

ŠKOLSKÝ PORIADOK

REGISTRATÚRNE Č.: SN 092022



1. Charakteristika školy

- 1.1 Prevádzka školy
- 1.2 Práva a povinnosti dieťaťa
- 1.3 Práva a povinnosti zákonného zástupcu

2. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

- 2.1 Zápis a prijatie detí do SMŠ
- 2.2 Dochádzka detí do SMŠ
- 2.3 Úhrada poplatkov za dochádzku a stravu

3. Vnútoraná organizácia školy

- 3.1 Preberanie detí
- 3.2 Styk s rodičmi
- 3.3 Organizácia v šatni
- 3.4 Organizácia v umyvárni
- 3.5 Organizácia pri podávaní jedla
- 3.6 Pobyť detí vonku
- 3.7 Organizácia počas popoludňajšieho spánku
- 3.8 Výchovno-vzdelávacia a krúžková činnosť

4. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

5. Ochrana spoločného a osobného majetku

- 5.1 Ochrana spoločného majetku
- 5.2 Ochrana osobného majetku

6. Základné práva a povinnosti zamestnancov

Prílohy

ÚVOD

Riaditeľ školy v súlade s § 153 zákona 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“) vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (tj. v materskej škole s radou školy) a v pedagogickej rade.

Súkromná materská škola je predškolské zariadenie, ktoré sa zaoberá výchovou a vzdelávaním detí pred dovŕšením veku ich nástupu do základnej školy. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania vedenie súkromnej materskej školy zabezpečuje vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v predškolskom zariadení efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania, a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi. Materská škola dôsledne dbá na dodržiavanie záväzných právnych noriem ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje Školský poriadok, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia rodičov, celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie školského poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom pozitívneho vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

1. Charakteristika školy

Zriaďovateľom Súkromnej MŠ Bilíkova 34 je Ing. Mgr. Michaela Moyzesová. Súkromná MŠ je jednotriedna s kapacitou : 1 trieda – 21 detí vo veku od 3 do 6 rokov. Súkromná materská škola je materskou školou s celodennou výchovno-vzdelávacou starostlivosťou, zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí počas celého dňa, pričom môže zabezpečovať aj poldennú starostlivosť.

Poslaním predškolského zariadenia je dopĺňať rodinnú výchovu o výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa, jeho sociálno-emocionálny, fyzický a intelektuálny rozvoj v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami. Predškolská výchova a vzdelávanie v našej materskej škole sa uskutočňuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu, ktorého obsahom sú výchovno-vzdelávacie aktivity zamerané na všestranný rozvoj dieťaťa. Predškolské zariadenie vytvára podmienky na zaškolenie pre deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania a deti, ktoré majú v nasledujúcom školskom roku začať plniť povinnú školskú dochádzku. V materskej škole možno integrovať spolu so zdravými deťmi ľahko telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou a deti s poruchami správania. Do triedy možno zaradiť medzi zdravé deti najviac dve deti so ŠVVP, pričom sa po ich zaradení najvyšší počet detí zníži podľa závažnosti postihnutia najviac o dve. Zníženie počtu určí po vyjadrení špeciálneho pedagóga, psychológa a pediatra riaditeľka materskej školy po prerokovaní so zriaďovateľom.

1.1 Prevádzka školy

Čas celodennej prevádzky určuje riaditeľka po prerokovaní s rodičmi a so súhlasom zriaďovateľky. Zariadenie poskytuje celodennú výchovno-vzdelávaciu starostlivosť, zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí počas celého dňa - od 7,00 do 17,30 hod v pracovných dňoch, pričom môže zabezpečiť podľa vzájomnej dohody so zákonným zástupcom za príplatok aj iný čas a to najskôr od 6:30 hod. a najdlhšie do 20:00 hod. **Konzultačné hodiny** sú možné kedykoľvek po predchádzajúcom telefonickom dohovore na tel. č.: **0907 320 864**.

V čase letných prázdnin bude prevádzka zatvorená minimálne na 3 týždne nepretržite. Zriaďovateľka oznámi termín prerušenia prevádzky rodičom dva mesiace vopred. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a

ostatní zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenku podľa plánu dovoleniek. **Počas jesenných, polročných, jarných a veľkonočných prázdnin** je materská škola v prevádzke. **Počas zimných prázdnin** je v prevádzke podľa záujmu rodičov – záujem zisťuje riaditeľka materskej školy mesiac vopred.

1.2 Práva a povinnosti dieťaťa

PRÁVA

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v ustanovenom rozsahu,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v ustanovenom rozsahu,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za ustanovených podmienok
- náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi.

POVINNOSTI

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia,
- chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením učebnice, učebné texty a učebné pomôcky, ktoré im boli bezplatne zapožičané,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak nie je ustanovené inak,

- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

1.3 Práva a povinnosti zákonného zástupcu

PRÁVA

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy alebo školského zariadenia,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,

POVINNOSTI

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať školu alebo školské zariadenie 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 žiak úmyselne zaviniť.

- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľa.
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy.
- 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,
- rešpektovať, že 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.

2. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

2.1 Zápis a prijatie detí do SMŠ

Riaditeľka predškolského zariadenia (v ďalšom texte „Zariadenia“ alebo „SMŠ “) rozhoduje o prijatí dieťaťa do SMŠ v súlade s § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z.z., a to k začiatku školského roka alebo aj priebežne počas školského roka (ak sa uvoľní miesto, alebo bol dohodnutý nástup dieťaťa do predškolského zariadenia počas školského roka). Rodičia prihlasujú dieťa do predškolského zariadenia počas celého školského roka písomnou žiadosťou, ku ktorej sa prikladá Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa vystavené príslušným pediatrom, ktoré v súlade so zákonom č. 355/2007 Z. z. má obsahovať aj údaj o povinnom očkovaní. Zákonný zástupca je povinný korektne a v súlade so skutočným stavom uviesť v žiadosti všetky požadované informácie potrebné pre prijatie dieťaťa do SMŠ.

Pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa do MŠ vrátane určenia konkrétnej formy výchovy a vzdelávania- celodenná, hodinová, predchádza dôsledne preskúmanie všetkých podkladov a okolností, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodnutie riaditeľa.

Po dohode zákonného zástupcu dieťaťa a Zariadenia predchádza nástupu na celodenný pobyt dieťaťa v SMŠ adaptačný pobyt. Môže byť spoplatnený podľa aktuálnej hodinovej prípadne

dennej sadzby za pobyt dieťaťa v SMS. Zariadenie vytvorí podmienky na dochádzku dieťaťa v adaptačnom období, pričom so zákonným zástupcom dohodne dĺžku pobytu dieťaťa v zariadení, a to na jednu no najviac štyri hodiny. V čase adaptačného pobytu dieťaťa v Zariadení pedagogickí pracovníci spolupracujú so zákonným zástupcom. V prípade, že je dieťa rovno prijaté na riadnu celodennú výchovu a vzdelávanie, ale ukáže sa, že nie je schopné zvládnuť prechod z domu do materskej školy, riaditeľ môže dodatočne dohodnúť so zákonnými zástupcami na určitý čas adaptačný proces. Dĺžku adaptačného pobytu je najviac **3 mesiace** s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu **môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do Zariadenia na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky v súlade s § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z.z.** V čase prerušenej dochádzky dieťaťa riaditeľ nemôže na toto miesto prijať iné dieťa, len ak na čas, ktorý je totožný s dátumom uvedenom na rozhodnutí o prerušení dochádzky dieťaťa. Dieťa, ktoré bolo prijaté na čas počas prerušenia dochádzky a má záujem pokračovať v navštevovaní materskej školy, podáva najneskôr dva týždne pred ukončením jeho dochádzky novú žiadosť o prijatie dieťaťa spolu s potvrdením o zdravotnom stave. Rovnako podáva novú žiadosť zákonný zástupca, ktorý z akéhokolvek iného dôvodu požiadal o prerušenie dochádzky dieťaťa.

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma spravidla dieťa od troch rokov do šiestich rokov veku. Výnimočne aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky. Nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky. Prednostne sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Vzhľadom na kapacitné možnosti materskej školy, nie všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia požiadajú o ich prijatie do materskej školy, budú prijaté. Dieťa je prijaté alebo neprijaté na predprimárne vzdelávanie v materskej škole na základe rozhodnutia, ktoré riaditeľ vydal. Spolu s rozhodnutím je poskytnutá zákonným zástupcom v písomnej podobe informácia o tom, že sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. V prípade, že tak neurobia, riaditeľ po nástupe dieťaťa do materskej školy po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania podľa § 108 zákona č. 245/2008 Z. z. alebo na základe predošlého písomného upozornenia rodiča pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zákon č. 245/2008 a vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. umožňuje, ale neukladá ako povinnosť. Pred rozhodnutím o prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami riaditeľ zváži, či zariadenie má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky, priestorové, materiálne, personálne. Ak počas dochádzky telesne – **zdravotne znevýhodneného** dieťaťa do Zariadenia nastane nejakým spôsobom zmena v charaktere postihnutia, riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom podá návrh na preradenie dieťaťa do iného predškolského zariadenia s prihliadnutím na charakter postihnutia.

2.2 Dochádzka detí do SMŠ

Rodič privádza dieťa do SMŠ do 8.00 hod. a prevezme spravidla po 15:00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu /odchodu/ a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí /napr. neobmedzil pobyt vonku a pod/. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do SMŠ.

Neprítomnosť dieťaťa oznámi rodič vopred, najneskôr v deň neprítomnosti do 8:00 hod. na tel. č. 0907 320 864, alebo cez mobilnú aplikáciu Twigsee. Rodič najneskôr do troch pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa v Zariadení oznámi dôvod a čas trvania neprítomnosti dieťaťa. Dôvod neprítomnosti dieťaťa v Zariadení a podmienky jeho opätovného nástupu do Zariadenia a kolektívu sú uvedené v časti *Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím*. Ak rodič do 14-tich pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane porušuje Školský poriadok SMŠ, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do SMŠ.

2.3 Úhrada poplatkov za dochádzku a stravu

Zariadenie má právo jednostranne zmeniť výšku mesačného príspevku ako aj cenu hodinových sadzieb za starostlivosť o dieťa. V prípade podstatného zvýšenia ceny má zákonný zástupca v právnom postavení Objednávateľa v prípade nesúhlasu so zvýšením mesačného príspevku právo na okamžité vypovedanie zmluvy o opatrovateľských službách.

Mesačný príspevok za dochádzku sa uhrádza vždy do 1.dňa v mesiaci na č. účtu **SK1811 0000 0000 262 907 8189**, aby bol zachovaný kontinuálny chod zariadenia.

Sankcie v prípade neúhrady školného a stravy načas

Ak rodič neuhradí mesačný poplatok viac ako 2 mesiace po sebe, zriaďovateľka alebo riaditeľka má právo neprijat' dieťa do Zariadenia. Až po následnom uhradení poplatku bude dieťa opätovne prijaté do Zariadenia.

V prípade, že zákonný zástupca, chce zabezpečiť pre svoje dieťa starostlivosť na požadovaný termín nástupu a tento termín je akceptovateľný aj zo strany zariadenia, zákonný zástupca zaplatí zálohu v dohodnutej výške, ktorá mu bude odrátaná pri nástupe z najbližšieho mesačného príspevku. V prípade, že v požadovanom mesiaci dieťa nenastúpi, táto záloha je nevratná a nedá sa ani presúvať na nasledujúce mesiace.

Mesačný príspevok sa neuhrádza v plnej výške ak (Podmienky neuhrádzania príspevku sú dané konkrétne pre Súkromnú MŠ Bilíkova 34, aby bol zabezpečený jej kontinuálny chod.)

(a) dieťa nenavštívilo zo zdravotných alebo iných dôvodov Zariadenie 20 pracovných dní, o čom zákonný zástupca predloží potvrdenie od ošetrojúceho lekára s vyznačením začiatku a ukončenia choroby. Zákonný zástupca uhradí poplatok (podľa dohody pri prihlásení dieťaťa do SMŠ) za podržanie miesta v Zariadení.

(b) dieťa nenavštívilo Zariadenie pretože bola prerušená prevádzka Zariadenia; vtedy rodič uhrádza len pomernú časť príspevku.

Školská strava

Rodič je povinný uhradiť poplatok za stravu do konca predchádzajúceho mesiaca (napr. október do 30.9.). Strava sa uhrádza v hotovosti zamestnankyne na to určenej – p. Kristína Bánoczká. Každý mesiac sa platí rovnako, počet pracovných dní x stravná jednotka, zúčtovanie za školské stravovanie sa realizuje v dvoch termínoch podľa skutočného počtu objednaných obedov. Termíny vyúčtovania sú mesačne. Cena stravy je 4 €/deň - desiata, obed, olovrant, 1krát denne čerstvé ovocie, pitný režim vo forme čaju alebo vody. Mesačná platba za stravu sa vypočíta nasledovne: napr. 20 (počet dní) x 4 (cena za 1 deň) = 80€. Zo stravy rodičia odhlásia svoje dieťa telefonicky, alebo poslaním sms na tel. číslo **0907 320 864**, alebo prostredníctvom mobilnej aplikácie Twigsee.

3. Vnútrotná organizácia školy

PERSONÁLNE OBSADENIE SMS

Zariadenie riadi a za jeho činnosť zodpovedá zriaďovateľka a riaditeľka SMŠ. Predškolskú výchovu zabezpečujú učiteľky striedavo, pričom sa ich základný úväzok výchovno-vzdelávacej práce prekrýva spravidla v čase pobytu vonku a obeda.

Pracovný čas zamestnancov			
hodina/smena	7:00 – 8:12 8:12 - 10:30	11:00 – 12:36	12:36 – 17:36
Doobedňajšia smena učiteľka			
Poobedňajšia smena učiteľka			
Riaditeľka ½ úväzok	8:12 – 10:30 2,18 hod.	10:30 – 11:00 0,5 hod.	
Vysvetlivky			
	Priama práca s deťmi – 1 pedagogička (učiteľka)		
	Priama práca s deťmi – 2 pedagogičky (učiteľky)		
	Priama práca – delenie detí na skupiny (uč. + riad.)		
	Riadiaca činnosť		
	Podľa potreby nastupuje poobedná smena niektoré dni na 10:30		

Práce súvisiace s prevádzkou SMŠ zabezpečujú prevádzkové pracovníčky: ekonómka a upratovačka.

ORIENTAČNÉ USPORIADANIE DŇA

Hry a hrové činnosti podľa výberu detí

Zdravotné cvičenie

Hygiena, desiata

Vzdelávacie aktivity

Pobyt vonku

Obed 11:45 – 12:30 hod.

Odpočinok

Hygiena, olovrant

Vzdelávacie aktivity

Hry a hrové činnosti podľa výberu detí

3.1 Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do odovzdania rodičovi alebo učiteľke, ktorá ju strieda. Rodič preberá dieťa v čase od 15,00 do 17,30 hod. Je potrebné o prevzatí dieťaťa upovedomiť službukonajúcu učiteľku (napr. pri pobyte na školskom dvore). Rodič je povinný prevziať si svoje dieťa do 17.30 hod. V prípade, že si rodič do 17.30 hod. dieťa nevyzdvihne z MŠ (prípadne v dohodnutom čase po 17,30 hod.) a učiteľke sa nepodarí s ním alebo s iným rodinným príslušníkom skontaktovať, oboznámi s touto skutočnosťou riaditeľku MŠ a zostáva s dieťaťom v MŠ. Rodič je povinný uhradiť poplatok za vyzdvihnutie dieťaťa po 17:30 hod. vo výške 8,5 eur za každú začatú hodinu. Neprevzatie dieťaťa z MŠ je klasifikované ako porušenie školského poriadku MŠ a pri opakovanom porušení môže riaditeľka MŠ dochádzku dieťaťa po písomnom upozornení rodiča do MŠ ukončiť.

Na prevzatie svojho dieťaťa zo Zariadenia môže ktorýkoľvek z rodičov písomne splnomocniť aj inú oprávnenú a pedagogickým pracovníkom Zariadenia známou osobu prípadne aj svoje ďalšie maloleté dieťa nie mladšie ako desať rokov. Rodič, alebo osoba, ktorá na základe písomného splnomocnenia prevezme dieťa zo Zariadenia, zodpovedá za dieťa od okamihu jeho prevzatia v plnom rozsahu. Zákonný zástupca spíše s riaditeľkou Dohodu o vyberaní dieťaťa, v ktorej uvedú mená, adresy a telefónny kontakt všetkých osôb, ktoré sú na základe splnomocnenia zákonného zástupcu oprávnené prevziať dieťa zo Zariadenia. Zákonný zástupca je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť Zariadeniu akúkoľvek zmenu v osobách oprávnených prevziať dieťa zo Zariadenia. Zariadenie nenesie žiadnu zodpovednosť v prípade, ak dieťa prevezme osoba, ktorá je uvedená v Splnomocnení o vyberaní dieťaťa. Zákonný zástupca je uzrozumený, že Zariadenie vždy umožní prevzatie dieťaťa zákonnému zástupcovi dieťaťa (rodičovi), ibaže by bolo na základe rozhodnutia súdu poskytnutého Zariadeniu umožnené prevziať dieťa len jednému zo zákonných zástupcov. 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 zanedbaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. zákona č. 305/2005 Z. z. o 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.

3.2 Kontakt s rodičmi

Je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, taktiež formou schôdzí RZ, počas vopred dohodnutej konzultácii, alebo prostredníctvom oznamov v šatni. Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať

mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné.

V prípadoch konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola:

- dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- zachovávať neutralitu, tj. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu 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, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, tj. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

3.3 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí si pri vstupe do SMŠ riadne očistia obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách zodpovedajú učiteľky (i rodičia), za hygienu upratovačka a za uzamykanie vchodu učiteľky.

3.4 Organizácia v umyvárni

Osobná hygiena a s ňou spojené hygienické úkony sa uskutočňujú individuálne podľa osobných potrieb detí a vzhľadom na konkrétnu situáciu. Organizovane sa uskutočňuje osobná hygiena pri pravidelne sa opakujúcich situáciách. Deti sa v umyvárni zdržiavajú spravidla len v prítomnosti učiteľky. Každé dieťa používa len svoje hygienické potreby (zubná kefka, uterák, hrebeň, pohár), ktoré má označené svojou značkou. Za čistenie pohárov, hrebeňov, výmenu uterákov (1x týždenne), suchú podlahu a čistotu zodpovedá určená upratovačka. Učiteľky vedú deti k dodržiavaniu základných hygienických návykov a zautomatizovaniu zručností pri sebaobsluže (uzatvárať vodu, splachovať WC, používať mydlo, zubnú pastu a kefku, toaletný papier) a zodpovedajú za hygienické, zdravotné a bezpečnostné predpisy.

3.5 Organizácia pri podávaní jedla

Režim stravovania v materskej škole je organizovaný tak, aby zodpovedal veku, zdravotnému stavu a fyzickej záťaži detí. Podávaná strava musí byť zdravotne neškodná a biologicky hodnotná. Prevádzkovateľ školského stravovacieho zariadenia je Školské stravovacie zariadenie – Bratislava, Tomáš Mészáros - PINO s. r. o., schválené RÚVZ Bratislava. Zabezpečuje každodennú prípravu jedál a obedov. Jedálny lístok pripravuje vedúca jedálne firmy PINO a aktuálny jedálny lístok je každý týždeň k dispozícii rodičom na nástenke v šatni a na webovej stránke SMŠ. Deťom sa podáva desiata, obed a olovrant. Z hľadiska správnej životosprávy a fyziologických potrieb je dôležité dodržať časové intervaly medzi jednotlivými jedlami a pitný režim. Desiata sa podáva cca o 8,30hod, obed od 11,45hod, olovrant cca o 14,30 hod. Pitný režim zabezpečujú obe učiteľky na triede počas celého dňa priebežne.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje dieťa, podľa želania rodičov prikrmuje. Deti nenúti jesť. 2,5 - 4 ročné deti používajú pri jedle lyžičku, 4 - 5 ročné lyžičku aj vidličku /od polroka podľa zväženia kompletný príbor/ a 5 - 6 ročné deti používajú kompletný príbor.

3.6 Pobyť detí vonku

Pobyť vonku sa realizuje každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz a dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších i odpoľudňajších hodinách. Pri vysokých denných teplotách musia mať deti hlavu krytú vhodným doplnkom (klobúkom, šiltovkou a pod.), aby sa predišlo

úpalu. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim, za čo zodpovedajú poverení zamestnanci SMS. 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 záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky SMS. Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche. Pán údržbár skontroluje ráno bezpečnosť areálu školského dvora v letných mesiacoch vystrieka vodou pieskoviská a chodníky. Pani učiteľky pri pobyte vonku si tiež skontrolujú bezpečnosť areálu v prípade nedostatkov informujú pána údržbára, alebo zabezpečia ich odstránenie.

Na vychádzke môže mať jedna učiteľka najviac 21 detí. Pri iných činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor zabezpečí riaditeľka ďalšieho zamestnanca, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. Na vychádzke musí mať učiteľka prehľad o všetkých deťoch. Je nutné používať terčík a používanie reflexných viest. Pri prechádzaní cez komunikáciu učiteľka na ňu vchádza ako prvá a odchádza z nej posledná.

3.7 Organizácia počas popoludňajšieho spánku

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/, ktoré zabezpečuje rodič. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne /nie prievan/, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Od 15:00 hod. prebieha prípadne krúžková činnosť.

3.8 Výchovno-vzdelávacia a krúžková činnosť

Výchovno-vzdelávacia činnosti sa realizuje v dopoludňajších hodinách od 9.00hod. do 10:00 hod. až 10.30 hod. a v odpoľudňajších hodinách od 15.00 hod. do 16.00 hod. Krúžková činnosť pre deti sa realizuje spravidla v odpoľudňajších hodinách od 15.00 – 16.30hod. podľa organizačného poriadku. Na základe informovaných súhlasov rodičov materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov a aktivít (každoročne aktualizované), ako sú napríklad anglický jazyk, výtvarné, tanečné, spevácke a iné. Uskutočňujú sa pod pedagogickým dozorom učiteliek SMS alebo lektorov. Lektori jednotlivých krúžkov si preberajú deti na základe informovaného súhlasu a v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. Logopedická starostlivosť sa nepovažuje za krúžkovú činnosť, a realizuje sa v SMS v dopoludňajších hodinách. Fotografie, prípadne video zábery detí z aktivít a podujatí sú uverejňované na webovom sídle školy, prípadne printových či televíznych médiách na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov.

4. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci školy sa riadia záväznými právnymi predpismi, najmä §7 vyhlášky MŠ SR č. 306/ 2008 Z.z. o materskej škole. Pracovným poriadkom a ďalšími legislatívnymi predpismi MŠ SR a internými pokynmi riaditeľa školy.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Opatrenia v prípade pedikulózy. Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku. Pri ojedinelom výskyte v MŠ pedagogický zamestnanec kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa a ten si ho bezodkladne príde z MŠ prevziať. Dieťa bude spätne prijaté do zariadenia po dôkladnom vyčistení a odstránení vši a hníd. V prípade opakujúceho sa výskytu u toho istého dieťaťa bude spätne do zariadenia prijaté až na základe potvrdenia od pediatra.

Hlásenie ochorenia:

- rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke resp. zástupkyňi MŠ,
- hromadný výskyt riaditeľka resp. zástupkyňa oznámi na odbor epidemiológie RÚVZ v Bratislave,

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 vši a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny.

V prípade neprítomnosti dieťaťa počas troch dní, postačuje ospravedlnenie zákonného zástupcu. Ak dieťa chýba viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia, vyžadujúce si lekárske vyšetrenie, zákonný zástupca k ospravedlneniu prikladá aj potvrdenie od lekára. V prípade neprítomnosti, najmä detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie, dlhšej ako 5 po sebe nasledujúcich dní/napr. z dôvodu dovolenky, oznámi zákonný zástupca Zariadeniu

dôvod neprítomnosti dieťaťa písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do Zariadenia písomne predloží Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. (Uvedené časy sú prispôsobené na podmienky SMSŠ, nakoľko nie je možné pri menšom počte detí, nevedieť dlhší čas, či dieťa pokračuje alebo nie.)

V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc, konzultovať s lekárom a neodkladne oznámiť rodičom dieťaťa. Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy hneď po ošetrení dieťaťa. Zariadenie má skrinku prvej pomoci. Prvá pomoc v prípade úrazu sa poskytne dieťaťu na mieste úrazu.

Pedagogický pracovník môže odmietnuť prevzatie dieťaťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie alebo pobyt v SMSŠ (Zvýšená teplota, infekčné sekréty, neprimeraný kašeľ, ošetrovaná zlomenina, aktívny herpes, nezdôvodnený výsyp). V SMSŠ je zakázané podávať deťom lieky navrhnuté rodičom. Ak sa u dieťaťa počas dňa prejavia príznaky akútneho prenosného ochorenia, materská škola zabezpečí izoláciu dieťaťa, dohľad nad ním a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané fajčiť, požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky.

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 oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickéj prevencie, prípadne PPP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru. V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečiť nad ním dočasný dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu.

5.Ochrana spoločného a osobného majetku

5.1 Ochrana spoločného majetku

Vchody do školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. V priebehu prevádzky za uzatvorenie jednotlivých vchodov zodpovedajú pedagogický zamestnanci a prevádzkoví zamestnanci. Po ukončení prevádzky SMSŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne učiteľka.

V budove školy je bez pracovníka školy zakázaný pohyb cudzej osoby. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s

pracovníkom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

5.2 Ochrana osobného majetku

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto. Zamestnanci nenosia väčší obnos peňazí, resp. drahé predmety. Kľúče od uvedených miestností majú zamestnanci pri sebe alebo ukryté. V prípade potreby väčší obnos peňazí si zamestnanci počas pracovnej doby môžu uložiť u riaditeľky školy. Týka sa to aj peňazí, ktoré učiteľky vyberajú od rodičov. V prípade nedodržania týchto opatrení pracovníčka preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

6. Základné práva a povinnosti zamestnancov

Okrem práva a povinnosti uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou.

Zamestnanci sú povinní:

- Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
- Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.
- Plne využívať pracovný čas a pomôcky na vykonávanie zverených prác.
- Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
- Riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami.
- Strážiť a ochraňovať majetok školy pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.
- Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami školy.
- Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.
- Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou.
- Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy.
- Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok
- Dodržiavať právne predpisy

Povinnosti pedagogických zamestnancov:

- Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
- Dodržiavať učebné osnovy Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 – predprimárne vzdelávanie a Školský vzdelávací program v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov MŠ Slovenskej republiky.
- Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov.
- Zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu.
- Dbať na bezpečnosť detí.
- Dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok.
- Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru /ani počas spánku/.
- V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi.

Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:

- Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.
- Oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a poruchy, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci.
- Dodržiavať určený zákaz fajčenia.
- Nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
- Zverené stroje, nástroje, náradie, učebné pomôcky udržiavať v užívateľnom stave a čistote.
- Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov.
- Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené.
- Šetriť vodou a elektrickou energiou.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

- Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh.
- Za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril.

Tento Školský poriadok ruší Školský poriadok zo dňa 09.01.2020 a nadobúda platnosť dňom 13.09.2022.

Prerokovaný a schválený :

Zriaďovateľ:

Dňa 02.09.2022 Ing., Mgr. Michaela Moyzesová

Rada školy:

Dňa 03.10.2022 Predseda RŠ Ing. Svetozár Moyzes

Prerokovaný Pedagogickej radou dňa 08.09.2022

Pedagogickí zamestnanci svojím podpisom berú na vedomie:

Bc. Jana Berešová

Mgr. Kristína Bánoczká

Prerokovaný na Rodičovskom združení dňa 12. 09. 2022 v Bratislave

/podpisy rodičov na prezenčnej listine – príloha č.1/

Zoznam právnych predpisov použitých pri vypracovaní školského poriadku, a to najmä: § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z.z., § 108 zákona č. 245/2008 Z. z., § 7 ods. zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, §7 vyhlášky MŠ SR č. 306/ 2008 Z.z. o materskej škole.

Školský poriadok bol vyhotovený riaditeľkou SMŠ a nadobúda platnosť dňom 13. 09. 2022


.....
Mgr. Martina Mosnáčková
riaditeľka SMŠ Bilíkova 34

