aktivity mimo zariadenia sú zabezpečené vypracovanými dohodami medzi MŠ a jednotlivými inštitúciami, kde je rozpracovaná konkrétna činnosť/ZŠ, knižnica, Športová hala.../

Pri aktivitách organizovaných mimo areál MŠ sú rodičia oboznámení prostredníctvom informovaného súhlasu.

Škola v prírode je zabezpečená v súlade s vyhláškou MŠV SR 305/2008 Z. z. o škole v prírode. Dominantou je efektívne využitie školy v prírode rôznymi formami a metódami práce, ktoré sú zamerané na rozvoj kognitívnych schopností dieťaťa, environmentálnych znalostí, pohybových aktivít a prosociálneho správania. Poslaním je zotavovať a upevňovať zdravie a fyzickú zdatnosť detí. Plán organizačného zabezpečenia školy v prírode je zabezpečovaný menovanou vyhláškou.

Kružková činnosť

Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ, ktorý ho vedie. Ak krúžkovú činnosť vykonáva lektor, ktorý má odbornú spôsobilosť, za bezpečnosť zodpovedá on.

4. STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými predpismi, najmä §7 vyhlášky Ministerstva školstva SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole § 132 – 135 a § 170-175 ZP, zákonom č 124. /2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný odvedie dieťa na lekárske ošetrenie. Po návrate zaznamená úraz v zošite úrazov. Lekársky záznam o ošetrení odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie evidenciu registrovaných a neregistrovaných úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo
 - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie
 - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu
 - zdravotnú poisťovňu dieťaťa
 - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu
3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor.
4. Záznam do evidencie úrazov vykoná ped. zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni / 0 až 3 / , tento úraz sa považuje za neregistrovaný, ak je to viac ako 4 dni ide o registrovaný úraz.
5. Škola spisuje záznam o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu.
Záznam podpíše zákonný zástupca, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy.
6. Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr / MŠ SR/ 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách / metodické usmernenie č. 4/2009 – R z 11.02.2009/
7. Záznam o registrovanom úraze dostanú zákonný zástupca, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie.

Opatrenia v prípade pedikulózy

Parazitárne ochorenie (pedikulóza – zavšivavenie)

- pri zistení výskytu vší doporučí učiteľka rodičom dieťaťa návštevu detského lekára

- s výskytom vší v zariadení okamžite oboznámi všetkých rodičov osobne, resp. formou oznamu na nástenke pre rodičov
- všetky deti v kolektíve, pedagógovia aj rodinní príslušníci si musia umyť vlasy šampónom proti všiam
- hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiologie RÚVZ
- osobnú a posteľnú bielizeň je potrebné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť (vankúše perú rodičia doma, posteľnú bielizeň a uteráky v MŠ) Upratovačka zabezpečí okamžitú výmenu posteľnej bielizne a uterákov.
- zásadné je dôsledné dodržiavanie osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň). Je potrebné zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade šálov, čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.
- koberce v triedach a matrace lehátok sa dôkladne povysávať, pri hromadnom výskyte sa postriekajú biolitom na ležúci hmyz (najlepšie v piatok) a do pondelka sa nepoužívajú.
- hrebene je potrebné ošetriť dezinfekciou / roztok s obsahom chlóru – Savo, Chloramín/
- zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny
- do zariadenia bude prijaté dieťa až po odlišivavení
- použitie šampónu je nutné zopakovať po 14 dňoch v celom kolektíve aj v rodine.

5. OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy.

Opatrenie proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

MŠ prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov každej triedy
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s touto tematikou.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných /riaditeľku a zástupkyňu/, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

6. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

- Vchody do MŠ sa uzamykajú po príchode detí po 8. h. Budova MŠ je rodičom sprístupnená o 15:00 hod. Ak je poobedná činnosť organizovaná na ŠD budovy MŠ sú uzamknuté. Osobné veci si deti odkladajú do skriniek.
- Kľúč od budovy vlastní riaditeľka, zástupkyňa MŠ a prevádzkoví zamestnanci. Kľúč od vchodu do ŠJ majú zamestnankyne školskej jedálne. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka, alebo riaditeľkou poverený prevádzkový zamestnanec.
- V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
- Vetranie v miestnosti na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien.
- V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s ním uzatvorená písomne.
- Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po skončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne prevádzková zamestnankyňa.
- Zamestnanci sa pri spracovávaní osobných údajov o dieťati riadia zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

7 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
- Vyhláškou MŠ SR č. 308 / 2009 Z. z. o materskej škole
- Vyhláškou MŠ SR 305/2008 Z.z. o škole v prírode
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 1124 / 2006 Z. z. o BOZP a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- nariadením vlády SR č.422/2009 Z. z. ,ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej povinnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov
- Vyhláškou MZ SR č.527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- Vyhláška MŠ SR č. 170 / 2010 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 437 / 2009 ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
- Smernicou č.19 / 2009 – R, z 20. októbra 2009, ktorou sa vydáva rámcový program adaptačného vzdelávania
- Národným programom prevencie obezity
- Zákon č. 138/2019 Z. z. Zákon o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, zákonných zástupcov detí a detí.

Tento Školský poriadok školy nadobúda účinnosť dňom 02.09. 2021.

Školský poriadok bol prerokovaný na pedagogickej rade dňa : 27. 08.2021.

.....
Mgr. Silvia Ftáčniková– riaditeľka školy