



***Základná škola s materskou školou Ľubovec,
Ľubovec 35, 082 42 Bzenov***

051/7796236

zsmlubovec@gmail.com

Školský poriadok MŠ

prerokované v Pedagogickej rade dňa: 28.08.2015

Názov organizácie : ZŠ s MŠ Ľubovec 35, 082 42 Bzenov
Vypracovala : PaedDr. Monika Rišková
Dátum vyhotovenia : 25.august 2015
Za správnosť zodpovedá : PaedDr. Monika Rišková
Platnosť : 01.september 2015

Obsah

- Všeobecné ustanovenia
- Článok 1 - Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie
- Článok 2 - Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými a prevádzkovými zamestnancami materskej školy
- Článok 3 - Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
- Článok 4 - Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
- Článok 5 - Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy
- Záverečné ustanovenia

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Základnej školy s materskou školou Ľubovec 35, v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov ďalej len („školský zákon“).

Článok 1 - Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku za nasledovných podmienok:

- dieťa vie vyjadriť svoje požiadavky
- nepoužíva plienku
- nemá návykové predmety /cumlík/
- obaja rodičia sú zamestnaní

Termín pre podávanie žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do materskej školy na nasledujúci školský rok vyhlasuje riaditeľka ZŠ s MŠ po dohode so zriaďovateľom spravidla od 15. februára do 15. marca. Verejnosť je informovaná prostredníctvom zverejnených oznamov. Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v materskej škole a predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Materská škola vydáva k prijímaniu detí svoje žiadosti – tlačivá. O prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy 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.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ k novému začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30 dní po ukončení podávania žiadostí. Zákonný zástupca si poštou alebo osobne prevezme rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ. Podpisom potvrdí osobné prevzatie rozhodnutia.

V zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole v znení zmien a doplnkov Vyhlášky č. 308/2009 Z.z. sú prednostne prijímané deti, ktoré dovърšili piaty rok veku, deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a deti s dodatočne odloženým

začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky. Okrem uvedeného riaditeľka MŠ zverejní aj ďalšie kritériá pre prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do MŠ. O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhoduje riaditeľka MŠ na základe žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa, vyjadrení pediatra a zariadení výchovného poradenstva a prevencie. Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania. V tomto prípade sa dieťa prijíma na diagnostický pobyt (3 mesiace), kedy sa zhodnotí do akej miery bude dieťa schopné prispôbiť sa podmienkam školy. V uvedenom prípade predkladá zákonný zástupca dieťaťa riaditeľke školy spolu so žiadosťou vyjadrenia detských špecialistov. Prijaté dieťa musí spĺňať podmienky stanovené v § 24 Z.z. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, t. j. pravidelné očkovanie. Prijatiu dieťaťa môže predchádzať aj adaptačný pobyt, ktorý si zákonný zástupca môže dohodnúť s riaditeľkou školy po obdržaní rozhodnutia o zaradení na adaptačný pobyt dieťaťa v MŠ. Adaptačný pobyt môže trvať najviac 3 mesiace s dennou dochádzkou dieťaťa do MŠ na 1- 4 hodiny. Učiteľka dohodne s rodičmi proces adaptácie podľa aktuálneho správania dieťaťa.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Dieťa staršie ako 6 rokov je možné prijať len pokiaľ má doklad o OPŠD. Rozhodnutie o odklade PŠD dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke do 15. apríla.

Pri prijímaní detí do MŠ sa postupuje v zmysle §3 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole a doplnkov Vyhlášky č. 308/2009 Z. z.

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle VZN č. 1/2012 zo dňa 17. 09. 2012 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a ŠJ pri materskej škole môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom MŠ SR).

PODMIENKY PRIJATIA dieťaťa do Materskej školy Ľubovec na školský rok 2014/2015 podľa interných kapacitných podmienok našej materskej školy v súlade so Zákonom č. 245/2008 Z.z. a s Vyhláškou MŠ SR o materskej škole č.308/2009 Z.z. :

Do Materskej školy v Ľubovci budú na školský rok 2015/2016

prednostne prijaté deti spĺňajúce tieto podmienky:

- deti , ktoré k 1. 9. 2015 dovърšili 5 rokov veku,
- deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- deti, ktorých obaja rodičia sú zamestnaní
- deti, ktorých súrodeneц navštevuje MŠ
- deti s trvalým pobytom v Ľubovci.

Článok 2 - Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými a prevádzkovými zamestnancami materskej školy

Dieťa má :

1. Právo na rovnosť bez rozdielu rasy, náboženstva, pôvodu, postavenia.
2. Právo na zdravý duševný a telesný vývoj.
3. Právo na meno a štátnu príslušnosť.
4. Právo na výživu, bývanie a zdravotnícke služby.
5. Právo na zvláštnu opateru pri telesnom, duševnom alebo sociálnom postihnutí.
6. Právo na lásku, porozumenie, starostlivosť.
7. Právo na bezplatné vzdelávanie, hru a zotavenie.
8. Právo na prednostnú ochranu a pomoc.
9. Právo na ochranu pred zanedbávaním, krutosťou a využívaním.
10. Právo na ochranu pred diskrimináciou a na výchovu v duchu znášanlivosti, mieru a bratstva.

Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu §3, z.245/2008

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku
- 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 dieťaťa a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy
- 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

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok MŠ,
- chrániť pred poškodením majetok MŠ a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,

- konať tak, aby neohrozil 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 MŠ,
- rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa MŠ,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- na informácie týkajúce sa dieťaťa a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na poskytnutie poradenských služieb spojených s výchovou a vzdelávaním svojho dieťaťa.

Zákonný zástupca je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- oznamovať škole údaje podľa školského zákona a zmeny v týchto údajoch,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle VZN č. 1/2014 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona a o zmene a doplnení niektorých zákonov za pobyt v materskej škole zriadenej obcou Ľubovec mesačne na jedno dieťa 9€,
- výška príspevku je určená v súlade s § 28 ods. 6 školského zákona a zmene a doplnení niektorých zákonov,
- tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.
- príspevok hradí zákonný zástupca v hotovosti do pokladne MŠ.

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi / predloží rozhodnutie z ÚPSVaR riaditeľke do 7. dňa v mesiaci /,
- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov

preukázateľným spôsobom, po nástupe do MŠ predložia lekárske potvrdenie o zdravotnom stave,

- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje:

v zmysle VZN č.1/2014 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí v školských jedálňach sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach pri MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti obce je na jeden deň určený príspevok jednotne:

- STRAVNÁ JEDNOTKA za desiatu, obed a olovrant na deň je: 1,05 €
- STRAVNÁ JEDNOTKA za desiatu a obed na deň je : 0,84 €
- zákonný zástupca dieťaťa prispieva na úhradu režijných nákladov v školskej jedálni pri MŠ sumou 0,10 € na jedno hlavné jedlo / VZN č.1/2012 zo dňa 17. 09. 2012 /
- zákonný zástupca je povinný uhrádzať poplatky za stravovanie detí v MŠ,
- poplatok za stravu vyberá vedúca školskej jedálne v hotovosti do 15. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci / VZN č.1/2012 /
- v prípade, ak úhrada príspevku nebude vykonaná do 15.dňa príslušného mesiaca, školská jedáleň nie je povinná poskytnúť stravníkom stravovanie.
- ak chce rodič v prípade neprítomnosti svojej dieťaťa zo stravy odhlásiť, musí tak urobiť:
 - ✓ ráno do 8.00 hod. telefonicky alebo osobne,
 - ✓ deň vopred triednej učiteľke,v opačnom prípade bude dieťa na stravu hlásené.
- príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky - § 140 ods. 10 školského zákona
- príspevok za stravovanie dieťaťa v MŠ sa uhrádza v upravenom režime:
 - ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi / predloží rozhodnutie z ÚPSVaR riaditeľke do 7. dňa v mesiaci /.

Ukončenie dochádzky do MŠ

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný rešpektovať dĺžku prevádzky Materskej školy Ľubovec a opustiť budovu MŠ včas, t.j. do 16,00 hod.

Riaditeľka môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa:

- ak dieťa bez ospravedlnenia nenavštevuje MŠ viac ako 1 mesiac,
- ak zákonný zástupca dieťaťa chodí opakovane a bezdôvodne po dieťa neskoro, bude sa táto skutočnosť považovať za narušovanie prevádzky materskej školy,
- ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí povinné príspevky / zákon NR SR č. 245/2008 za školné alebo stravovanie / v stanovenom termíne,
- ak ukončenie dochádzky doporučí lekár alebo stredisko výchovného poradenstva a prevencie,
- ak sa u dieťaťa prejavuje znížená adaptácia na prostredie materskej školy / prerušenie dochádzky na dohodnutý čas /,
- na písomnú žiadosť zákonného zástupcu .

Článok 3 - Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,30 hod. do 16,00 hod.

Za prevádzku MŠ zodpovedá riaditeľka ZŠ s MŠ : PaedDr. Monika Rišková

V čase jej neprítomnosti za prevádzku MŠ zodpovedá triedna učiteľka MŠ:

Mgr. Zuzana Rapavá

Za prevádzku ŠJ zodpovedá vedúca ŠJ:

Mgr. Zuzana Rapavá

Konzultačné hodiny riaditeľky: pondelok, štvrtok od 12.30 – 13.30 hod. prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami

Konzultačné hodiny učiteliek: denne od 12.30 a od 15,40 hod., prípadne v inom čase vo vopred dohodnutom termíne

Kontakty : č. tel. 051/ 7796236

e-mail: zmslubovec@gmail.com

- V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na osem týždňov. V tomto období sa vykonávajú opravy budov a zariadení podľa aktuálnych potrieb, prevádzkové zamestnankyne uskutočňujú veľké upratovanie a pedagogickí pracovníci čerpajú náhradné voľno a dovolenku podľa plánu.
- Prevádzka MŠ počas prázdnin bude prerušená ak sa nenahlási minimálne 50% detí.
- Prerušenie prevádzky MŠ oznámi riaditeľka zákonným zástupcom mesiac vopred. S prerušením prevádzky MŠ súvisí aj prerušenie prevádzky školskej jedálne.
- Zákonný zástupca by mal prihliadať v rámci psychohygieny dieťaťa na dodržiavanie 8 hodín jeho pobytu v materskej škole denne podľa svojich možností.
- Dochádzka do MŠ začína o 6.30 hod.,
- V čase 6.30 – 7.00 sú prijímané len deti rodičov, odchádzajúcich do zamestnania
- Dochádzka detí do MŠ končí ráno o 8.00 hod., výnimku tvoria deti, ktorých rodič dohodol s triednymi učiteľkami jeho neskoršie príchody. Po 8.00 hod. sa detská šatňa zamyká z dôvodu ochrany detí a osobných vecí v skrinkách. Pre otvorenie MŠ slúži zvonček pri vchodových dverách.

Denný poriadok:

Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku, ktorý je zákonným zástupcom prístupný v triedach a šatni MŠ.

V dennom poriadku sa striedajú:

- otvorenie prevádzky (6.30 hod.)
- schádzanie detí, hrové, spontánne aktivity detí, ponuka individuálnych a skupinových činností
- riadené záujmové aktivity, hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (8.50 – 9.20 hod.)
- edukačné aktivity
- pobyt vonku (10.00 – 11.30 hod.)

- činnosti zabezpečujúce životosprávu (11.30 – 12.30 hod.)
- príprava na odpočinok, odpočinok (spánok) detí, pokojný program(12.30-14.30 hod.)
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (14.30 – 15.00 hod.)
- hrové činnosti, skupinové a individuálne aktivity, rozchádzanie detí, pobyt vonku
- ukončenie prevádzky (16.00 hod.)

1. Preberanie detí:

- Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej , zákonným zástupcom splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy do 8.00 hod. a prevezme ho zvyčajne po 15. 00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase , ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušila činnosť ostatných detí. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa staršie ako 10 rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.
- Každú zmenu v zdravotnom stave svojho dieťaťa je zákonný zástupca povinný hlásiť triednej učiteľke ráno, po príchode do MŠ / zvýšená telesná teplota, poranenia pokožky, bolesti hlavy, brucha.../
- Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.
- Triedna učiteľka nepodáva dieťaťu žiadne lieky, antibiotiká..., ani v prípade, že sa to týka doliečenia!
- Zákonný zástupca je povinný informovať triednu učiteľku o poradniach a ambulanciách, ktoré s dieťaťom navštevuje, o alergiách, ktorými dieťa trpí.
- Dieťa odovzdávame obom zákonným zástupcom. O výnimku musia požiadať riaditeľku školy po predložení súdneho rozhodnutia.
- Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa osobou pod vplyvom omamných látok a alkoholu.
- Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy musia byť uvedené v splnomocnení , ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

2. Organizácia v detskej šatni:

- Do šatní majú prístup zákonní zástupcovia detí a splnomocnené osoby v čase od 6.30 hod. do 8.00 hod. a od 15.00 hod. do 16.00 hod. Zodpovedajú za spôsob uloženia osobných vecí dieťaťa v skrinke aj za poriadok v skrinke.
- Rodičia zabezpečia náhradné oblečenie pre svoje dieťa (spodné prádlo, ponožky, tričko, nohavice, mikina), v lete pokrývku hlavy.
- Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú zákonní zástupcovia detí k samostatnosti a poriadku. Za estetickú úpravu šatní zodpovedá určená učiteľka, za hygienu zodpovedá školníčka.

3. Organizácia v umyvárni, detskom WC:

Deti používajú sociálne zariadenie samostatne alebo v doprovode a za pomoci učiteľky, upratovačky/ školníčky. Vo WC sú dieťaťu k dispozícii oddelené toalety a toaletný papier. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, pohár a zubnú kefku. Za pravidelnú výmenu uterákov(1x týždenne), čistenie hrebeňov, suchú podlahu a celkovú hygienu zodpovedá upratovačka/ školníčka. Učiteľka zodpovedá za organizáciu v umývarke, obsluhovanie vodovodnej batérie, používanie uterákov, hrebeňov, dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov. Učiteľka spolupracuje s rodičmi pri učení dieťaťa základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

4. Organizácia počas pobytu vonku:

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť v exteriéri sú nepriaznivé klimatické podmienky - mráz pod – 10 C, dážď, víchrica. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 x počas dňa, v dopoludňajších aj popoludňajších hodinách. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítlačivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú edukačné aktivity, pohybové hry, hudobno – pohybové hry, kreslenie kriedami . Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú aj organizovanú činnosť, pričom venuje bezpečnosti detí zvýšenú pozornosť. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

5. Organizácia počas stolovania detí:

- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Deti dostávajú vodu, čaj v priebehu celého dňa. O alergických prejavoch dieťaťa na druh potravy informuje jeho zákonný zástupca triednu učiteľku, a tá následne vedúcu školskej jedálne. Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy isté potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati prikladá rodič doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť / mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob, apod. /
- Za organizáciu a priebeh stolovania zodpovedá triedna učiteľka. V maximálnej miere uplatňuje individuálny prístup, dieťa do jedla nenúti, len ho nenásilne ponúka a usmerňuje. Mladšie deti dokrmuje a pomáha im počas stolovania. Staršie deti používajú pri stolovaní v čase obeda kompletný príbor, mladšie používajú lyžicu a vidličku, postupne aj nôž, najmladšie len lyžicu.
- Podmienkou kultúrneho stolovania je prestretý stôl, servítka. Stravovanie je zabezpečené v školskej jedálni.
- Deti, ktoré opúšťajú MŠ hneď po obede si môžu vyzdvihnúť olovrant v ŠJ / v súlade s povolenými pravidlami ŠJ /.
- Deti, ktoré prichádzajú do MŠ v skorých ranných hodinách bez raňajok, môžu mať v skrinke výrobcom zabalené pečivo, lupačku, ktoré si zjedia v triede.

- V MŠ je zakázané podávať deťom domácky varenú stravu, krémové zákusky, bublinkové nápoje. Hlavné jedlo je z MŠ zakázané vynášať.
- Ak chce rodič v prípade neprítomnosti svoje dieťa zo stravy odhlásiť, musí tak urobiť:
 - ráno do 8.00 hod. telefonicky - 051/ 7796236
 - alebo osobne deň vopred triednej učiteľke
 - V opačnom prípade bude dieťa na stravu hlásené.

6. Odpočinok:

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí primerané vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Každé dieťa má ležadlo, paplón, vankúš. Učiteľka uplatňuje individuálny prístup k deťom, zabezpečí v spálni pokojnú atmosféru. Odpočinok trvá v závislosti od veku a potrieb detí od 30 min. do 2,5 hod. Učiteľka od detí neodchádza, do spánku ich nenúti. So staršími deťmi, najmä 5 – 6 ročnými je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám, čítaniu rozprávok, počúvaniu relaxačnej hudby. Za hygienu spálni, pravidelné vetranie, výmenu posteľnej bielizne zodpovedá školníčka/upratovačka. Výmenu posteľnej bielizne zabezpečujú rodičia 1x mesačne, pyžama 2x mesačne.

7. Organizácia krúžkovej činnosti:

Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov MŠ alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke MŠ plán činnosti na schválenie. Krúžková činnosť sa realizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Harmonogram krúžkovej činnosti je dostupný na pedagogickej nástenke. Krúžková činnosť v MŠ prebieha v popoludňajších hodinách so súhlasom riaditeľky MŠ. Do krúžkov, ktoré ponúka MŠ môže zákonný zástupca svoje dieťa prihlásiť. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka alebo lektor. Krúžková činnosť nesmie narúšať alebo nahrádzať edukačný proces v MŠ.

8. Organizácia ostatných aktivít:

Materská škola môže organizovať jednodňové výlety, exkurzie, športový výcvik, predplavecký výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí a odchádza s deťmi z MŠ len so súhlasom riaditeľky. Deti sa môžu mimo MŠ presúvať dopravou MHD a SAD.

9. Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ:

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka sa hlásia u riaditeľky MŠ. Ich pedagogickú prax koordinuje podľa pokynov a požiadaviek študijného programu vysielajúcej školy riaditeľka MŠ.

Riaditeľka MŠ:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom MŠ, ŠKVP a školskou dokumentáciou.

Článok 4 - Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ich ochrana pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

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

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas edukačného procesu a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach informuje zákonných zástupcov dieťaťa.

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

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

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o očkovaní vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast. Zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ – je súčasťou žiadosti. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 3 dni / § 144 ods. 10 zákona 355/2007 /.

- Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa respektíve splnomocnenú osobu.
- Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 – 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá o bezpečnosť detí.
- S triedou s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
- Za bezpečnosť počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť edukačnej činnosti MŠ a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - Na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca

- Na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona
- Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

Článok 5 - Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

- Po každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku MŠ sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza pre dieťa do MŠ.
- Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonného zástupcu nebude požadovať.
- Deti si môžu v piatok priniesť vlastnú hračku, za ich stratu, poškodenie nenesie zodpovednosť učiteľka MŠ.
- Prístup do objektu školy je možný v čase od 6.30 hod. do 8.00 hod. ráno a od 15.00 hod. do 16.00 hod. popoludní. V ostatnom čase je vstup do MŠ možný pri použití zvončeka, ktorý je umiestnený pri vchode do šatne MŠ. Pohyb cudzích osôb v objekte MŠ je možný len v doprovide zamestnanca MŠ.
- Popoludní po skončení prevádzky v triede učiteľka skontroluje uzatvorenie okien.
- Vchody do MŠ sú zabezpečené bezpečnostným zabezpečením a zámkami. Kľúče od hlavného vchodu má riaditeľka, školníčka aj pedagogické zamestnankyne.
- Z MŠ je zakázané vynášať akýkoľvek jej majetok s výnimkou predmetov alebo hračiek určených na opravu, s výnimkou kníh zo školskej knižnice.
- Po ukončení prevádzky MŠ je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom písomne uzavretá.
- Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka alebo riaditeľka MŠ.
- Osobné veci si zamestnanci odkladajú na bezpečné miesto.

III. Záverečné ustanovenia

Školský poriadok je vypracovaný v súlade s / so :

- Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- V zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov Vyhlášky č. 308/2009 Z.z., Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení,
- 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
- Vyhlášky č. 366/2007 o školskom stravovaní,
- Zákonom č. 355/2007 o ochrane zdravia detí,

- Zákonom č. 428/2002 o ochrane osobných údajov,
- Zákonom č. 124/2006 o BOZP,
- Zákonom č. 140/2008 o BOZP.

PaedDr. Monika Rišková
riaditeľka ZŠ s MŠ