

ŠKOLSKÝ PORIADOK

1. Obsah
2. Charakteristika materskej školy
3. Práva a povinnosti detí a rodičov (zákonných zástupcov)
4. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
5. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím
6. Podmienky nakladania s majetkom materskej školy
7. Záver

Vypracoval: Mgr. Radka Štaffová (poverená riadením materskej školy)

Prerokované v rade školy dňa: 31.08.2024

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 28.08.2024

Vydaný dňa: 1.09.2024

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášky č. 306/2008 o materskej škole v znení neskorších zmien a predpisov a pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva SR s prihliadnutím na špecifické podmienky súkromnej materskej školy Krupinská 4, Bratislava a s prihliadnutím na požiadavky a potreby rodičov a zriaďovateľa v záujme optimálneho rozvoja detí predškolského veku.

Školský poriadok vydáva riaditeľ materskej školy po prerokovaní s orgánmi rady školy a v pedagogickej rade.

Zriaďovateľom materskej školy je AlterVita s.r.o., Rovniankova 12, 851 02 Bratislava

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v materskej škole. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení. Vzhľadom na to nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Charakteristika materskej školy

Základné identifikačné údaje o škole

1. Názov školy: Súkromná materská škola Krupinská 4
2. Adresa školy: Krupinská 4, 851 02 Bratislava
3. Telefónny kontakt: +421 911 143 120
4. Internetová a elektronická adresa školy: http://www.spuntik.eu e-mail: info@spuntik.eu
5. Údaje o zriaďovateli školy: AlterVita s.r.o., Rovniankova 12, 851 02 Bratislava
6. Údaje o vedúcich zamestnancoch školy: Mgr. Radka Štaffová - poverená riadením materskej školy

Názov vzdelávacieho programu je Špuntikom som rád, pohyb je môj kamarát / Skočím si ku knihe
Názov školského vzdelávacieho programu vyplýva zo zamerania školy, ktoré je charakteristické pohybovými aktivitami.

Súkromná materská škola (ďalej len SMS) bola založená s cieľom zameriavať sa najmä na správny psychosomatický vývin detí prostredníctvom pohybových aktivít a rozvojom emocionálnej inteligencie. Toto zameranie je realizované v súčinnosti s prírodným prostredím a environmentálnym cítením. Naša materská škola ponúka okrem základných oblastí rozvoja aj špecifické, ktoré vychádzajú z podmienok školy a rozvíjajú okrem iných aj gramotnosť: pohybovú, čitateľskú a emocionálnu s celkovým zameraním najmä na zážitkové učenie. Naše tri priority teda sú:

1 . Pohyb:

- a. prostredníctvom pohybových aktivít a činností rozvíjať asertívne správanie a vôľové vlastnosti detí,
- b. aktivitami podporovať zdravie a zdravý životný štýl , ako aj formovať u detí návyky súvisiace so zdravým životným štýlom (budovanie harmonického rozvoja osobnosti),
- c. pri plánovaní výchovno-vzdelávacích činností zaraďujeme pravidelne pohybovú prípravu detí,
- d. vytvárame správne a trvalé pohybové návyky už v útlom detstve a využívame pritom prirodzenú potrebu fyzickej aktivity detí,
- e. veľkorysý pôdorys herní umožňuje realizovať pohybové hry a aktivity v každom počasí,
- f. okrem štandardných pohybových pomôcok využívame fitlopty, nestabilné podložky, rebriny, overbaly a mnoho ďalšieho,
- g. v rámci pohybových aktivít zaraďujeme aj pravidelné vychádzky do prírodného prostredia, kde prirodzene nerovný terén napomáha rozvoju hrubej motoriky,
- h. pravidelne organizujeme spoločné (nielen) športové aktivity rodičov a detí,
- i. ponúkame sezónne aktivity mimo areálu materskej školy (napr. plávanie, sánkovanie a podobne),

2. Čitateľská gramotnosť:

- a. čítanie kníh a príbehov napomáha utváraniu morálky, buduje empatiu a učí správnym sociálnym vzorcom,
- b. čítaním rozširujeme u detí pasívnu i aktívnu slovnú zásobu,
- c. čítanie podporuje pamäť i rozhodovacie procesy,
- d. s knihou pracujeme trojakým spôsobom: interaktívne čítanie počas dňa, oddychové pred spaním a samostatná práca s knihou kedy sú deti vedené k listovaniu v knihách, k prerozprávaniu už známych príbehov podľa obrázkov a celkovo k pozitívnemu postoju k čítaniu,

- e. pravidelne navštevujeme aj knižnicu,
- f. disponujeme vlastnou bohatou knižnicou, ktorú priebežne dopĺňame o kvalitné tituly z detskej literatúry,
- g. realizujeme projekt „Knižný adventný kalendár“ – počas obdobia od 1 do 22.12 počas každého pracovného dňa „otvoríme“ s deťmi jednu novú knižku, s ktorou následne pracujeme a následne ju zaradíme do našej knižnice.

3. Emocionálna inteligencia (rozvoj vzťahov a charakteru):

- a. kladieme dôraz na rozvoj komunikačných zručností, riešenie konfliktov a rozvoj empatie,
- b. rozvíjame a podporujeme schopnosti detí kooperovať v skupine,
- c. učíme deti správne identifikovať a analyzovať problémy a navrhovať ich riešenia,
- d. podporujeme deti vo vyjadrovaní a komunikovaní svojich myšlienok a názorov.

Učebnými osnovami školského vzdelávacieho programu sú vzdelávacie štandardy vzdelávacích oblastí Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách (2016) a rozšírené učebné osnovy vyplývajúce so zamerania materskej školy.

Práva a povinnosti detí a rodičov (zákonných zástupcov)

Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách v zmysle príspevku na dieťa mimo špecifického školného,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Povinnosti dieťaťa:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Porušenie Školského poriadku môže viesť k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Práva a povinnosti rodičov

Rodič (zákonný zástupca) má právo:

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúce 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 zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy 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,
- vyjadrovať sa ku vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno- vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,
- neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac 5 po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 5 po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára.

Porušenie Školského poriadku môže viesť k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7.30 do 17.00 hod.

Riaditeľ SMŠ: Natália Zbranková (poverená riadením)
Konzultačné hodiny: po telefonicko dohode

V čase letných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried. Výnimkou je posledný augustový týždeň, kedy prebieha hĺbková dezinfekcia priestorov a vybavenia.

V čase Vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku, príp. náhradné voľno.

V čase jarných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe žiadosti zákonného zástupcu. Riaditeľ zverejní po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne prístupnom mieste, miesto a termín podávania žiadosti na nasledujúci školský rok.

Prednostne sa prijímajú deti s odloženou školskou dochádzkou, deti s dodatočne odloženou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku. Zákonní zástupcovia spolu s písomnou žiadosťou podpísanou oboma rodičmi o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladajú aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľovi materskej školy spravidla do 30. apríla príslušného roka. Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom SMŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ SMŠ po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Podmienky prijímania detí stanovené zákonom č. 245/2008 Z. z.;

- prednostne sa do materskej školy prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku,
- deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Do materskej školy sa prijíma dieťa, ktoré má osvojené základné hygienické návyky (nenosí plienky, pýta sa na wc, stravuje sa samostatne).

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľ alebo triedny učiteľ vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov z CPPaP/CŠPP (špeciálny pedagóg, školský psychológ, psychológ, liečebný pedagóg, školský logopéd).

V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľom ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to

za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľ, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľ 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 riaditeľ osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľa a jeho rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede SMŠ podľa školského zákona je:

20 v triede pre 3- až 4-ročné deti,

21 v triede pre 4- až 5-ročné deti,

22 v triede pre 5 až 6-ročné deti,

21 v triede pre 3- až 6-ročné deti.

V triede detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí od dvoch do štyroch rokov môže pôsobiť aj asistent učiteľa. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve za každé zdravotne postihnuté dieťa.

Dochádzka detí do SMŠ

Rodič privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách a osobne ho odovzdá učiteľke v triede, ktorú dieťa navštevuje, najneskôr do 8:30. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľom alebo triednou učiteľkou.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej 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 do SMŠ, pri odmietnutí prevzatia dieťaťa zaňho zodpovedá zákonný zástupca. Rodič je povinný rešpektovať toto odmietnutie prijatia a následne doniesť dieťa do materskej školy len ak je zdravé a schopné integrácie medzi ostatné deti v triede, o čom spíše písomné prehlásenie a priloží potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast o bezchybnom zdravotnom stave dieťaťa.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred (osobne alebo telefonicky) najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Na prevzatie svojho dieťaťa z SMŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako pätnásť rokov, alebo inú osobu. Písomné splnomocnenie je v platnosti až do odvolania, bez ohľadu na školský rok uvedený na splnomocnení.

Zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba dieťa z materskej školy prevezme najneskôr o 17:00hod. Budova materskej školy sa odomyká o 7:30hod z dôvodu začiatku prevádzky a zamyká o 17:05 hod z dôvodu bezpečnosti a ukončenia prevádzky.

Úhrada poplatkov za dochádzku

Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa.

Vnútroštruktúrna organizácia materskej školy

Organizácia tried a vekové zloženie detí

Triedy:

trieda: 3- až 4-ročné deti

trieda: 4- až 6-ročné deti

Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka v ranných hodinách, najneskôr do 8:30; prípadne neskôr po oznámení tejto skutočnosti učiteľke zákonným zástupcom.

Rodič preberá dieťa v čase podľa potreby a dohody; najneskôr 17:00.

Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

Rodič, príp. zákonný zástupca môže písomne poveriť na prevzatie dieťaťa aj inú osobu, avšak staršiu ako 15 rokov.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľa SMŠ.

Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu SMŠ.

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole – DENNÝ PORIADOK

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

7:30 – 8:30	Príchod detí do materskej školy, Hry a činnosti podľa výberu detí
8:30 – 8:50	Zdravotné cvičenia
8:50 – 9:30	Desiata a ranný kruh
9:30 – 10:30	Vzdelávacia aktivita
10:30 – 11:45	Pobyt vonku
11:45 – 12:30	Činnosti zabezpečujúce životosprávu, obed
12:30 – 14:30	Odpočinok
14:30 – 15:00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu, olovrant
15:00 – 17:00	Hry a činnosti podľa výberu detí, spoločné hry, pobyt vonku

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí, počasie či špeciálne akcie.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy použijú návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k poriadkumilovnosti a k samostatnosti. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Rodič nevstupuje do triedy materskej školy bez predchádzajúcej dohody s triednym učiteľom alebo riaditeľom.

Učiteľka v mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu určený nepedagogický zamestnanec.

Organizácia v umyvárni

SMŠ má jednu umyváreň. Každé dieťa má svoj vlastný uterák zavesený na háčiku podľa pridelenej

vizitky/značky dieťaťa.

Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.

Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú len v prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

Organizácia v jedálni

Hlavné jedlo sa deťom podáva v čase 11:40 do 12:30. Detiedia v dvoch skupinách, rozdelených podľa veku na predškôľakov a ostatných.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá externý partner, ktorým je dodávateľ stravy.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedajú učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Pri jedení deti vo veku od 3 do 4 rokov používajú len lyžicu, 4 – 5 ročné deti aj vidličku, 5 – 6 ročné deti pri jedení využívajú celý príbor, pričom učiteľky dbajú na správnosť narábania s príborom, vedú deti k maximálnej samostatnosti pri jedení a sebaobsluže s dôrazom na bezpečnosť detí.

Pobyt vonku

Počas pobytu 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 riaditeľa. Pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10 stupňov C, alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

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

Vychádzky

Na vychádzke ide jedna učiteľka prvá a druhá posledná, vždy 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 z nej posledná.

Pobyt na školskom dvore

Nakoľko školský dvor sa skladá z dvoch častí (predný a vnútorný) a pokiaľ to počasie umožňuje, využívajú jednotlivé triedy obidve časti.

Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk apod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim, v prípade potreby pomáhajú popoludní v príprave tekutín aj prítomní rodičia (v čase, keď je učiteľka s deťmi vonku a

tekutiny sa minú), prípadne si deti nosia z domu pitie v nerozbitnej fľaši s uzáverom.

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 14.30 hod. obmedzuje na minimum.

Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Pri prezliekaní detí motivuje deti podľa ich schopnosti k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, príp. študuje odbornú literatúru.

Organizácia záujmových krúžkov

SMŠ Krupinská 4 má zaradenú krúžkovú činnosť.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia dieťaťa majú možnosť konzultácií s pedagogickými zamestnancami v čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, je vyhotovený záznam v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Informácie o chode školy, aktuálne oznamy sú s rodičmi komunikované na FB stránke materskej školy, na výveskách v priestoroch materskej školy, na vstupných dverách do materskej školy a mailom vo forme newsletteru, ktorý s podpisom odovzdali zákonní zástupcovia učiteľom SMŠ. Každý oznam zverejnený minimálne jedným z menovaných komunikačných kanálov sa považuje za doručený a komunikovaný.

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky 306/2008 o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ, pokiaľ sa na tejto aktivite osobne zúčastňuje. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac riaditeľ.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.

Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10) školského zákona.
- SMŠ môže organizovať 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, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. 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 úrazu rodičom dieťaťa.

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

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

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 postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.

Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľ školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola 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 (napr. Nenič svoje múdre telo) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce 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.
- Dbieť 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 tematikou drog a ich šírenia.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí SMŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľa), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Ochrana pred sociálno patologickými javmi

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 dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s centrom pedagogicko- psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať

príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

Vchody do SMŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky SMŠ za uzamykanie budovy zodpovedajú pedagogickí zamestnanci.

V budove SMŠ je bez sprievodu zamestnanca SMŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí. Po ukončení prevádzky SMŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné a vopred dohodnuté miesto. Jednotliví pracovníci zodpovedajú za inventár SMŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Po ukončení prevádzky SMŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec, ktorý má poslednú službu.

Záver

Záverečné ustanovenie

Zmeny a doplnky školského poriadku navrhuje riaditeľka školy, prerokuje ich s pedagogickou radou, s prevádzkovými zamestnancami školy, členmi rady školy a budú písomne zaznamenané na liste zmien v prílohe tohto dokumentu.

V Bratislave dňa 1.09.2023

Mgr. Radka Štaffová poverená riadením SMŠ