

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Spojenej školy, Školské námestie 399, 906 38 Rohožník

*Organizačná zložka: Materská škola, Školské námestie 408,
Rohožník*

Organizácia	Spojená škola Rohožník
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	56417250
Obec a PSČ	906 38 Rohožník
Ulica a číslo	Školské námestie 399
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Silvia Ftáčniková

Riaditeľka Spojenej školy (ďalej len „škola“) vydáva tento školský poriadok. Týmto sa ruší školský poriadok MŠ Rohožník zo dňa 22.09.2023.

Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 01/09/2024.

Rohožník, 01.09.2024

Mgr. Silvia Ftáčniková, riaditeľka školy

Školský poriadok bol prerokovaný na pedagogickej rade dňa 27.08.2024

Školský poriadok bol prerokovaný na Rade školy dňa 10.10.2024

Podpis predsedu Rady školy:

Obsah

1. CHARAKTERISTIKA ŠKOLY	2
2. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV	3
2.1 Práva a povinnosti detí	3
2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov	4
3. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY	7
3.1 Prevádzka materskej školy	7
3.2 Podmienky prijatia a dochádzky do MŠ	8
3.3. Vnútorná organizácia MŠ.....	15
3.4 Prehľad o usporiadaní denných činností v MŠ – DENNÝ PORIADOK.....	19
4. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY	20
4.1 Ochrana zdravia detí.....	20
4.2 Bezpečnosť detí.....	21
4.3 Opatrenia v prípade pedikulózy	22
4.1 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi.....	24
5. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY	25
6 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	26

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 s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy, Školské námestie č.408 v Rohožníku.

1. CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

Materská škola je organizačnou zložkou Spojenej školy, ktorá bola zriadená ako nová organizácia po vyradení Základnej školy a Materskej školy zo siete škôl MŠ SR 01.09.2024 . Podľa zriaďovacej listiny je Spojená škola, Školské námestie 399, Rohožník rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou.

Zriaďovateľom Spojenej školy Rohožník je Obec Rohožník.

Štatutárom Spojenej školy je Mgr. Silvia Ftáčniková.

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 Školského vzdelávacieho programu „Mravček poznáva“, vypracovaného v súlade so Štátnym vzdelávacím programom 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 celodennú výchovnú starostlivosť deťom od 2 do 6 rokov, deťom, ktoré pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní a deťom so ŠVVP, pokiaľ to podmienky MŠ dovoľujú. . Škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.
- Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Budova je členená na štyri jednoposchodové pavilóny. Každé oddelenie má svoju triedu, spálňu, šatňu, umyváreň, WC, kabinet a kuchynku.
- 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.

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,
- 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,
- mať osvojenú primeranú sebaobsluhu (napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumel' (ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť).

2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca má právo:

- vybrať pre svoje dieťa MŠ, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona č. 245/2008, 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 predprimárneho vzdelávania 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,
- s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo,
- oznámiť MŠ bez zbytočného odklad príčinu jeho neprítomnosti v MŠ, ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní,
- 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,
- neprítomnosť dieťaťa ospravedlňuje škola na základe žiadosti jeho zákonného zástupcu, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca 14 vyučovacích dní, neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť

neprítomnosť z dôvodu ochorenia bez lekárskeho potvrdenia aj v trvaní viac dní ako podľa druhej vety alebo tretej vety; počet dní určí ministerstvo školstva.

- 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,
- 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 riaditeľky,
- 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),
- 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;
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- rešpektovať, že počas konania o rozvoде 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,
- rešpektovať, že 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.)

- rešpektovať, že priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času, obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje, priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

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: 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.

- 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

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
- 21 v triede pre deti vo veku dva roky až šesť rokov.

V odôvodnených prípadoch môže riaditeľka MŠ navýšiť počet detí v triede najviac o tri deti.

Zápis a prijatie detí do MŠ

- Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie alebo prestupom z inej MŠ.
- 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 a následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie.
- 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.
- Riaditeľka MŠ 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 prejavujú 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.
- Ak je dieťa prijímané prestupom, na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia, prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľ materskej školy, do ktorej požiadal o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa prestupom nie je rozhodnutím o prijatí dieťaťa.
- Ak riaditeľ materskej školy prijme dieťa prestupom podľa odseku 1, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje. Riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestupuje, je povinný do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté prestupom, kópiu osobného spisu dieťaťa a túto zmenu nahlásiť do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov (ďalej len „centrálny register“).

Dochádzka detí do MŠ

- Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod.

- Neskorší príchod, prípadne skorší odchod si dojedná s triednou učiteľkou tak, aby nerušil činnosti ostatných detí.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v plnomocenstve, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.
- V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne informovať riaditeľku MŠ doložením fotokópie rozhodnutia súdu alebo predbežného rozhodnutia súdu.
- Neodporúča sa, aby deti nosili šperky a hračky, čím sa predíde ich strate alebo úrazu.
- V MŠ platí zákaz nosenia stravy z domu.
- 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 prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ v čase ukončenia prevádzky, učiteľka ho telefonicky kontaktuje. Ak si rodič ani po telefonickej výzve nepríde pre dieťa, či nie je možný telefonický kontakt, učiteľka bude 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. Učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.
- Oneskorený príchod zákonného zástupcu evidujú učiteľky v zošite, kde uvedú presný čas, dátum a dôvod oneskoreného príchodu. Tieto skutočnosti potvrdia podpisom zákonného zástupcu dieťaťa.
- 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 ochrane detí a o sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti

príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

- Zákonným zástupcom sa odporúča sledovať oznamy na vývesnej tabuli v šatni, v EduPage a na stránke školy, zaujímať sa o dianie v materskej škole, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa spoločných schôdzí.

Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

Zákonný zástupca na základe písomnej žiadosti môže z akýchkoľvek dôvodov ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

Riaditeľka rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v týchto prípadoch:

- dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
- predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár – špecialista,
- ak zákonný zástupca dieťaťa do 30 dní neoznámí riaditeľke MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí v stanovenom termíne príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ,
- ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí v stanovenom termíne výdavky na stravovanie dieťaťa,

- ak sa rodičia alebo člen rodiny dieťaťa (príbuzný) nevhodne správa v priestoroch MŠ a celom areáli MŠ (hádky, hrubé vyjadrovanie, krik, nevhodné správanie k učiteľke a pod.),
- ak sa dieťa do 3 mesiacov nezadaptuje na pobyt v MŠ a svojim správaním narúša výchovno-vzdelávací proces,
- ak pedagogický zamestnanec počas dochádzky dieťaťa do MŠ zistí, že dieťa nemá osvojené hygienické návyky,
- ak dieťa svojim správaním a konaním ohrozuje zdravie a bezpečnosť ostatných detí,
- ak dieťa odmieta stravu a pitný režim MŠ, riaditeľka MŠ po dohode s pedagogickými zamestnankyňami a zákonným zástupcom dieťaťa skráti dobu pobytu dieťaťa v MŠ zo zdravotných a bezpečnostných dôvodov.

Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

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. 4/2023.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa,

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

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

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

- 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 vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci, podľa zák. č. 245/2008 § 28 ods. 4.

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

Ak sa dieťa v MŠ stravuje, zákonný zástupca dieťaťa uhrádza aj výdavky na stravovanie dieťaťa - stravné.

Zákonný zástupca je povinný v prípade záujmu o poskytnutie stravovania v školskej jedálni prihlásiť dieťa na stravu formou vyplnenia a odovzdania „Zápisného lístka stravníka“, kde svojim podpisom súhlasí s dodržiavaním stanovených pravidiel, alebo prostredníctvom školského informačného systému cez uverejnený prihlasovací formulár.

Výška stravného /1 deň/:

Desiata	0,55€
Obed	1,30€
Olovrant	0,45€

Réžia na stravu 5,00 € mesačne pri odobratí najmenej jedného jedla.

V prípade, že dieťaťu bola poskytnutá dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa v zmysle ust. § 4 zákona č.544/ 2010 Z.z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, výška úhrady uvedená v bode 3 tohto článku sa zníži o výšku dotácie. Dotácia na stravu dieťaťa sa poskytuje za každý deň, v ktorom sa dotknuté dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacieho procesu a odobralo stravu. V prípade , ak zákonný zástupca neodhlási dieťa zo stravy je povinný uhradiť náklady na stravu v plnej výške určeného v zmysle tohto VZN.

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, v pondelok do .

Možnosti odhlasovania zo stravy: prostredníctvom Edupage alebo e-mailom na: jedalen@msrohoznik.sk .

Počas choroby je možné neodhlásenú stravu odobrať do obedára v čase od 12:00 - 12.30 hod., avšak len v prvý deň ochorenia dieťaťa. 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.

Výdavky za stravovanie sa uhrádzajú do 15.dňa v danom mesiaci bezhotovostne – prostredníctvom Edupage, IB, prípadne šekovou poukážkou.

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 15.30 hod. odchádzajú z tried na prízemí. Predškoláci /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.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6,15 h do 8,00 h a od 15,00 h do 16,15 h. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Odporúča sa priniesť dieťaťu náhradné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie vhodné prezuvky alebo ortopedické sandále.

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

Organizácia v umyvárni

Každá trieda má samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák označený svojou značkou, dievčatá hrebeň. 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 sebaobsluhy a zodpovedá za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.

Organizácia v jedálni

Jedlo sa deťom podáva v školskej jedálni, v časových intervaloch:

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. 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 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 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 dieťaťu a 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.

Pitný režim

Pitný režim počas dňa v triede zabezpečujú učiteľky. V triedach je deťom počas dňa voľne prístupná uzatvárateľná nádoba s výpustným kohútikom s čistou vodou. Každé dieťa má na stojane pohár označený svojim menom, resp. značkou. Za hygienu pohárov je zodpovedná upratovačka. Do MŠ zákonní zástupcovia deťom nápoje nedávajú.

Organizácia na školskom dvore

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.

Organizácia aktivít mimo zariadenia

Aktivity mimo zariadenia sa organizujú na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a

priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia.

Škola v prírode je zabezpečená v súlade so Smernicou 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 umožniť deťom posilňovať zdravie a fyzickú zdatnosť bez prerušenia výchovy a vzdelávania v zdravotne priaznivom prostredí. Plán organizačného zabezpečenia školy v prírode je zabezpečovaný v súlade s menovanou smernicou.

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.

3.4 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

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

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedajú riaditeľka MŠ.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú učiteľky MŠ v čase od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním splnomocnenej osobe.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenom v pracovnej náplni.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade podozrenia na fyzické alebo psychické týranie či ohrozovanie mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí.

MŠ dbá na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov. Počas rozpadu a rozvodu manželstva zákonných zástupcov dieťaťa bude MŠ 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. každý rodič má právo dieťa do MŠ priviesť aj ho vyzdvihnúť, informovať sa o priebehu výchovy a vzdelávania dieťaťa a pod.).

MŠ zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa, v prípade potreby poskytne nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada. MŠ nebude poskytovať hodnotiace stanoviská na žiadosť zákonného zástupcu. V prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami bude MŠ rešpektovať rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu.

V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude MŠ riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s týmto rodičom.

4.1 Ochrana zdravia detí

- V MŠ môže byť umiestnené len dieťa, ktoré je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia.

- 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 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.
- Pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť kalendárnych dní predkladá zákonný zástupca písomne vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, /vyhlásenie o bezinfekčnosti alebo o bezpríznakovosti/. Toto vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň
- Podávanie liekov je v MŠ zakázané. V prípade potreby (antialergikum, antiepileptikum, antikinikum) podať životne dôležitý liek je potrebný popis podania lieku potvrdený ošetrovateľom.
- Ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejavujú 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 záchrannej zdravotnej službe.
- Zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia.

4.2 Bezpečnosť detí

- 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 ošetrovaní 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.

4.3 Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza (zavšivenie) je prenosné parazitárne ochorenie, ktoré spôsobuje parazit Voš detská, hlavová.

Voš detská sa šíri hlavne:

- pri priamom kontakte, najmä v kolektívoch ako je rodina, škola, školské zariadenia, pri spaní viacerých detí v jednej posteli, pri hre,
- prostredníctvom rôznych predmetov, napr. hrebeňov, pokrývok hláv, uterákov, šálov, odevov, ak sa napr. voš dostane na golier odevu, je možný prenos na iné ošatenie v šatniach.

Povinnosti MŠ:

- zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich školu, o prevencii výskytu vší v zariadení a ich povinnostiach,
- bezodkladne upozorniť zákonného zástupcu dieťaťa, zástupkyňu riaditeľky MŠ a riaditeľa MŠ,
- výmena posteľnej bielizne, dezinfekcia priestorov.

Povinnosti zákonného zástupcu:

- ihneď informovať učiteľku o výskyte vší u svojho dieťaťa za účelom zabezpečenia opatrení aj v MŠ,
- poslať dieťa do kolektívneho zariadenia bez vší a hníd, s čistou vlasovou časťou hlavy,
- vyprať bielizeň pri vysokej teplote, vyprať a dezinfikovať čiapky, šatky, šále, hrebeň,
- pravidelne prehliadať vlasy detí.

Postup pri podozrení na výskyt prenosného parazitárneho ochorenia – povinnosti v MŠ:

- pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší, (dieťa sa škriabe, je nepokojné, nesústredené) oznámiť túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa,
- učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály), osobná (v MŠ posteľná bielizeň, hrebene) a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšívavenia do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí, príp. aby ich iné deti nepoužívali,
- dezinfekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy, a to vyvarením (hrebene), resp. postriekaním insekticídnym prípravkom na lezúci hmyz
- (matrace a žinenky) nechať ich dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 – 4 dni nepoužívať,
- vykonať dezinfekciu v rovnakom čase v celom kolektíve (aj u zdravých členov), v ktorom bol výskyt vší zistený t. j. rodina, škola. Informácie o dezinfekčných preparátoch je možné získať u praktického lekára, lekárnik,

- zopakovať dezinfekciu po 8 - 14 dňoch na zaistenie spoľahlivého účinku,
- vedenie školy požiadá zákonných zástupcov o súčinnosť, tzn. aby priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí,
- učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vši u ďalších detí,
- pri riešení problému výskytu vši u detí sa odporúča postupovať citlivo s individuálnym prístupom.

4.1 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečiť 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:

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov každej triedy
- 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.
- Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
- Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
- Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s touto tematikou.

- 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.
- 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.

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 deti.

Na vedomie:

