Materská škola Vaniškovce

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Predkladá: Mgr. Monika Sabolová – riaditeľka školy

Spracovaný: 31.08.2015

Prerokovaný pedagogickou radou: 03.09.2015

Zákonní zástupcovia oboznámení: 07.09.2015

Platnosť od: 08.09.2015

Počet strán: 22

Obsah

[I. časť Charakteristika MŠ 3](#_Toc429054780)

[Článok 1 – Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie 3](#_Toc429054781)

[Článok 2 – Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v MŠ 4](#_Toc429054782)

[Článok 4 – Poplatky a spôsob ich úhrady v MŠ a ŠJ 7](#_Toc429054783)

[Článok 5 – Prevádzka a vnútorný režim materskej školy 8](#_Toc429054784)

[5.1 Preberanie a odovzdávanie detí 10](#_Toc429054785)

[5.2 Organizácia v šatni 11](#_Toc429054786)

[5.3 Organizácia cez pobyt vonku 12](#_Toc429054787)

[5.4 Organizácia v umyvárni 12](#_Toc429054788)

[5.5 Organizácia pri stolovaní dieťaťa 13](#_Toc429054789)

[5.6 Organizácia v spálni 14](#_Toc429054790)

[5.7 Krúžková činnosť 14](#_Toc429054791)

[5.8 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami 14](#_Toc429054792)

[5.9 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole 15](#_Toc429054793)

[Článok 6 – Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím 15](#_Toc429054794)

[6.1. Organizovanie ostatných aktivít: 16](#_Toc429054795)

[6.2 Denný poriadok v materskej škole 16](#_Toc429054796)

[II. časť Pre zamestnancov materskej školy 18](#_Toc429054797)

[1. Organizačné pokyny k prevádzke materskej školy 18](#_Toc429054798)

[2. Povinnosti zamestnancov MŠ 20](#_Toc429054799)

[Povinnosť učiteliek 21](#_Toc429054800)

[III. časť Záverečné ustanovenie 22](#_Toc429054801)

# časť Charakteristika MŠ

Materská škola Vaniškovce je štátna materská škola, s vyučovacím jazykom slovenským, ktorej zriaďovateľom je obec Vaniškovce t.j. starosta obce. Materská škola poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom od 2 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a tiež poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu. Má kapacitu 1 triedy.

Je jedinou materskou školou v obci Vaniškovce. Materská škola sa nachádza v jednej budove, ktorá sa skladá z dvoch častí. V prvej časti sa nachádza trieda so spálňou, šatňa, umyváreň, sklad a riaditeľňa. Druhú časť tvorí školská kuchyňa. Súčasťou školy je rozsiahly školský dvor.

Výchovno – vzdelávací proces v materskej škole zabezpečujú 2 pedagogický zamestnanci – učiteľky, ktoré majú požadovanú odbornú a pedagogickú spôsobilosť a zvýšenú odbornosť na vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa. Svoje vzdelanie neustále dopĺňajú ďalším vzdelávaním.

Celodenné stravovanie detí, zostavovanie jedálneho menu, jeho priamu výrobu a výdaj deťom zabezpečuje kuchárka.

O čistotu a poriadok v triede i areály materskej školy sa stará upratovačka.

Za prevádzku materskej školy zodpovedá riaditeľka materskej školy: Mgr. Monika Sabolová

Za prevádzku školskej jedálne zodpovedá: Mgr. Ivana Semaneková

## Článok 1 – Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne možno prijať dieťa od dvoch rokov veku. Prednostne sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Termín a dobu pre podávanie žiadosti o prijatie na predprimárne vzdelávanie a vzdelanie na nasledujúci šk. rok vyhlasuje riaditeľka školy spravidla od 15.februára do 15. marca. Dieťa môže byť do materskej školy prijaté k začiatku školského roka ale aj v priebehu školského roka.

Do MŠ sa deti prijímajú na základe prihlášky, ktorú rodič obdrží u riaditeľky MŠ. O prijatí dieťaťa do MŠ rozhoduje riaditeľka MŠ podľa § 5 ods.13 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pri prijímaní riaditeľka školy postupuje v zmysle § 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z o materskej škole. Riaditeľka školy vypracuje kritéria pre prijímanie deti.

O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhoduje riaditeľka školy na základe žiadosti zástupcu dieťaťa, vyjadrení pediatra a centra výchovného a vzdelávacieho poradenstva. Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania. V tomto prípade sa dieťa prijíma na diagnostický pobyt/3 mesiace/, kedy sa zhodnotí, do akej miery bude dieťa schopné sa prispôsobiť podmienkam školy.

Prijaté dieťa musí spĺňať podmienky v § 24 Z.z 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, t. j. pravidelné očkovanie.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ vydá riaditeľka spravidla do 15. apríla. V ostatných prípadoch podáva riaditeľka rozhodnutie o prijatie dieťaťa do 30.dní od podania žiadosti. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o ukončení dochádzky a to na základe písomnej žiadosti .

Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho

odboru vzdelávania v MŠ. Dokladom o získanom stupni vzdelávania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

## Článok 2 – Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v MŠ

**Dieťa má právo na:**

* rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
* bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v materských školách,
* vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským

zákonom,

* individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav

v rozsahu ustanovenom školským 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,

* 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

**Dieťa je povinné**

* neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
* dodržiavať školský poriadok a ďalšie interné predpisy školy
* chrániť pred poškodením majetok MŠ a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie
* pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať
* neohrozovať svoje zdravie a bezpečnosť ,ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní

**Rodič /zákonný zástupca/ má právo:**

* žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne v súlade so súčasným poznaním sveta a s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona
* oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom
* byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
* poradiť vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
* zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní so súhlasom riaditeľky a učiteľky školy
* vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu MŠ

**Rodič /zákonný zástupca/ je povinný** :

* vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie
* dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom
* dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno –vzdelávacie potreby
* dodržiavať uznesenia Rady školy
* dodržiavať uznesenia Rady rodičov
* dodržiavať pokyny riaditeľstva MŠ
* dodržiavať pokyny triednej učiteľky
* dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
* informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mali vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
* načas uhrádzať poplatky/školné, stravné/
* nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo
* prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
* rešpektovať dĺžku prevádzky MŠ
* v deň neprítomnosti dieťaťa oznámiť dôvod neprítomnosti a jeho predpokladaný návrat
* predložiť škole lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 5 po sebe nasledujúcich dní
* ak je neprítomnosť dlhšia ako po sebe nasledujúcich 30 dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom po návrate v triede rodič podpíše prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia

**Pri opakovanom porušovaní vyššie uvedeného môže riaditeľka MŠ**

* uskutočniť osobný pohovor s rodičom alebo zákonným zástupcom dieťaťa
* uskutočniť písomné upozornenie rodiča alebo zákonného zástupcu dieťaťa
* uskutočniť prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ na dobu určitú
* ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ

**Článok 3 – Vylúčenie dieťaťa z materskej školy**

Dieťa môže riaditeľka materskej školy vylúčiť (v súlade s § 5 ods. 14 písm. d) ak:

* rodič opakovane nerešpektuje práva a povinnosti rodičov
* dieťa dovŕšilo 4 rok a počas dňa alebo spánku používa plienky (výnimkou je dieťa, ktoré predloží lekárske potvrdenie)
* dieťa nenavštevuje materskú školu viac ako 2 mesiace, z iných ako zdravotných dôvodov

## Článok 4 – Poplatky a spôsob ich úhrady v MŠ a ŠJ

Úhrada v stanovenom termíne za školné a stravné je povinná a záväzná pre každého rodiča. Rodič je povinný uhradiť včas poplatok aj vtedy, ak bolo v príslušnom mesiaci v MŠ iba 1 deň, ak je dieťa v termíne určenom na platbu školného choré a nenavštevuje MŠ.

Poplatky za školné a stravné sa uhrádzajú osobne v MŠ a ŠJ.

 Rodič hradí školné vo výške 4 eur, ktoré určil zriaďovateľ- Obec Vaniškovce a dobrovoľný rodičovský príspevok vo výške 1 euro do 15 dňa v mesiaci.

**Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:**

a) ak dieťa k 31.8. daného roka dovŕši 5 rokov/ posledný rok dochádzky do MŠ/

b) ak rodič/zákonný zástupca/ predloží riaditeľke MŠ doklad o tom že je poberateľom dávky

 v hmotnej núdzi

c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

d) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych

 dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom /vopred

 zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci

Ak rodič/zákonný zástupca /uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov,

riaditeľka MŠ vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe

písomnej žiadosti rodiča.

**Príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje:**

Celodenná strava – **1,05 €** na dieťa. Výnimku tvoria rodičia poberajúci dávku v hmotnej núdzi.

Stravne sa uhrádza za celý mesiac osobne vedúcej školskej jedálne do 5 dňa v mesiaci. Preplatok stravného sa presúva na nasledujúci mesiac.

V prípade nepravidelnej úhrady poplatkov alebo porušovania výzvy k úhrade môže riaditeľstvo MŠ rozhodnúť o prerušení dochádzky /do vyrovnania poplatkov alebo vylúčení dieťaťa z MŠ.

Rodič a každý stravník v MŠ je povinný vypísať prihlášku na stravovanie v ŠJ. Preplatok na konci školského roka sa rodičom vracia.

## Článok 5 – Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

**Základná informácia**

Materská škola je jednotriedna.

Trieda je s celodennou prevádzkou.

Riaditeľka školy : Mgr. Monika Sabolová

Vedúca zariadenia školského stravovania: Mgr. Ivana Semaneková

Úradné dni pre verejnosť:

**Organizácia, označenie tried a režim školy**

**Trieda: Čarovné slniečko: 2 – 6 roč. deti uč: Mgr. Monika Sabolová**

 **Mgr. Ivana Semaneková**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7:30 hod. do 16.30 hod. Schádzanie detí je od 7.30 hod. do 8.30 hod. Nutný neskorší príchod dieťaťa si môže rodič dohodnúť s učiteľkou v triede, po uvedenom čase sa vykonáva prezentácia prítomných detí. Rodič je povinný oznámiť vopred osobne, telefonicky alebo písomne neprítomnosť svojho dieťaťa.

Usporiadanie denných činností v MŠ, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede zabezpečujúci ich vyvážené striedanie, dodržiavanie zásad zdravej životosprávy a psychohygieny sú spracované v denných poriadkoch.

**Usporiadanie denných činností**:

**1. Hry a hrové činnosti /**

**2. Pohybové a relaxačné cvičenia, edukačná aktivita**

**3. Činnosti zabezpečujúce životosprávu/hygiena, stolovanie**

**4. Edukačné aktivity**

**5. Pobyt vonku, edukačné aktivity**

**6. Odpočinok**

**7. Hygiena, olovrant**

**8. Hry a hrové činnosti, individuálne aktivity**

**Stolovanie sa uskutočňuje v triede.**

**Desiata sa podáva:**

**Od 9.00-do 9.30**

**Obed sa podáva:**

**Od 11.30 – 12.00**

**Olovrant sa podáva:**

**Od 14.50 – do 15.15**

Usporiadanie činnosti je rámcové s možnosťou pružného prispôsobovaniu sa podmienkam a situácií v konkrétnej triede. Dôvodom k zrušeniu pobytu vonku je mráz pod 10 C, dážď, poľadovica a víchrica. Denný režim je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenkách v šatniach príslušných tried.

Výnimočne na poverenie riaditeľky MŠ môže v čase popoludňajšieho odpočinku dohliadnuť na deti prevádzková zamestnankyňa školy.

Počas letných prázdnin je prevádzka prerušená. S prerušením prevádzky MŠ súvisí aj prerušenie prevádzky školskej jedálne.

Rodič je povinný rešpektovať dĺžku prevádzky MŠ: ak rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa opakovane predlžuje pobyt dieťaťa v MŠ po 16. 30 hod. môže byť v prvotnej výzve a dohovore s riaditeľkou školy písomne upozornený na možnosť prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ. Rodič alebo zákonný zástupca by mal dodržiavať v rámci psychohygieny rozsah 8-9 hodín pobytu dieťaťa do MŠ.

**Konzultačné hodiny riaditeľky : štvrtok od 13:00 do 15.30hod**

**Konzultačné hodiny triednej učiteľky : denne od 12:30 do 13.00 hod**.

Pripomienky, návrhy, podnety, sťažnosti... k prevádzke a pod. môže rodič podať ústne cez triednu učiteľku, cez predsedu triedneho RZ, cez Radu školy, cez riaditeľku písomne /aj anonymne /,emailom.

**telefón do MŠ : 054/ 4792 219**

**e-mail – msvaniskovce@gmail.com**

**web –** [**www.ms-vaniskovce.webnode.sk**](http://www.ms-vaniskovce.webnode.sk)

### 5.1 Preberanie a odovzdávanie detí

1. Dieťa od zákonného zástupcu / rodiča / preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie striedajúcej učiteľke, rodičovi alebo inej splnomocnenej osobe. Rodič odovzdáva dieťa učiteľke zdravé. Je neprípustné odovzdať dieťa do MŠ, ktoré malo tesne pred nástupom do MŠ zvýšenú teplotu. Učiteľka má zákaz podávať antibiotika alebo iné potravinové doplnky /mimo rozhodnutí v žiadosti o prijatie do MŠ a prvej pomoci/. Rodič je povinný oznámiť triednej učiteľke každú zmenu v zdravotnom stave dieťaťa, ktoré sa udeje vo večerných ,nočných alebo víkendových hodinách/zvýšená telesná teplota, škrabance, hnačky, nevoľnosť, rezné rany, modriny.
2. Kontakt učiteliek s rodičmi je uskutočňovaný pri preberaní alebo odovzdávaní dieťaťa, taktiež formou triednych aktívov, plenárnych združení, otvorených hodín, oznamov v šatniach. Všetci zamestnanci MŠ sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne kontakty slúžia v prípade rýchleho spojenia/náhle ochorenie, úraz, niektorý chýbajúci údaj riad. školy/Rodičia svojím podpisom dajú súhlas k používaniu rodných čísel dieťaťa. Pri vzniku úrazu je dieťaťu poskytnutá prvá pomoc a následne aj lekárska pomoc. Aj v tomto prípade je rodič kontaktovaný telefonický. Do MŠ je zakázané dávať dieťaťu ostré, nebezpečné predmety alebo sladkosti, či iné potraviny.
3. Ak dieťa chýba niekoľko dní z rôznych dôvodov rodič podpíše u triednej učiteľky prehlásenie, že dieťa nemalo žiadne infekčné ochorenie/tým rodič preberá zodpovednosť za prehlásenie/
4. V záujme dieťaťa rodič oznámi tel. č. pre prípad súrneho kontaktu s rodičom a priebežne hlási každú zmenu kontaktu./zmenu bydliska, ale hlavne tel. čísla, mobilu, a hlavne vyznačiť prechodné bydlisko
5. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov alebo pedagogickým zamestnancom známu dospelú osobu / vyhláška o MŠ 306/2008/Tlačivo je možné dostať od triednej učiteľky.
6. Učiteľka môže odmietnuť prevziať dieťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak dieťa v MŠ v priebehu dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a hneď informuje rodiča / zákonného zástupcu.
7. V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím alebo predbežným opatrením obmedzené preberanie dieťaťa, je potrebné o tom písomne /fotokópiou úradného rozhodnutia/ informovať riaditeľku školy a učiteľku v triede.
8. O vyberaní dieťaťa dopoludnia alebo bezprostredne po obede informuje rodič učiteľku osobne, telefonicky alebo písomne –nie odkazom po dieťati! V takomto prípade si rodič príde po dieťa v dohodnutom termíne.

### 5.2 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia. Každé dieťa v šatni má svoju skrinku, do ktorej odkladá svoje veci.

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

Za poriadok v skrinke a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia alebo premočenia.

Za hygienu v skrinkách zodpovedá prevádzkový zamestnanec školy. Za poriadok a estetickú úpravu šatní zodpovedá učiteľka danej triedy.

Pred pobytom vonku sa deti samostatne alebo pomocou učiteľky prezliekajú a prezúvajú. Odporúčame priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy.

### 5.3 Organizácia cez pobyt vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského priestranstva alebo vychádzky. Uskutočňuje sa aj za menej priaznivého počasia, preto je potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď /nie mrholenie/.V čase letných mesiacoch s vyššími dennými teplotami sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia ,obmedzuje sa na minimum medzi 11.00 hod až 15.00 hod. Je potrebné dávať deťom vhodnú pokrývku hlavy/šiltovku alebo klobúčik/.Deti majú v tomto období v plnej miere zabezpečený pitný režim. Pobyt vonku si učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Pri vyššom počte detí alebo sezónnej činnosti /sánkovanie, plávanie, exkurzie, saunovanie/ môže riaditeľka poveriť ďalšiu plnoletú osobu ku zabezpečeniu bezpečnosti detí.

### 5.4 Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má svoj vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku a pohár. Uteráky sa menia týždenne.Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá prevádzková zamestnankyňa. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka triedy a prevádzková zamestnankyňa. WC navštevuje dieťa samostatne alebo s uč. podľa potreby alebo organizovane pred cvičením, pobytom vonku, pred odpočinkom. Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).

### 5.5 Organizácia pri stolovaní dieťaťa

Jedlo sa podáva deťom v triede 3 x denne podľa harmonogramu.Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca zariadenia školského stravovania a kuchárka. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov do 8.30 hod. a pitný režim. Za organizáciu a výchovno- vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov deti prikrmuje. Nenúti ich jesť!.

Deti 2-3 ročné jedia lyžicou,

Deti 4-5 ročné v 1. polroku používajú aj vidličku/od polroka podľa zváženia aj príbor/

Deti 5-6 ročné kompletný príbor. Podľa zručností detí sa umožňuje aj mladším

deťom používať komplet príbor.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je rodič povinný podať u vedúcej ZŠS žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa . K žiadosti, ktorá obsahuje osobné údaje o dieťati priloží doklad od lekára,/nie pediatra ale odborného/ že dieťa je alergické na tú ktorú zložku v potrave na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť/napr. mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob, mak a pod./

**Časový harmonogram podávania jedla:**

**Deťom sa podáva desiata: od 9:00 – 9.30 hod.**

 **obed: od 11:30 – 12:00 hod.**

 **olovrant od 14.50 – 15.15 hod.**

Za vydaj stravy v ŠJ zodpovedá kuchárka p. Katarína Dolhá.

Súčasťou jedla je aj pitie. Okrem nápojov k hlavnému stolovaniu deti dostávajú čaj alebo vodu, ktorá je v triedach prístupná deťom počas celého dňa/pod dohľadom uč./

 V MŠ je zakázané podávať deťom domácky varenú stravu, krémové zákusky, bublinkové nápoje. Stravu je zakázané z MŠ vynášať. Deti, ktoré opúšťajú MŠ hneď po obede sa môže vrátiť pre olovrant v čase jeho výdaja. Jedálny lístok je k nahliadnutiu rodičom vždy na nástenke príslušnej triedy alebo na našej webovej stránke. Pripomienky ku skladbe jedálneho lístka má právo rodič nanášať u vedúcej ZŠS, cez triednu učiteľku, cez Radu školy, Radu rodičov, emailom. Základné informácie okolo vrátenia vzniknutých preplatkov, iné záležitosti okolo platieb za stravu a informácie týkajúce sa stravovania podáva vedúca ZŠS.

### 5.6 Organizácia v spálni

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Každé dieťa má svoje ležadlo. Posteľné prádlo sa mení spravidla raz za 4 týždne, podľa potreby aj častejšie. Pyžamá sa menia rodičmi raz za 2 týždne. Alergici si môžu priniesť aj svoje vlastné vankúše. Od odpočívajúcich detí učiteľka neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepotrebujú potrebu spánku. Počas odpočinku môžu deti počúvať relaxačnú hudbu, rozprávky/hudobné alebo čítané/Mladšie dieťa môže mať na svojej postieľke svoju plyšovú hračku, ešte mladšie –cumlík. Dĺžka odpočinku je uvedená v režimoch dňa.

### 5.7 Krúžková činnosť

 Záujmové krúžky v MŠ sa realizujú počas popoludňajších hier alebo ináč so súhlasom riaditeľky. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, a na základe prihlášky. Záujmové krúžky realizujú pedagogické zamestnankyne školy, ktoré majú na to odbornú spôsobilosť. Poplatok za krúžok vyberá a jeho výšku určuje organizátor krúžkovej činnosti. Každý krúžok má svoj plán práce, ktorý predložia na začiatku školského roka riaditeľke školy, a ktorý je súčasťou Školského vzdelávacieho programu. Práca krúžkovej činnosti sa polročne hodnotí. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka krúžku. Krúžková činnosť nesmie narúšať alebo nahrádzať edukačný proces v MŠ.

V školskom roku 2015/2016 škola ponúka deťom a ich rodičom:

**Oboznamovanie sa s anglickým jazykom**

### 5.8 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia, popr. iní rodinní príslušníci dieťaťa majú možnosť konzultovať s učiteľkami po vzájomnej dohode no nie v pracovnej dobe učiteľky, kedy sa má venovať deťom, ale po jej skončení alebo inom vhodnom termíne na ktorom sa dohodnú. Konzultácie sú spravidla ústne avšak pokiaľ rodič , prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak učiteľka opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporučiť pedagogickú literatúru, školenia alebo iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia dieťaťa.

### 5.9 Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

 Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy. Riaditeľka poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou. Odbornú prax vedie vybratá učiteľka na základe dohody s organizáciou vysielajúcou študentku na prax.

## Článok 6 – Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

1. prihliadať na základné fyziologické potreby detí
2. vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov
3. poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
4. viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou. Pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka 1. pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
5. Podľa § 24 odst. 6 zákona č. 355/2007 Z. z o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
* je spôsobilé na pobyt v kolektíve
* neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
* nemá nariadené karanténne opatrenie

Potvrdenie o aktuálnom zdravotnom stave, predloží rodič MŠ každý začiatok školského roka.

Na vychádzke s triedou detí mladších 3-4 ročných a detí 2-3 ročných alebo detí so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Na výletoch a exkurziách sú 2 pedagogické zamestnankyne a jedna poverená osoba s počtom detí podľa § 28 odst. 10 školského zákona.

Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi

### 6.1. Organizovanie ostatných aktivít:

**Výlety a exkurzie** sa organizujú na škole na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu , interného metodického usmernenia č.1/2011 najviac na 1 deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí so zabezpečením teplého obeda pre deti alebo poldňové exkurzie. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie učiteľky zabezpečia prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Poverenie k odchodu mimo MŠ podpisuje rodič na začiatku školského roka.

 **Organizácia súťaži /školských alebo mimoškolských/** sa organizuje na základe plánu práce školy alebo ponúk , riadi sa interným metodickým usmernením č. 2/2011, taktiež s informovaným súhlasom rodičov.

### 6.2 Denný poriadok v materskej škole

7.30 – 9:00 Schádzanie detí

 Hry a hrové činnosti

 Pohybové a relaxačné cvičenia

9:00 – 9:20 Osobná hygiena

 Desiata

9:20 – 11:30 Edukačné aktivity

 Pobyt vonku

11:30 – 12:00 Osobná hygiena

 Obed

12:00 – 14:30 Odpočinok

14:30 – 15:15 Osobná hygiena

 Olovrant

15:15 – 16:30 Hry a hrové činnosti

 Rozchádzanie detí

# časť Pre zamestnancov materskej školy

**V zmysle zákona č. 596/2003 Z.z o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zákona č. 552/2003 Z. z o výkone prác vo verejnom záujme a Zákonníka práce /2007/**

## Organizačné pokyny k prevádzke materskej školy

* prevádzka MŠ o 7.30 hod. nástup na pracovisko je o 7:20 hod.
* prevádzka MŠ končí o 16.30 hod. kontrolou objektu, uzamknutím objektu MŠ
* prevádzka školskej jedálne začína o 8.00 hod., nástup na pracovisko je najneskôr o 7:55 hod.
* prevádzka školskej jedálne končí o 16.00 hod. kontrolou ŠJ a uzamknutím jej priestorov
* za prevzaté kľúče od priestorov MŠ zodpovedá zamestnankyňa MŠ a po ich prevzatí nie je možné bez vedomia riaditeľky požičiavať alebo vyrábať ich kópie
* pre zamestnancov MŠ je záväzná pracovná zmluva a pracovná náplň
* zamestnanec MŠ vykonáva v pracovnom čase iné činnosti než je jeho pracovná náplň len na základe poverenia riaditeľkou školy alebo s jej súhlasom
* prevádzková zamestnankyňa MŠ a ŠJ sa pohybuje na pracovisku v čistom pracovnom odeve a pracovnej obuvi, pedagogické zamestnankyne v pracovnom odeve pohodlnom, hygienicky čistom a hlavne neobnosenom a neobnosenej pracovnej obuvi
* čistotu pracovných odevov si zabezpečujú zamestnanci sami
* zamestnanec má v rámci dňa nárok na 0,5 hod. prestávku na obed, pričom neopúšťa objekt MŠ ,u pedagogických zamestnankýň je prestávka na obed súčasťou stolovania s deťmi.
* pedagogické zamestnankyne majú pracovnú dobu členenú na priamu prácu s deťmi a nepriamu prácu s deťmi.
* zmenu pracovnej doby alebo výmenu si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy
* opustiť pracovisko počas pracovnej doby je možné len so súhlasom nadriadeného
* stroje a elektrické zariadenia v objekte MŠ a ŠJ obsluhujú len riaditeľkou poverení zamestnanci
* v prítomnosti detí sa nesmú používať žiadne variče, sviečky , spotrebiče. Pri používaní TV, DVD , CD prehrávačov musí byť prítomna zodpovedná zamestnankyňa.
* v priestoroch školskej kuchyne sa môžu pohybovať len zamestnanci stravovacieho zariadenia, ináč len so súhlasom vedúcej ZŠS a riaditeľky školy.
* v priestoroch, kde sa nachádzajú deti sa nesmú pohybovať osoby bez zdravotného potvrdenia, s výnimkou „Dňa otvorených dverí v MŠ“ alebo školských podujatí.
* pri mimoškolských akciách alebo súťažiach opúšťa učiteľka s deťmi objekt MŠ až po vyplnení tlačiva alebo Poverenie k odchodu z MŠ. Pri vyššom počte detí alebo presunoch detí mimo MŠ, môže učiteľke so súhlasom riaditeľky školy vypomôcť prevádzková zamestnankyňa školy.
* v čase odpoludňajšieho odpočinku detí postupujú pedagogické i nepedagogické zamestnankyne podľa usmernení v svojej náplni práce.
* deti si počas dňa umývajú v rámci dentálnej hygieny zuby. Za dodanie zubnej pasty a zubnej kefky zodpovedajú rodičia, za umývanie zúbkov učiteľky a za čistotu dentálneho kútika príslušná prevádzková zamestnankyňa
* za obsahovú náplň a včasnosť oznamov pre rodičov na nástenkách, za ich aktuálnosť zodpovedá učiteľka.
* za aktuálnosť a obsah jedálneho lístka zodpovedá vedúca ZŠS.
* za bezpečnosť objektu MŠ a ŠJ v čase letných prázdnin zodpovedajú zamestnanci podľa určenia počas veľkého upratovania.
* priestory MŠ a ŠJ kontroluje zamestnankyňa, ktorá odchádza z pracoviska ako posledná a zodpovedá za uzamknutie objektu MŠ a lebo ŠJ.
* za odloženie osobných vecí, ich zabezpečenie zodpovedá si každá zamestnankyňa
* zákaz poverovať detí úlohami súvisiacimi s odchodom z triedy bez dozoru dospelého/odkaz/
* zákaz nechávať detí z akýchkoľvek dôvodov bez dozoru
* zákaz nechávať čistiace prostriedky v dosahu detí
* zákaz fajčiť v objekte MŠ a ŠJ
* zákaz používať alkoholické a omamné látky v objekte školy
* zákaz používať priestory MŠ a ŠJ na inú, než pracovnou náplňou vymedzenú činnosť
* zákaz zamestnancom odstraňovať v objekte MŠ a ŠJ vážnejšie závady, havarijné stavy, poruchy
* zákaz vykonávať výškové práce bez istenia
* zákaz vystupovať na parapetné dosky
* zákaz všetkým zamestnancom sadať na detské stoly
* zákaz nechávať elektrické zástrčky bez ochranného krytu
* zákaz poverovať dozorom nad deťmi inú osobu bez vedomia riaditeľky
* zákaz zdržiavať sa v objekte MŠ alebo ŠJ po pracovnej dobe bez vedomia riaditeľky MŠ
* zákaz vykonávať v pracovnej dobe fyzicky namáhavú alebo zdraviu škodlivú činnosť
* zákaz vynášať z objektu MŠ majetok školy s výnimkou predmetov alebo hračiek na opravu alebo materiálu na prípravu edukačnej aktivity
* zákaz vynášať z objektu MŠ stravu
* zákaz vyberať od rodičov akékoľvek poplatky s výnimkou divadelných ,hudobných predstavení, výletov, odsúhlasených príspevkov od rodičov/plenárka, triedny aktív/, a to s preukázateľným odsúhlasením rodičov
* zákaz všetkých zamestnancov vynášať a podávať osobné a dôverné informácie o jej zamestnancoch, o škole, o zverených deťoch, ,ich rodičoch a celkovo o svojom pracovisku rodičom a na verejnosti .

## Povinnosti zamestnancov MŠ

* Zamestnanci sú povinní dodržiavať Školský a Prevádzkový poriadok MŠ
* Každá zamestnankyňa MŠ je povinná dodržiavať pracovnú náplň v jej plnom znení
* Pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalosti a schopností
* Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi
* Plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác
* Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy
* Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou
* Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie
* Neprítomnosť v práci z dôvodu choroby, alebo iných závažných príčin ihneď ohlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred/ak je to možné/ aby sa zabezpečil chod školy. Svoju neprítomnosť doložiť lekárskym potvrdením.
* Strážiť a ochraňovať majetok školy pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím
* Opustiť pracovisko počas pracovnej doby je možné len so súhlasom nadriadeného a s vyznačením v knihe dochádzky maximálne na 3 hodiny./uč./prev.4 hod. Potom žiadať celodenné ošetrenie
* Zmeny služieb alebo výmeny si možno uskutočniť vo výnimočných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy
* Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok
* Dodržiavať právne predpisy
* Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov
* Každá zamestnankyňa je povinná udržiavať svoje pracovisko v čistote
* Šetriť vodou a elektrickou energiou
* Každá zamestnankyňa je povinná hlásiť každú závadu riaditeľke školy
* Prevádzková zamestnankyňa ŠJ je povinná vykonávať činnosti v súlade s HCCP a pokyny vedúcej ZŠS
* Každá zamestnankyňa školy je povinná absolvovať preventívnu lekársku prehliadku podľa pokynov riaditeľky školy
* Pri práci s deťmi vypnúť mobilný telefón/ týka sa to aj pobytu vonku/
* Každá zamestnankyňa školy je povinná informovať riaditeľku školy o zmenách v správaní sa zákonného zástupcu dieťaťa, o porušovaní Školského poriadku o podozreniach na týranie dieťaťa, porušovanie práv dieťaťa, poškodzovania majetku MŠ.
* Svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí

### Povinnosť učiteliek

* Zabezpečovať výchovu , vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí
* Každá pedagogická zamestnankyňa je povinná vykonávať denné zápisy v triednej dokumentácii podľa rozhodnutia PR a pokynov riaditeľky školy
* Každá pedagogická zamestnankyňa je povinná držať triednu dokumentáciu na pracovisku a kedykoľvek je na požiadanie predložiť riaditeľke školy
* Každá pedagogická zamestnankyňa je povinná ohlásiť riaditeľke a následne aj rodičovi/telefonicky/ každú zmenu v zdravotnom stave dieťaťa, každý úraz alebo poranenie.
* Každá učiteľka je povinná vykonať prezentáciu detí /dochádzku detí do MŠ do 8.30/
* Dodržiavať osnovy a program VVČ v zmysle POP MŠVa V na príslušný školský rok
* Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce/ďalším sebavzdelávaním alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov/
* Dbať na bezpečnosť detí
* Byť včas na pracovisku a v riadne stanovenom čase aj v triede a prezlečená v pracovnom odeve. To isté platí aj pre učiteľku druhej zmeny.
* Dodržiavať denný poriadok, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok
* Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať detí bez dozoru/ani počas spánku/
* V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Svojím podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená so Školským poriadkom**

**v plnom znení časti I a II . a že mu rozumiem**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| P.č. | Meno a priezvisko | Pracovné zaradenie | podpis |
| 1. | Mgr. Ivana Semaneková | učiteľka |  |
| 2. | Katarína Dolhá | kuchárkaupratovačka |  |

# časť Záverečné ustanovenie

**Školský poriadok bol vypracovaný v súlade so:**

* **zákonom č. 245/2008 Z. z o výchove a vzdelávaní/školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov**
* **zákonom č. 355/2007 Z. z o ochrane , podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov**
* **vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 z. z o MŠ**
* **zákonom č. 596/2003 Z. z o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov**