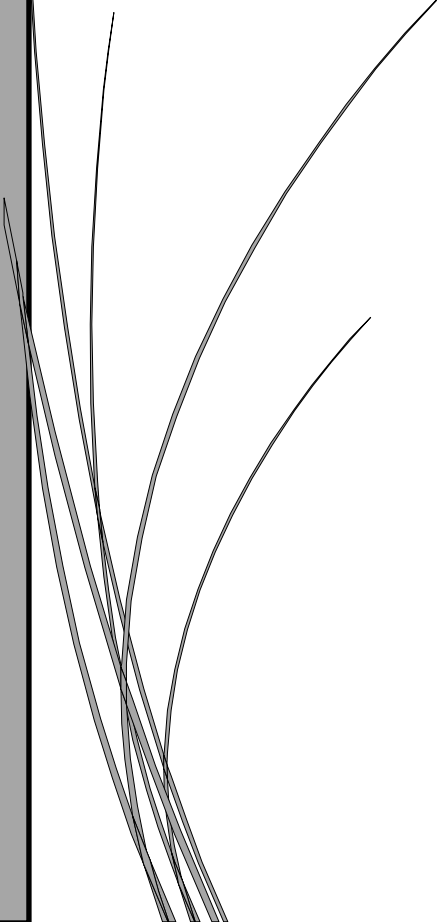




ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský rok 2023/2024



Vypracovala:
Bc. Helena Szabóová

Obsah

| | |
|---|----|
| 1. Základné ustanovenia a účel školského poriadku..... | 2 |
| 2. Charakteristika materskej školy..... | 2 |
| 2.1 Zápis, prijímanie detí a dochádzka detí do materskej školy..... | 3 |
| 3. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole..... | 6 |
| 3.1 Úhrada poplatkov v materskej škole..... | 9 |
| 4. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy..... | 11 |
| 4.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí..... | 13 |
| 4.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí..... | 13 |
| 4.3 Preberanie detí..... | 14 |
| 4.4 Organizácia v šatni..... | 15 |
| 4.5 Organizácia v umyvárni..... | 15 |
| 4.6 Organizácia stravovania..... | 16 |
| 4.7 Pobyt detí vonku..... | 17 |
| 4.8 Organizácia v spálni..... | 18 |
| 4.9 Organizácia ostatných aktivít..... | 18 |
| 4.10 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole..... | 19 |
| 5. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím..... | 20 |
| 6. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy..... | 23 |
| 7. Spôsob zverejnenia ŠP..... | 24 |
| 8. Záverečné ustanovenia..... | 24 |
| 9. Zrušovacie ustanovenia..... | 25 |
| 10. Účinnosť ŠP..... | 26 |
| Príloha č.1..... | 27 |

1. Základné ustanovenia a účel školského poriadku

Školský poriadok Materskej školy – Óvoda v Turni je vypracovaný v zmysle zákona Ministerstva školstva SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z.z. o materských školách, ktorá mení vyhlášku Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z.z. o materských školách (ďalej len vyhláška o MŠ), vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania.

Školský poriadok Materskej školy upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich rodičov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami. Určuje prevádzkový a vnútorný režim v materskej škole, charakterizuje podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi a podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy. Účelom Školského poriadku je tiež určenie podrobností organizácie materskej školy záväzné pre všetky osoby, ktoré v materskej škole pracujú a každodenne do nej chodia.

Je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy v Turni /ďalej len MŠ/ a pre rodičov resp. zákonných zástupcov detí, ich splnomocnené osoby a deti, ktoré sú rozhodnutím riaditeľky prijaté do materskej školy.

2. Charakteristika materskej školy

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu , vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie . V Školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele preprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predškolského vzdelávania.

Materská škola je trojtriedna , poskytuje celodennú starostlivosť deťom vo veku 2,5 do 6 rokov a deťom s odloženou dochádzkou. Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Budova je jednopodlažná, celá podpivničená. Blok A a B tvorí vstupná hala, šatňa, hygienické zariadenie, trieda a spálňa. Blok C tvorí vstupná hala , jedáleň , herňa , spálňa a taktiež hygienické zariadenia. V budove sa nachádza aj školská jedáleň s príslušnými priestormi. Jedáleň je vytvorená zo spojovacej chodby. V budove ďalej sa nachádza aj kabinet s učebnými pomôckami, riaditeľňa, sklad na čistiace potreby.

Pre pobyt vonku slúži priestranná záhrada, dve pieskoviská vo výmere 5x5 m a detské hracie moduly.

Učiteľky úzko spolupracujú s rodičmi. Na žiadosť rodičov poskytujú odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré do toho zariadenia dochádza. Pri konzultáciách jednájú taktne, fundovane, na profesionálnej úrovni v súlade so zákonom NR SR č. 18 / 2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Konzultácie prebiehajú na združeníach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi.

Upratovanie zabezpečuje1 upratovačka. O školský dvor sa starajú prevádzkoví zamestnanci Obecného úradu v Turni a upratovačka materskej školy. V jedálni pracujú 4 kuchárky, z ktorých jedna je aj vedúcou školskej jedálne.

Materskú školu riadi riaditeľka.

2.1 Zápis, prijímanie detí a dochádzka detí do materskej školy

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne, ak je voľná kapacita a sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky , možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Taktiež musí dieťa dosahovať požadovanú úroveň v oblasti hygienických návykov

a sebaobsluhy . Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z., umožňuje ale neukladá ako povinnosť pokiaľ materská škola na prijatie takéhoto dieťaťa nemá vytvorené vhodné podmienky/ personálne, priestorové, materiálne.../O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Maximálny počet detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v jednej triede sú dve.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami **nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí**, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

Ak sa stane, že počas dochádzky dieťaťa v materskej škole zistíme, že dieťa je dieťa so špeciálno-výchovnými potrebami a starostlivosť oň je na úkor ostatných detí v triede, po upozornení rodiča môže riaditeľka rozhodnúť o ukončení dochádzky tohto dieťaťa.

Ak rodič dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami odmietne spolupracovať aj po písomnom upozornení, môže riaditeľka rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky tohto dieťaťa podľa § 5 odsek 14 písm. d) Zákona 596/2003 o štátnej správe a školskej samospráve a o zmene a doplnení zákonov.

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne v prípadoch voľného miesta, alebo pre nasledujúci školský rok. Oznam o termíne, kritériách a termíne prijímania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste. Žiadosť do materskej školy je zverejnená na web sídle materskej školy, alebo ju zákonný zástupca dostane v MŠ. Žiadosť predloží zákonný zástupca riaditeľovi aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa od odborných lekárov – špecialistov aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Rozhodnutie o odložení plnenia povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľke MŠ do **15. júna**.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ pre nasledujúci školský rok dostane zákonný zástupca najneskôr do 30. júna. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje pred začiatkom školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Riaditeľ školy môže prerušiť, prípadne obmedziť, dochádzku dieťaťa:

- ak dieťa nemá osvojené základné hygienické návyky a pravidelne sa pomočuje a vyprázdňuje bez použitia detskej toalety do času, kým si dieťa tieto návyky neosvojí,
- v prípade nižšej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
- ak opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu.

Riaditeľ školy môže ukončiť dochádzku dieťaťa:

- ak dieťa, alebo jeho zákonný zástupca závažným a opakovaným spôsobom porušuje školský poriadok,
- ak opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu,
- ak o ukončenie požiada zákonný zástupca.

3. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť pre všetky zúčastnené strany (zamestnanci, deti a zákonní zástupcovia) v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, resp. druhej osoby.

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelaniu,
- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav,
- 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,
- informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výsledkov výchovy a vzdelávania .
- dieťa so špeciálnymi výchovno–vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
- naša materská škola poskytuje výchovu a vzdelávanie deťom so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v prípade, že dokážeme vytvoriť na základe

príslušnej diagnózy dieťaťa stanovenej odbornými lekármi a ďalšími odborníkmi, materiálne a technické podmienky, odborných zamestnancov, a v prípade, že starostlivosť o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno-vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede.

- deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova, vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky

Dieťa je povinné :

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,
- podľa svojich možností sa pravidelne 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,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť detí a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- žiadať, aby s v rámci výchovy a vzdelávania v materskej 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 školského zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výsledkoch výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní v prípade potreby a po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,

- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- materská škola dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu 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 (t.j. každý rodič má právo vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť strážať sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok),
- pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby,
- informovať materskú 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,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť detí v materskej škole a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
- prevziať dieťa z triedy materskej školy do ukončenia prevádzky

- neprítomnosť dieťaťa v materskej škole bezodkladne oznámiť škole; po viac ako dvojdňovej neprítomnosti vypísať a odovzdať triednej učiteľke prehlásenie, na ktorom vyznačí dôvod neprítomnosti a čestné prehlásenie, že dieťa je zdravé. Neprítomnosť dieťaťa dlhšiu ako 30 po sebe nasledujúcich dní, s uvedením dôvodu neprítomnosti, oznámiť písomne riaditeľke materskej školy a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o dezinfekčnosti prostredia,
- nenarušovať priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu neskorým príchodom detí, privádzať deti do 8.00hod.
- uhrádzať poplatky za „školné“ a stravu do uvedených termínov
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia
- zákonný zástupca alebo ním splnomocnená osoba dieťaťa navštevujúceho materskú školu je povinný po prevzatí dieťaťa od učiteľky nezdržiať sa naďalej v areáli materskej školy, čím sa myslí aj školský dvor a opustiť areál materskej školy v čo najkratšom čase.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa zákona č. 300/2005 Z.z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov, čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie.

3.1 Úhrada poplatkov v materskej škole

„Školné“

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výška príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou je určené zriaďovateľom v súlade so všeobecne záväzným nariadením, ktorým sa určuje výška a spôsob úhrady príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v základných a materských školách z dňa

Výška školného na dieťa je 20 € na mesiac.

Školné: na účet IBAN:

- Školné sa uhrádza vopred **do 15. dňa v kalendárnom mesiaci**.
- V prípade, že nebude platba zrealizovaná na účte MŠa **do 15. dňa v kalendárnom mesiaci**, riaditeľka prostredníctvom triednych učiteliek ústne upozorní zákonných zástupcov o porušení Školského poriadku. Po dvoch ústnych upozorneniach nasleduje písomné upozornenie. **V prípade, že zákonný zástupca po písomnom upozornení platbu neuhradí, môže riaditeľ školy rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.**

Príspevok „školné“ v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má rok pred povinnou školskou dochádzkou, (t.j. keď navštevuje triedu v ktorej prebieha „predškolská príprava“, nie pri dovŕšení piateho roka života)
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov **preukázateľným spôsobom.**

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí príspevok na materskú školu 2 mesiace po sebe, riaditeľ materskej školy môže dieťa z materskej školy vylúčiť.

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa vyhlášky, za ktorých sa príspevok neuhrádza, riaditeľka predškolského zariadenia príspevok vráti na konci šk.roka, alebo po prerušení dochádzky dieťaťa.

Doklad o úhrade školného /šekový ústrižok, vytlačený bankový prevod/ môžete hodiť do schránky poplatky pri hlavnom vstupe.V prípade úhrady vkladom na účet si rodič platí bankové poplatky, ktoré si každá banka účtuje rôzne.

„Stravné“

Okrem uvedeného poplatku rodič uhrádza **poplatok za stravu**. V zmysle Všeobecne záväzného nariadenia z dňa Stravné sa vyberá mesačne vopred.

Vedúca školskej jedálne vystavuje rodičom šeky na úhradu stravovania, ktorú treba uhradiť poštovou poukážkou alebo internet bankingom najneskôr do dňa v mesiaci. O každej uskutočnenej platbe je potrebné vhodiť doklad o zaplatení do schránky na šeky v budovách MŠ.

Celodenná strava: vo výške stravného limitu **1,90 €**

| | | |
|---------|-----------|--------|
| z toho: | desiata: | 0,40 € |
| | obed: | 1,- € |
| | olovrant: | 0,30 € |
| | réžia : | 0,20 € |

Strava: na účet IBAN: SK81 1111 0000 0015 7881 1007

V prípade, že dieťa navštevuje MŠ len v dopoludňajších hodinách, po dohovore s triednou učiteľkou môže zákonný zástupca **od začiatku mesiaca** uhrádzať poplatok len za desiatu a obed.

V prípade, nedodržavania povinností vyplývajúcich zo Školského poriadku môže riaditeľ školy po písomnom upozornení zákonných zástupcov dieťaťa rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Doklad o úhrade školného /šekový ústrižok, vytlačený bankový prevod/ môžete hodiť do schránky strava pri hlavnom vstupe.

4.Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6:30 hod. do 16:30 hod**

Riaditeľka: Bc. Helena Szabóová

Konzultačné hodiny: párný týždeň každú stredu od 7:00 do 9:00 hod; nepárny týždeň každú stredu od 15:00 do 16:30 hod.

mailom: materskaskola@obecturen.sk

prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami

Vedúca školskej jedálne: Gertrúda Bordáčová

Úradné dni podľa potreby a dohody so zákonnými zástupcami

Konzultačné hodiny učiteliek v jednotlivých triedach:

Podľa dohody s pani učiteľkami .

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na 6 týždňov, spravidla v auguste. V tomto období vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie a pedagogické zamestnankyne si čerpajú dovolenku podľa plánu. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom vopred.

V čase ostatných školských prázdnin je materská škola v prevádzke s potrebným množstvom tried, podľa počtu detí v materskej škole. Ak bude v čase ostatných prázdnin nízky počet detí, môže riaditeľka počas prázdnin po súhlase zriaďovateľa obmedziť prípadne zatvoriť MŠ.

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov **v prípade nízkej dochádzky** detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried, resp. o rozdelení detí z niektorej triedy do ostatných tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania a každé dieťa počas oddychu má svoju posteľnú bielizeň. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna, čerpaním dovolenky, alebo pridelením inej práce.

4.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí

Materská škola sa člení na triedy:

Trieda veľká (blok A): 5-až 6- ročné deti

Trieda stredná (blok B) : 4-až 5- ročné deti

Trieda malá (blok C) : 3-až 4 - ročné deti

Izolačka- slúži na izoláciu detí, ktoré majú zvýšenú teplotu alebo iné príznaky choroby

Pri každej triede je WC, umyváreň, kúpeľňa.

4.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Deti zo strednej triedy sa schádzajú **od 6:30** vo veľkej triede a o **7:30 hod.** sa presúvajú s učiteľkou do svojej triedy.

Deti z malej triedy sa schádzajú od 6:30 vo veľkej triede a o 7:00 sa presúvajú do svojej triedy.

Ak bude z prevádzkových dôvodov zmena zadelenia detí, zadelenie detí bude vypísané na viditeľnom mieste pri vstupe do MŠ.

Dieťa s poldennou dochádzkou si rodič prevezme medzi 12:00 – 12:15 hod.

Zákonný zástupca zodpovedá za riadnu pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy. Dieťa privádza spravidla do 8:15 hod. a prevezme ho spravidla po 15:00 hod. V prípade, že rodič privedie dieťa po 8:15 hod. telefonicky nahlási jeho neskorší príchod triednej učiteľke, aby nahlásila dieťa na stravu do školskej jedálne. V prípade neskoršieho príchodu dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí. Ak rodič neohlási neskorý príchod nie je možné dieťa dodatočne zahľásiť na stravu. Dieťa sa po 8.15 už bez nahlásenia nepreberie.

4.3 Preberanie detí

Pri príchode dieťaťa do materskej školy je zákonný zástupca povinný odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke osobne, nenechať dieťa v šatni bez dozoru alebo posielat' dieťa do MŠ samotné. Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá a zabezpečuje stály dozor od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe.

Do MŠ sa **prijímajú len zdravé deti**, po vykonaní ranného filtra u ktorých sa nezistili známky akútneho ochorenia. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do materskej školy. Povinnosťou pedagogických zamestnancov je zabezpečiť denné zisťovanie, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do kolektívu vrátane sledovania prenosných parazitárnych ochorení. V prípade, že dieťa so známkami akútneho ochorenia privedie do materskej školy neplnoleté, rodičom poverené dieťa, pedagogický pracovník neodkladne kontaktuje rodiča, zákonného zástupcu, vyzve ho, na okamžité prevzatie dieťaťa z MŠ. **Lieky a výživové doplnky sa v materskej škole nepodávajú !!!**

Ak dieťa ochorie počas dňa, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a poverí na dozor osobu z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu. Dieťa, ktoré bolo poslané domov z dôvodu zvýšenej teploty, zvracania...ostáva jeden deň doma na pozorovaní.

Rodič je povinný si dieťa prevziať do ukončenia prevádzky t.j. do 16:30 hod. Prípadný výnimočný neskorší odchod je potrebné ohlásiť vopred telefonicky (0915 500 676) ešte pred skončením prevádzky MŠ. **Opakovaný neskorý príchod pre dieťa po skončení prevádzky MŠ je považovaný za porušenie školského poriadku.** Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa **nie mladšie ako 10 rokov**, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. V prípade, že zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, pedagogickí zamestnanci budú postupne

kontaktovať všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude pedagogický zamestnanec 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. Službukonajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z MŠ musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

4.4 Organizácia v šatni

Do šatne privádzajú deti zákonní zástupcovia (nimi splnomocnené osoby), ktorí pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Je vhodné priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie pevné papuče /nie šľapky a crocsy/ a náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. **Do skriniek rodičia deťom neodkladajú jedlo, ovocie ani sladkosti.** Za poriadok v skrinkách zodpovedá zákonný zástupca, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú pedagogické zamestnankyne a za čistotu a hygienu prevádzkové zamestnankyne. Deti majú mať svoje veci označené menom. Zákonný zástupca je povinný odprevadiť dieťa do triedy a v šatni za sebou zanechať poriadok.

4.5 Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má označenú poličku, kde má odložený uterák /ten si prinesie z domu/, pohár a zubnú kefku. Za pravidelnú výmenu uterákov, dopĺňanie mydla, suchú podlahu, hygienu WC a umyvárne zodpovedá prevádzková zamestnankyňa. Výmenu zubnej kefky sledujú triedne učiteľky, ktoré informujú zákonných zástupcov o ich výmene.

Menšie deti z maláckej a stredniackej triedysi zuby prvý polrok neumývajú z dôvodu, že nevieme vzhľadom na počet detí zabezpečiť dostatočnú hygienu, ktorá by mohla byť narušená zamieňaním si zubných kefiek medzi sebou, čím by si deti rozširovali bacile medzi sebou. Dostatočná hygiena v domácom prostredí ráno a večer je pre deti dostačujúca.

Deti sa v umyvárni zdržujú v prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Zodpovedá za spláchnutie WC, uzatvorenie vody a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov. Prevádzkový zamestnanec raz do týždňa všetky poháre vyčistí dezinfekčným prípravkom.

4.6 Organizácia stravovania

Jedlo sa deťom podáva v jedálni podľa časového a priestorového harmonogramu podávania jedla. Deťom sa v jedálni po čas pobytu v MŠ podáva desiata, obed, a olovrant.

| | Desiata | Obed | Olovrant |
|-----------------------|-------------|---------------|---------------|
| Malá tr., stredná tr. | 8:30 – 8:50 | 11:30 -12:00 | 14:30 – 14:50 |
| Veľká trieda | 8:45 - 9:00 | 11:45 – 12:10 | 14:45 – 15:00 |

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Pitný režim detí zabezpečuje na triedach počas jesenných a zimných mesiacov školská jedáleň vo forme čaju a v letných mesiacoch prevádzková zamestnankyňa čistou vodou alebo ochutenou vodou. Za čistotu pohárov na triedach zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne – odnášajú ich do školskej kuchyne, kde ich umyjú. Za organizáciu a výchovný proces v ŠJ zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stolovania učiteľka deti nenásilne usmerňuje. **Strava podávaná v MŠ sa konzumuje výlučne len v MŠ. Vynášanie stravy z materskej školy je z dôvodu hygieny prísne zakázané!**

Z prevádzkových dôvodov je potrebné dieťa zo stravy odhlásiť ráno od 6:30 hod. do 8:00 hod. na tel.čísle 0910 635 937.

Ak dieťa musí mať z objektívnych dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadost' o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky,...). Strava pri individuálnom stravovaní dieťaťa musí byť vo vyhovujúcej nádobe, osobitne uskladňovaná a servírovaná.

4.7 Pobyť detí vonku

Pri obliekaní detí na pobyt vonku pomáhajú prevádzkové zamestnankyne. Počas pobytu detí vonku je pedagogická zamestnankyňa povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú pohybové aktivity, tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Učiteľka vykonáva priamy dozor pri šmýkačke, hojdačkách, preliezačkách.

Pobyt vonku na školskom dvore, alebo v rámci vychádzky sa uskutočňuje každý deň vo vhodnom počasí, preto je rodič povinný zabezpečiť dieťaťu primerané oblečenie (aj rezervné). Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz (teplota pod -10°C , dážď (nie mrholenie)). Učiteľky zodpovedne a starostlivo zvažujú okolnosti prípadného skrátenia pobytu vonku v závislosti od ročného obdobia, počasia a oblečenia detí. V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hod. obmedzuje na minimum. Deti musia mať v týchto mesiacoch pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom, ktorú zabezpečia rodičia).

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. **Na vychádzke majú mať všetky deti vrátane pedagogického dozoru oblečené dopravné vesty.**

V jarňých, letných a jesenných mesiacoch sa za priaznivého počasia deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Zákonný zástupca po príchode na školský dvor oznámi pedagogickému zamestnancovi svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa a opustí školský dvor. **Z dôvodov zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti pedagogických zamestnancov a prehľadnosti o deťoch zostávajúcich na školskom dvore, sa zákonný zástupca so svojim dieťaťom nezdržiava na školskom dvore.**

Ráno, pred pobytom detí vonku, prezrie prevádzkový pracovník školský dvor a pripraví potrebné náčinie zo skladu, ktoré po skončení prevádzky materskej školy, odloží na určené miesto. Denne na záver prevádzky prevádzková pracovníčka materskej školy odloží náradie z pieskoviska na určené miesto a upraví pieskovisko.

4.8 Organizácia v spálni

Prevádzkový zamestnanec v zmysle zákona č.355/2007 o ochrane zdravia zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Hygienu pred spánkom deti absolvujú, keď sú oblečené. Vyzliekajú sa v triede, veci si uložia na operadlo stoličky. Deti sa vyzliekajú len do tielka a nohavičiek a obliekajú si obidve časti pyžama. Pedagogický zamestnanec prístupuje k deťom individuálne a od odpočívajúcich detí neodchádza. Podľa Štátneho vzdelávacieho programu je súčasťou denného harmonogramu aj oddych na lôžku povinný pre všetky deti.

4.9 Organizácia ostatných aktivít

Materská škola môže organizovať plavecké výcviky, pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Plavecký výcvik:

Škola v prírode:

- podľa osobitného predpisu (vyhláška 305/2008 Z.z. o škole v prírode)

Krúžková činnosť:

- v materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť môžu zabezpečovať kmeňoví učitelia, alebo cudzí lektori. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Cudzí lektori si dieťa prevezmú od službukonajúceho pedagóga a preberú zodpovednosť za ne. Po ukončení krúžkovej aktivity dieťa odovzdajú opäť službukonajúcemu pedagógovi. Lektori si vedú evidenciu o preberaní a odovzdávaní detí do zošita. V prípade, že si po ukončení aktivity dieťa prevezme zákonný zástupca, lektor túto skutočnosť oznámi službukonajúcemu pedagógovi.

4.10 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka školy :

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried.

5. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno –patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

Za vytvorenie hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí, za počet prijatých detí do MŠ zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci v čase od prevzatia dieťaťa od jeho zákonného zástupcu až do odovzdania zákonnému zástupcovi, alebo jemu splnomocnenej osobe. Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú deti s dôležitými informáciami o deťoch a s presným počtom detí cez evidenciu v dochádzke a v zošitoch na tento účel. Pedagogický zamestnanec bez odovzdania detí kolegyni nemôže opustiť deti a tým ani pracovisko.

V prípade, že súd rozhodol, že dieťa má upravený styk s niektorým z rodičov, **je rodič povinný vedeniu školy odovzdať fotokópiu súdneho rozhodnutia.**

Materská škola dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu 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 (t.j. každý rodič má právo vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť strážať sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok),

Pedagogickí zamestnanci materskej školy **počas prebiehajúceho konania** o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu **zachovávajú neutralitu** vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov., V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu **len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa **výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať. V prípade, že súd rozhodne o striedavej starostlivosti, prípadne o čase starostlivosti jednotlivých rodičov o dieťa je**

materská škola aj rodič povinný toto rozhodnutie rešpektovať. Rozhodnutie súdu je záväzné pre obe strany, t.z. pre rodiča aj školu.

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ.

Skutočnosti uvedené v ods. 6 písm. bod druhý a tretí potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ.

V prípade, že pedagogický zamestnanec zákonného zástupcu upozorní na potrebu návštevy lekára, ak má podozrenie na začínajúce ochorenie chráni tým ostatné deti pred možnou nákazou a samozrejme aj dieťa samo. Ak zákonný zástupca neakceptuje požiadavku pedagogického zamestnanca, pedagogický zamestnanec má právo odmietnuť prevzatie dieťaťa. Pedagogický zamestnanec zabezpečí izoláciu dieťaťa od ostatných detí ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, tak isto aj dočasný dohľad nad ním a informuje zákonného zástupcu, respektíve ním splnomocnenú osobu.

Ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

Podľa §144 ods.10 školského zákona neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac sedem po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia/podpísaním dezinfekčnosti;/vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch školské zariadenie môže vyžiadať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri dni po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára.

Postup zamestnancov pri evidencií úrazu

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 ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, prípadne taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamenaný v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Všetky deti sú v školskom roku poistené proti úrazu v poisťovni Generali, hradenou z príspevkov ZRPŠ. Odporúčame zákonným zástupcom poistiť svoje dieťa aj na vlastné náklady.

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupinách, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje u človeka. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapky, šále, osobná posteľná bielizeň) Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa ohlásí túto skutočnosť učiteľovi.

Neohlásenie sa považuje za vážne porušenie školského poriadku!!!

Dieťa, ktorému boli vši zistené, je **izolované od kolektívu MŠ na dobu minimálne troch dní**. Počas tohto obdobia sú rodičia povinní dôkladne vši odstrániť.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné

vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom alebo iným prípravkom proti všiam dostupným na trhu, presne podľa návodu výrobcu.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, vyprať pri vysokých teplotách, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

6. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od jednotlivých budov má riaditeľka materskej školy, zástupkyňa riaditeľky a prevádzkové pracovníčky, ktoré budovy ráno odomykajú a večer zamykajú. Vstupná bránka sa uzamyká o 8:30 hod., znovu je odomknutá v čase od 12:00 hod. do ukončenia prevádzky MŠ do 17.00 hod. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budovy zodpovedá určená prevádzková pracovníčka alebo iný, riaditeľkou poverený prevádzkový zamestnanec.

Vchod do školskej kuchyne a príslušných skladov odomyká a uzamyká vedúca školskej jedálne a kuchárka. Vstup cudzím osobám do kuchyne je zakázaný.

V materskej škole je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.

Všetci zamestnanci sú zodpovední za inventár a majetok školy. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa alebo zamestnanca, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

7. Spôsob zverejnenia ŠP

Školský poriadok zverejní riaditeľ na verejne prístupnom mieste v škole alebo v školskom zariadení, na webovej stránke obce Tureň www.obecTureň.sk a oboznámi ním zamestnancov, deti a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí.

8. Záverečné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade so:

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- 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,
- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
- Zákonníkom práce 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- Všeobecne záväzným nariadením Obce Tureň, ktorým sa stanovuje a určuje výška a spôsob úhrady príspevkov na čiastočnú úhradu príspevkov v materskej škole, základnej škole,
- Dohovoru o právach dieťaťa,
- Deklarácie práv dieťaťa.

Zmeny a doplnky Školského poriadku schvaľuje riaditeľka po prerokovaní v pedagogickej rade.

Bc. Helena Szabóová
riaditeľka materskej školy

Školský poriadok nájdete na webe: www.obecturen.sk

Obec Tureň zriaďovateľ materskej školy – Óvoda Tureň , zastúpená starostom Dominikom Cisárom súhlasí s prevádzkou Materskej školy v pracovných dňoch od 6.30 do 16.30 hodiny.

.....

Dominik Cisár

Starosta obce Tureň

9. Zrušovacie ustanovenia

Školský poriadok materskej školy Tureň, ktorý bol vydaný dňa 6.9.2022 sa ruší vydaním nového Školského poriadku dňa 31.8.2023.

10. Účinnosť ŠP

Školský poriadok bol prerokovaný na pedagogickej rade dňa31.8. 2023.....

Školský poriadok bol prerokovaný na rade školy dňa.....

V Turni, dňa 31.8. 2023

Spracovala: Bc. Helena Szabóová

Riaditeľka MŠ

Príloha č.1

Personálne obsadenie

Pedagogickí zamestnanci:

Riaditeľka MŠ: Bc. Helena Szabóová
Učiteľky: Mgr. Veronika Mancalová
Mgr. Renata Horváthová
Alexandra Stanická
Lucia Bognárová
Barbora Balázsová
Kristína Hideghety

Prevádzkoví zamestnanci:

Upratovačky: Katarína Bordáčová

Školská jedáleň: Gertrúda Bordáčová vedúca šk. jedálne
Tamara Mészárosová– hlavný kuchár
Zdenka Nagyová– pomocná sila šk. jedálne
Kludia Venchichová– pomocná sila šk. jedálne

Rozdelenie tried:

V triede 3 - 4 ročných detí predprimárnu výchovu vykonávajú učiteľky:

triedna p. uč.: Mgr Veronika Mancalová

p. uč.: Alexandra Stanická

V triede 4 - 5 ročných detí predprimárnu výchovu vykonávajú:

triedna p. uč.: Bc. Helena Szabóová

p. uč.: Barbora Balázsová

p. uč.: Kristína Hideghety

V triede 5 – 6 ročných detí predprimárnu výchovu vykonávajú:

triedna p. uč.: Lucia Bognárová

p. uč.: Mgr. Renata Horváthová

Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje dvojjazyčne- slovenčina, maďarčina.