

# Školský poriadok

## IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE :

**Názov školy:** Materská škola s vyučovacím jazykom maďarským – Óvoda , Bajtava

**Organizačná zložka:** Materská škola

**Adresa:** Bajtava č.14, 943 65

**Telefón MŠ:** +421 917 553 016

**Elektronická adresa:** bajtava.skolka@gmail.com

**Riaditeľka/učiteľka školy:** Antónia Bernáthová

**Pedagogický zamestnanec :** Antónia Bernáthová

**Nepedagogickí zamestnanci:** Brigita Škultétyová – školníčka

Imrich Lesko - kurič

**Typ materskej školy :** štátna

**Údaje o zriaďovateľovi:**

**Zriaďovateľ** – Obec Bajtava

**Štatutárny zástupca** – Jozef Benkó – starosta obce Bajtava

Školský poriadok je súhrn pravidiel spolužitia celého školského kolektívu detí, pedagogických a nepedagogických zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov detí. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k naplneniu poslania materskej školy. Dôsledné rešpektovanie, dodržiavanie a plnenie týchto práv, povinností a zásad je základnou povinnosťou každého dieťaťa, jeho zákonného zástupcu a každého zamestnanca materskej školy.

Školský poriadok materskej školy / MŠ / je vypracovaný v zmysle zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelaní, vyhlášky č. 306/2008 Z.z. vyhlášky 308/ 2009 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy v Bajtave.

## 1. Charakteristika MŠ

Materská škola v Bajtave je umiestnená v účelovej, prízemnej budove. Je jednotriedna s poldennou výchovno-vzdelávacou starostlivosťou. Trieda je heterogénna. Materská škola prijíma detí vo veku od 3 rokov. Nakoľko v posledných rokoch nebola naplnená kapacita prijímame aj detí vo veku od 2 rokov. Dĺžka dochádzky dieťaťa do materskej školy sa pohybuje v rozpätí 1-4 rokov, v závislosti od dosiahnutia školskej spôsobilosti.

Materská škola podporuje rozvoj detí v sociálno-emocionálnej, morálnej, estetickej, intelektuálnej, telesnej sfére. Vytvára podmienky na ďalšie vzdelávanie, pripravuje dieťa na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitnosťami detí.

## 2. Práva a povinnosti detí , rodičov , učiteľky

### 2.1 Práva a povinnosti detí:

#### Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- k) 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,

l) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

#### **Povinnosti dieťaťa:**

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy a aj 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.

## **2.2 Práva a povinnosti rodičov**

### **Rodič (zákonný zástupca) má právo:**

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
- oboznámiť sa so 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 k vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

### **Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:**

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škôlke
- 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.
- uhradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako päť po sebe nasledujúce dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára
- zabezpečiť, aby osoba, ktorá prichádza vyzdvihnúť dieťa nebola pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo drog

### **2.3 Práva a povinnosti učiteľky:**

#### *1. Učiteľka materskej školy je povinná:*

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave dieťaťa a výsledky vyšetrení s ktorými prišla do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie,
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- j) poskytovať dieťaťu alebo jeho zákonnému zástupcu poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k) pravidelne informovať zákonnému zástupcu dieťaťa o výsledkoch výchovy a vzdelávania.

#### *2. Pri práci rešpektovať prevádzkový, školský, organizačný, pracovný poriadok MŠ.*

*3. Plniť si základnú mieru predpísaného úväzku pre priamu prácu s deťmi podľa Nariadenia vlády SR č.132/2002 Z.z o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov v rozsahu 23h.týždenne.*

#### *4. Zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie o deťoch.*

### **3. Prevádzka MŠ**

MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch od 7:00 h. do 12:00 h.

Riaditeľka/učiteľka MŠ : Antónia Bernáthová

Konzultačné hodiny: podľa dohody

Prevádzka MŠ bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom - Obec Bajtava.

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ len v mesiaci júl. V auguste je prevádzka prerušená. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov. Pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky deti MŠ nenavštevujú.

### **Personálne obsadenie MŠ :**

Riaditeľka/učiteľka MŠ: Antónia Bernáthová

Školníčka MŠ : Brigita Škultétyová

Iný neped.zamest. : Imrich Lesko

Zamestnanci nastupujú do práce podľa harmonogramu prevádzky.

### **3.1 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ**

Zápis a prijatie detí do MŠ:

Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita v predprimárnom zariadení.

Prednostne sa prijímajú deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku.

Prihlášku rodič obdrží u riaditeľky materskej školy. Po jej vyplnení k nej rodič prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorý vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa.

Písomné rozhodnutie o prijatí resp. neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roku dostane rodič najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roku. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľkou MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

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

Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

Podľa zákona 390/2011 Z.z. na návrh zriaďovateľa a po súhlase rady školy sa najvyšší počet detí v triede zvýši o počet detí určený v návrhu zriaďovateľa, pričom je potrebné dodržiavať nariadenia v oblasti hygieny a bezpečnosti.

Kapacita materskej školy na základe rozhodnutia regionálneho úradu verejného zdravotníctva je 15 detí.

#### **Podmienky predčasného ukončenia dochádzky do MŠ:**

- rodič neinformuje MŠ o zdravotnom stave a zdravotných problémoch dieťaťa, zamlčí dôležité údaje ovplyvňujúce výchovu a vzdelávanie tohto dieťaťa alebo ostatných detí alebo neposkytne všetky relevantné informácie a odborné rady
- rodič nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa lebo riaditeľa, odborného lekára, CPPPaP, ktorí určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa
- nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v ISCED 0
- na základe odporúčania príslušného CPPPaP
- zákonný zástupca opakovane porušuje školský poriadok
- ak zákonný zástupca požiada o ukončenie predprimárneho vzdelávania
- pokiaľ dieťa svojim správaním sústavne narúša výchovno-vzdelávací program a rodič dieťaťa po odporúčaní riaditeľkou školy nenavštívil centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a nemá záujem problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi riešiť, môže byť dochádzka dieťaťa predčasne ukončená. V prípade nespolupráce riaditeľka písomne vyzve zákonného zástupcu k zjednaniu nápravy, pokiaľ tak neurobí do 30 dní, písomne ho upozorní na možné predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa.

#### **Dochádzka detí do MŠ:**

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec zamietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti.

Kontakt na MŠ: +421 917 553 016

### **3.2 Vnútorná organizácia MŠ**

#### **Organizácia tried a vekové zloženie detí:**

Materská škola v Bajtave je umiestnená v účelovej, prízemnej budove. Je jednotriedna s poldennou výchovno-vzdelávacou starostlivosťou. Trieda je heterogénna. Materská škola prijíma detí vo veku od 3 rokov. Nakoľko v posledných rokoch nebola naplnená kapacita prijímame aj detí vo veku od 2 rokov.

#### **Priestorové rozdelenie je nasledovné:**

- vstupná chodba v ktorej je umiestnená šatňa pre deti ,
- predsieň z ktorej sa otvára trieda potom spálňa, ktorú momentálne využívame ako telocvičňu,
- umyváreň, toalety
- kuchyňa
- sklad
- kotolňa

#### **Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí:**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7:00h – do 12:00 h.

Usporiadanie denných činností sa spracúva v dennom poriadku. Denný poriadok je dostatočne pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí. Pri jeho zostavovaní dbáme na to, aby poskytoval priestor na pokojný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt dieťaťa v materskej škole.

Pri usporiadaní denných činností sa :

- zabezpečuje vyvážené striedanie činností
- dodržiavajú zásady zdravej životosprávy
- vytvára časový priestor na hru a učenie dieťaťa
- dodržiava pevne stanovený čas na činnosti zabezpečujúce životosprávu

#### **Preberanie detí**

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe). Informácie o deťoch podávajú pedagogickí pracovníci denne pri príchode a odchode detí.

Informácie organizačného rázu sú oznámené na tabuli – OZNAMY PRE RODIČOV.

### **Organizácia v šatni**

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec.

### **Organizácia v umyvárni**

MŠ má vlastnú umyváreň s príslušenstvom. Každé dieťa má vlastný uterák, zubnú kefku, zubnú pastu a pohár označený svojou značkou.

Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedajú rodičia.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľa, ktorý 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. Za suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka.

### **Pobyt detí vonku**

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov.

#### **4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí**

Podľa § 8 ods.1 vyhlášky o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

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.

V triede s poldennou výchovou a vzdelávaním zabezpečuje predprimárne vzdelávanie jeden učiteľ dopoludnia.

Pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

Na vychádzke pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

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



MŠ 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. 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, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby miestneho úradu.

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 ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe.

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 ošetrenie 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 3 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.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy.

Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

### **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, osobnej posteľnej bielizne). 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 a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiologie RÚVZ.

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, keľách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

### **Materská škola prijíma ďalšie opatrenia:**

- Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
- Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.

- 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 so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

## **5.Ochrana spoločného a osobného majetku**

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy a školník, ktorý budovu ráno odomyká a popoludní zamyká.

V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka alebo učiteľka MŠ.

Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné vopred určené miesto.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené miesto.

Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.

### **Realizácia činností:**

Organizácia rodičovského združenia

### **Ďalšie spoločné akcie:**

- |                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| - Tekvicový deň         | - Deň matiek                         |
| - Svetový deň seniorov  | - Deň detí                           |
| - Posedenie s Mikulášom | - Rodičovský deň                     |
| - Vianočné posedenie    | - Slávnostná rozlúčka s predškólakmi |
| - Je tu karneval        | - ďalšie výlety a exkurzie           |
| - Veľkonočné posedenie  |                                      |

Vydal: Antónia Bernáthová, riaditeľka/učiteľka MŠ

V Bajtave , dňa 01.04.2023 .....

Obec Bajtava, ako zriaďovateľ MŠ , v zastúpení starostom obce Jozefom Benkóm schválil školský poriadok

dňa 01.04.2023 .....

Jozef Benkó

starosta obce Bajtava



Antónia Bernáthová

pedagogický zamestnanec MŠ