

Materská škola, Školské námestie 408, Rohožník

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, 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 v súlade s Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov 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.

Predprimárne vzdelávanie je zabezpečované podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu „Mravček poznáva“, vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie.

Zabezpečované je kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu v MŠ

- Materská škola je 8 triedna s celodennou výchovou a vzdelávaním.
- MŠ poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom od 2 do 6 rokov a deťom s pokračovaním povinnej školskej dochádzky. 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 vymalované 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.
- 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 ku vzdelávaniu
- bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom
- inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho rôzne výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto 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 individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom
- 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
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- ctiť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí MŠ 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 Školským vzdelávacím programom a so 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
- na zachovávanie neutrality v postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa zo strany zamestnancov materskej školy, počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- 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
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.
- oznámiť MŠ bez zbytočného odklad príčinu jeho neprítomnosti v MŠ, ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní. V prípade, že ide o dieťa plniace PPV, za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa alebo žiaka sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa alebo žiaka na súťažiach. Ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako päť dní v mesiaci, oznámi riaditeľ materskej školy túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.
- neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, žiak, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť neplnoletého dieťaťa alebo žiaka aj v trvaní viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni bez lekárskeho potvrdenia; počet dní určí ministerstvo školstva.
- ak dieťa nedochádza do školy päť a viac dní z iného dôvodu, ako je ochorenie vyžadujúce návštevu lekára, pri návrate dieťaťa do školy zákonný zástupca predkladá

písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň

- informovať MŠ o zmene v osobných údajoch dieťaťa a v osobných údajoch zákonných zástupcov /zmena stavu, adresy, zamestnania, telefónne čísla, zdravotnú poisťovňu atď/
- pravidelne uhrádzať príspevky, v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce a príspevok na stravu
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľa,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom;
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov. Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.
- v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. sociálnoprávnej ochrany detí a o sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť) a bude zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne

stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,

- MŠ bude rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať, (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.)
- 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.

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.

Riaditeľkou Materskej školy je Mgr. Silvia Ftáčniková.

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

Webová stránka MŠ: www.msrohoznik.sk

e-mail: riaditelka@msrohoznik.sk

Konzultácie pre zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania: na požiadanie zákonných zástupcov počas nepriamej činnosti učiteliek.

Vedúca školskej jedálne je Katarína Černeková.

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

e-mail: jedalen@msrohoznik.sk

Prevádzka materskej školy je odsúhlasená zriaďovateľom – Obec Rohožník.

3.2 Podmienky prijatia a dochádzky do MŠ

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa školského zákona je:

- 18 v triede pre deti vo veku dva roky až tri roky
- 20 v triede pre 3-4 ročné deti.
- 21 v triede pre 4-5 ročné deti
- 22 v triede pre 5-6 ročné deti

- V prípadoch ustanovených v § 28 ods. 10 písm. a) – d) zákona 245/2008 môže riaditeľka zvýšiť počet detí v triede najviac o tri deti.
- Ak sa do triedy zaradi dieťa mladšie ako tri roky, môže sa znížiť počet detí v triede o jedno dieťa.
- Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Maximálny počet zaradených detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v jednej triede sú dve.

Zápis a prijatie detí do MŠ

- Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie.
- Zákonný zástupca dieťaťa spolu so žiadosťou predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa, taktiež rodný list dieťaťa.
- Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.
- Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné.
- Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok.
- Miesto a termín podania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste, pričom určí konkrétne miesto a konkrétny termín podávania. Žiadosť sa podáva v čase od 1. mája do 31. mája.
- Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením poradenstva a prevencie, zaradeným v sieti škôl a školských zariadení SR, identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVVP“), zákonný zástupca k žiadosti predloží: potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast. Z vyjadrenia príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, ako aj z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast má byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie tohto dieťaťa so ŠVVP do „bežnej“ materskej školy a zaradenie do triedy spolu s ostatnými deťmi, do „bežnej“ materskej školy a jeho zaradenie do špeciálnej triedy alebo do materskej školy pre deti so ŠVVP.
- Riaditeľ vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopný po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.
- Ak riaditeľka materskej školy alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie integrovaného dieťaťa nie je na prospech integrovanému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

- Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa alebo žiaka prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a návrhu na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami riaditeľovi školy; túto žiadosť predkladá jeho zákonný zástupca
- Prijatiu zdravého dieťaťa alebo dieťaťa so ŠVVP môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa. O forme pobytu rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa riaditeľka MŠ.
- Ak je dieťa prijaté na adaptačný pobyt, zákonný zástupca ho privádza do materskej školy na čas dohodnutý s riaditeľom. Ak je adaptácia dieťaťa úspešná, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Ak adaptácia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, nie je úspešná, riaditeľ môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na vymedzený čas.
- Ak je dieťa prijaté na diagnostický pobyt, počas jeho trvania sa vykonáva diagnostikovanie špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa na účel rozhodnutia o ďalšej forme vzdelávania dieťaťa v zariadení poradenstva a prevencie.

Dochádzka detí do MŠ

- Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ do 8.00 hod. a prevezme ho po 15.00 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.
- 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.
- 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.
- Zákonný zástupca môže písomne požiadať riaditeľku o prerušenie dochádzky do MŠ, zo zdravotných dôvodov, v prípade zníženej adaptačnej schopnosti, rodinných alebo iných dôvodov.
- Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v prípade, že:

- a) zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
 - b) zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
 - c) zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
 - d) zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
 - e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,
 - f) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie poradenstva a prevencie.
- Pokiaľ dieťa svojim správaním sústavne narúša výchovno-vzdelávací program a zákonný zástupca dieťaťa po odporučení 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.
 - Ak bude do MŠ prijaté dieťa so ŠVVP na diagnostický pobyt, jeho zákonní zástupcovia sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa. V opačnom prípade môže riaditeľka MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpiť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie alebo o predčasnú ukončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie. .
 - 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.
 - Rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa môže riaditeľ školy vydať z dôvodu opakovaného porušenia školského poriadku MŠ.

Určenie výšky príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole

Na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením MŠ, ktorej zriaďovateľom je obec Rohožník, prispieva zákonný zástupca dieťaťa.

Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ určil zriaďovateľ Všeobecne záväzným nariadením č. 4/2020.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,

- b) ak zákonný zástupca dieťaťa o to písomne požiada a je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza príspevok v materskej škole za dieťa:

- a) do troch rokov, ktoré zo zdravotných dôvodov viac ako 12 po sebe idúcich kalendárnych dní nenavštevuje materskú školu, doložením potvrdenia od lekára.
- b) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- c) 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, ktorú určí riaditeľka školy.

Príspevok sa uhrádza na účet MŠ bezhotovostne – prostredníctvom Edupage, IB, prípadne poštovou poukážkou vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

Ak sa dieťa v predškolskom zariadení stravuje, zákonný zástupca dieťaťa uhrádza aj výdavky na stravovanie dieťaťa - stravné. Výdavky za stravovanie sa uhrádzajú do 15.dňa v danom mesiaci bezhotovostne – prostredníctvom Edupage, IB, prípadne šekovou poukážkou.

Výška stravného /1 deň: 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.

Výdavky za stravovanie sa uhrádzajú do 15.dňa v danom mesiaci bezhotovostne alebo šekovou poukážkou.

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: prostredníctvom Edupage alebo e-mailom na: jedalen@msrohoznik.sk.

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. Vnútoraná organizácia MŠ

Organizácia tried a vekové zloženie, personálne obsadenie

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

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roku riaditeľka podľa veku a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roku môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje.

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. Predškoly /deti 5 – 7 ročné/ zostávajú do 16.15 vo svojich triedach.

Preberanie detí

- Dieťa od zákonných zástupcov preberajú pedagogickí zamestnanci, ktorí zaň zodpovedajú od jeho prevzatia až do odovzdania zákonnému zástupcovi /alebo ním 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 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 sebaobsluhu 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.

Organizácia pobytu vonku vrátane vychádzky

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.541/2021 Z. z. o materskej škole/.

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.

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.

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 dieťaťa 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 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.

Krúžková 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.

- V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov podľa pokynov riaditeľky MŠ, pedagogickí a ostatní zamestnanci si podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ dva mesiace vopred. Informáciu o dočasnom prerušení prevádzky materskej školy alebo obmedzení prevádzky materskej školy zverejní na mieste dostupnom zákonným zástupcom a na webovom sídle materskej školy,
- 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

4. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY

- Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľ materskej školy. Učiteľ materskej školy môže odmietnuť prebrať dieťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v materskej škole. Pred prebratím dieťaťa do materskej školy učiteľky vykonávajú tzv. „ranný filter“. Jeho cieľom identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole.
- 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., pri nariadení karanténneho opatrenia.
- Ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejaví príznaky ochorenia, učiteľ materskej školy informuje o tejto skutočnosti zákonného zástupcu a zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor ním povereným zamestnancom materskej školy, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe, prípadne privolanej záchranej zdravotnej službe.
- Zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými predpismi, najmä §7 vyhlášky Ministerstva školstva SR č.541/2021 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 ošetrovanie 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 ošetrovanie. 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 ošetrovanie 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 lezúci 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 odvšivavení
- použitie šampónu je nutné zopakovať po 14 dňoch v celom kolektíve aj v rodine.

4.1 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.

5. 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.
- Vetrание 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.
- Školský dvor a jeho používanie je určené výhradne deťom navštevujúcim MŠ počas doby, kedy je v sprievode učiteľky. Vodiť na školský dvor domáce zvieratá je zakázané.
- 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.

6 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. 541/2021 Z. z. o materskej škole,
- vyhláškou MŠ SR 436/2020 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. 138/2019 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 MŠ SR č.1 / 2020 z. z. ,ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
- vyhláškou MZ SR č.527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- všeobecne záväzným nariadením obce Rohožník o určení príspevkov zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách,
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení,
- Dohovorom o právach dieťaťa a Deklaráciou práv dieťaťa
- Národným programom prevencie obezity

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

Školský poriadok bol prerokovaný na pedagogickej rade dňa 31.08.2022.....

Školský poriadok bol prerokovaný na Rade školy.....

Podpis predsedu Rady školy:

Tento Školský poriadok školy nadobúda účinnosť dňom 01.09.2022.....

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší Školský poriadok vydaný 02.09.2021.

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

Podpisový hárok – zamestnanci MŠ:

Meno a priezvisko	Podpis