

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Dokument	Školský poriadok materskej školy
Dátum prerokovania v pedagogickej rade	26.08.2021
Dátum prerokovania v rade školy Podpis	18.10.2021
Spracovala Podpis	PaedDr. Dagmar Krupová
Vydáva Podpis	Mgr. Jozef Šajša
Dátum vydania	

Školský poriadok obsahuje:

I. Úvodné ustanovenia

II. *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 zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Článok 3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok 4 Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Článok 5 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

III. Záverečné ustanovenia

Časť I.

Úvodné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľ ZŠ s MŠ Pohorelá, Kpt. Nálepku 878/159, Pohorelá v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“)

Časť II.

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. Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť riaditeľ ZŠ s MŠ Pohorelá rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe písomného súhlasu CPPPaP v Brezne, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Z toho dôvodu sa na predprimárne vzdelávanie prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku a dieťa s pokračovaním predprimárneho vzdelávania po dovŕšení šiesteho roka. Za osobitých podmienok môže zákonný zástupca dieťaťa požiadať riaditeľa ZŠ s MŠ Pohorelá o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa. Do materskej školy možno prijať aj dieťa od dvoch

rokov veku, ak sú v materskej škole vytvorené vhodné kapacitné, personálne, materiálne a iné podmienky.

Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/zákonného zástupcu (ďalej len „zákonný zástupca“). Pre deti, ktoré sa prijímajú k začiatku školského roka zákonný zástupca podá prihlášku pre prijatie dieťaťa do materskej školy v mesiaci máj. Zákonní zástupcovia môžu podať prihlášku pre prijatie dieťaťa aj počas školského roka, pokiaľ je voľná kapacita školy, môžu sa deti prijímať aj v priebehu školského roka (od októbra do mája).

Podmienky prijímania detí prerokuje riaditeľ s pedagogickou radou a radou školy. Zákonný zástupca odovzdá písomnú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast zástupkyňi pre materskú školu najneskôr do 31. mája. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Ak sa jedná o dieťa so zmyslovým postihnutím, predloží vyjadrenie príslušného odborného lekára.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane zákonný zástupca najneskôr do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať. Rozhodnutie vydá riaditeľ ZŠsMŠ najprv deťom, ktoré sa na predprimárne vzdelávanie prijímajú prednostne. Mladšie deti (dvoj až štvorročné) sa na predprimárne vzdelávanie prijímajú podľa veku, od najstarších (štvorročných) až po naplnenie kapacity materskej školy.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľ do 30 dní odo dňa podania žiadosti s vyjadrením prijímam/neprijímam podľa voľnej kapacity materskej školy. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

Pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa ako aj o určení formy výchovy (celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni apod.) je potrebné preskúmať všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na vydané rozhodnutie. Zákonný zástupca je povinný informovať školu o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§144 ods.7 písm. d školského zákona). Ak tak neurobia, riaditeľ ZŠ s MŠ rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§108 školského zákona) prípadne, či pristúpi, po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa. Podľa §28 ods. 13 školského zákona výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

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

Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa, oznámi riaditeľ ZŠsMŠ Pohorelá túto skutočnosť príslušnému orgánu štátnej správy v obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt. Ide o skutočnosť, kedy dieťa vynechá viac ako päť dní v mesiaci neospravedlnene predprimárne vzdelávanie.

Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva).

Kritériá pre prijímanie detí do materskej školy s celodennou výchovou a vzdelávaním

Z dôvodu adaptácie novoprijatých detí je častým javom na začiatku školského roka (september), že deti sú na odpoľudňajšom odpočinku plačlivé, dožadujú sa rodičov. Práca učiteľa je sťažená, učiteľka nemá vytvorený priestor, aby sa mohla venovať súčasne všetkým novoprijatým deťom, preto sa stáva, že deti sú počas odpoľudňajšieho odpočinku zbytočne stresované odlúčením od rodiny a v neposlednom rade vyrušujú aj deti, ktoré navštevujú materskú školu druhý či tretí školský rok.

Mnohokrát po niekoľko týždňovom záťažovom zvládaní tejto situácie je nutné po dohode s rodičmi detí prerušiť celodenný pobyt dieťaťa na pobyt s dopoludňajšou výchovou a vzdelávaním, kým sa neukončí adaptačný pobyt dieťaťa sprevádzaný problémami pri prechode z rodiny do školského prostredia.

Z toho dôvodu doporučujeme rodičom, aby novoprijaté deti začali navštevovať materskú školu na dopoludňajšiu výchovu a vzdelávanie.

Článok 2

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ

Dieťa má právo na

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

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej 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 školského zákona,
- b) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase zástupkyňi pre materskú školu,
- f) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- c) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy vzdelávania,
- d) oznámiť do piatich pracovných dní dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- e) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný zástupkyňi pre materskú školu oznámiť dôvod neprítomnosti písomne s preukázateľným udaním dôvodov,
- f) pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Pohorelá o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou Pohorelá, mesačne na jedno dieťa prispieva sumou

7 €.

Výška príspevku je určená v súlade s § 28 ods. 6 školského zákona v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime, v platnom znení.

Tento príspevok sa uhrádza do 10. dňa v kalendárnom mesiaci. Uhrádza sa za dva mesiace naraz (do 10.9. za september a október, do 10.11. za november a december, do 10.1. za január a február, do 10.3. za marec a apríl, do 10.4. za máj a jún).

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa

- a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,

- b) ak zákonný zástupca dieťaťa je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- d) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom.

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa písmena a, až d, započíta sa úhrada na ďalší mesiac.

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Zriaďovateľom materskej školy je obec Pohorelá. 1.1.2009 vytvorila Materská škola Pohorelá a Základná škola Pohorelá spoločný právny subjekt - Základnú školu s materskou školou Pohorelá.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7:00 hod. – 16:00 hod.

Materská škola je trojtriedna a poskytuje poldennú aj celodennú výchovu a vzdelávanie.

Predprimárne vzdelávanie sa uskutočňuje podľa Školského vzdeávacieho programu Slniečko. Materská škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie v predškolskom veku, rozvíja sociálno-emocionálnu, kognitívnu a perceptuálno-motorickú oblasť osobnosti dieťaťa s rešpektovaním jeho vekových a individuálnych osobitostí. Rešpektujú sa zásady humanizácie a demokratizácie.

Riaditeľ ZŠsMŠ: Mgr. Jozef Šajša

Zástupkyňa ZŠsMŠ pre materskú školu: PaedDr. Dagmar Krupová

Učiteľka I. triedy: Anna Krešáková – triedna učiteľka

Konzultačné hodiny: ut.- st: od 12:30 hod. – 13:00 hod.

Učiteľky II. triedy: Štefánia Pohorelcová – triedna učiteľka

Mgr. Simona Baksová

Konzultačné hodiny: pondelok od 13:30 hod. – 14:30 hod.

Učiteľka III. triedy: PaedDr. Dagmar Krupová – triedna učiteľka

Bc. Ľubica Bugajdová – pedagogický asistent učiteľa

Konzultačné hodiny: pondelok od 12:45 hod. – 13:45 hod.

Vedúca školskej jedálne: Danko Kolláriková

Konzultačné hodiny: po – pi od 7:15 – 7:45

So súhlasom zákonných zástupcov je prevádzka materskej školy prerušená počas vedľajších školských prázdnin v základnej škole. Pokiaľ majú zákonní zástupcovia záujem o prevádzku školy počas vedľajších prázdnin, na prázdninovú činnosť musí byť prihlásených minimálny počet desať detí.

V čase letných prázdnin sa prevádza dôkladné čistenie priestorov materskej školy, dezinfekcia prostredia a hračiek. Prevádzka materskej školy je prerušená minimálne päť týždňov.

V prípade záujmu zákonných zástupcov o prevádzku materskej školy počas mesiaca júl, v prevádzke bude materská škola prvých tri júlové týždne dopoludnia, v čase od 7:00 hod. do 12:30 hod., aby bolo umožnené zamestnancom materskej školy priebežne čerpať dovolenku. Zákonní zástupcovia musia na letnú činnosť v materskej škole prihlásiť minimálne desať detí.

V prípade zníženého počtu detí v triedach je možné spájať deti do jednej triedy.

1. Organizácia tried a vekové zloženie detí:

- I. trieda : 2-5 ročné deti (trieda Lienka)
- II. trieda : 2-5 ročné deti (trieda Motýľ)
- III. trieda: 5-7 ročné deti (povinné predprimárne vzdelávanie)

O vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku rozhoduje zástupkyňa pre materskú školu so súhlasom riaditeľa ZŠ s MŠ Pohorelá.

- I. trieda : 7:00 h - 12:00 h.
- II. trieda : 7:00 h - 16:00 h.
- III. trieda: 7:00 h - 12:15 h.

Od 12:30 sa deti s celodennou výchovou a vzdelávaním zdržiavajú na prízemí budovy materskej školy v miestnosti na odpoľudňajší odpočinok.

Od 15:00 do 16:00 je v prevádzke druhá trieda.

2. Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8:00 hod. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič so zástupkyňou pre materskú školu.

Rodičia, ktorých deti navštevujú materskú školu dopoludnia bez obeda prevezmú svoje dieťa z materskej školy o 11:30 hod.

Rodičia, ktorých deti navštevujú materskú školu dopoludnia s obedom, prevezmú svoje dieťa z materskej školy v čase od 12:00 do 12:30 hod. (Rodičia detí prvej triedy o 12:00 hod. Rodičia detí druhej a tretej triedy o 12:15 hod.)

Rodičia, ktorých deti navštevujú materskú školu počas celodennej prevádzky, prevezmú svoje dieťa spravidla po 15:10, najneskôr o 16:00 hod.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický pracovník odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Pedagogickí pracovníci nepodávajú deťom lieky. V osobitných prípadoch rodič predloží lekárske potvrdenie o potrebe podávania lieku a doloží písomnú žiadosť s popisom podávania lieku. Pedagogickí zamestnanci sú povinní postupovať tak, aby dodržali stanovený popis, a aby nedošlo k možnému užitiu lieku inými deťmi.

Neprítomnosť dieťaťa oznámi rodič spravidla vopred, do 8.00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti oznámi zákonný zástupca najneskôr do piatich pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa.

Pri neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako päť kalendárnych dní zákonný zástupca po opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

g) Ak je neprítomnosť dvoj až päťročného dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný zástupkyňi pre materskú školu oznámiť dôvod neprítomnosti písomne s preukázateľným udaním dôvodov.

h) Ak zákonný zástupca dieťaťa vopred predpokladá neprítomnosť dieťaťa v materskej škole na dobu dlhšiu ako 30 dní, predloží zástupkyňi pre materskú školu žiadosť o prerušenie prevádzky s preukázateľným udaním dôvodov.

Ak zákonný zástupca dvoj až päťročných detí do 30 pracovných dní neoznámi zástupkyňi pre materskú školu dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľ ZŠ s MŠ po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie

Ak do 3 pracovných dní po nástupe dieťaťa do školy, zákonný zástupca nepredloží relevantné ospravedlnenie neprítomnosti v škole, budú vymeškané hodiny dieťaťa neospravedlnené (vo výnimočných prípadoch na zvážení triedneho učiteľa).

Ak dieťa vymešká bez ospravedlnenia **viac ako 15** vyučovacích hodín mesačne, riaditeľ školy bezodkladne oznámi túto skutočnosť obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt a Úradu práce sociálnych vecí a rodiny,

Ak dieťa vymešká bez ospravedlnenia **viac ako 60** vyučovacích hodín v príslušnom školskom roku, je obec povinná na základe oznámenia riaditeľa školy začať priestupkové konanie podľa § 6 ods. 4, § 37 zákona č. 596/2003 Z. z. a podľa § 31 zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov,

Ak dieťa vymešká bez ospravedlnenia **viac ako 100** vyučovacích hodín, je potrebné zo strany obce podať trestné oznámenie na zákonných zástupcov žiaka pre podozrenie so spáchania trestného činu Ohrozovania mravnej výchovy mládeže podľa § 211 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov,

3. Harmonogram denných aktivít

Usporiadanie denných aktivít, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo harmonogramu denných aktivít. Denné aktivity sú usporiadané tak, aby sa život detí v MŠ stal zaujímavý a prítiažlivý. Zohľadňuje vývinové potreby psychohygieny, biorytmu a individuálneho tempa detí. V jednotlivých organizačných formách sa striedajú pohybové, intelektové, pracovné a estetické činnosti, v ktorých si osvojujú návyky, vedomosti, zručnosti, schopnosti a rovnocenne rozvíjajú všetky stránky osobnosti dieťaťa.

4. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 7:00 do 8:00 hod., od 12:00 – 12:10 (rodičia detí I. triedy s dopoludňajšou výchovou a vzdelávaním), od 12:15 -12:30 (rodičia detí II. a III. triedy s dopoludňajšou výchovou a vzdelávaním) a od 15:10 do 16:00 (rodičia detí s celodennou výchovou a vzdelávaním). Pred vstupom do šatne použijú textilné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou. Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu školníčka materskej školy. Zákonní zástupcovia sú povinní rešpektovať zákaz nosenia jedla a hračiek, prípadne iných nevhodných vecí do materskej školy a ani ich nenechávať odložené v skrinke dieťaťa. Skrinky majú deti označené vlastným menom a fotografiou.

5. Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák zavesený na vešiaciku pri svojej fotografii. Za pravidelnú výmenu uterákov, za čistenie hrebeňov zodpovedajú zákonní zástupcovia dieťaťa (každý piatok, prípadne podľa potreby), a za suchú podlahu zodpovedá školníčka materskej školy. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy alebo za prítomnosti školníčky, ktorá dohliada na bezpečnosť detí. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a školníčka materskej školy. Hygienické zariadenia sú vyčlenené osobitne pre chlapcov a osobitne pre dievčatá. V prípade pretrvávajúcich hygienických opatrení na zabezpečenie šírenia korona vírusu sa uteráky v materskej škole nepoužívajú. Škola zabezpečuje papierové utierky, umiestnené v zásobníkoch v priestoroch na osobnú hygienu detí.

6. Organizácia pri stravovaní

Desiata:

- I. trieda 8:50 h.
- II. trieda 9:00 h.
- III. trieda 9:10 h.

Obed:

- I. trieda 11:30 h.
- II. trieda 11:40 h.
- III. trieda 11:50 h.

Olovrant : 15:00

Jedlo sa deťom podáva v triede.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizovanie a výchovný proces v triede počas stravovania detí zodpovedajú učitelia.

Učitelia vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

2 - 5 ročné deti používajú pri jedle lyžicu a vidličku.

5 - 6 ročné deti používajú pri jedle kompletný príbor.

V súlade s vyhláškou MŠ SR č. 366/2007 Z.z o podrobnostiach činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania, vedúca ŠJ v spolupráci so zástupkyňou pre materskú školu zabezpečuje:

- zostavovanie harmonogramu denných činností tak, aby stabilný čas na jedlo a oddych zodpovedali fyziologickým potrebám detí,
- v čase stolovania vykonávanie pedagogického dozoru nad deťmi zabezpečuje učiteľka,
- spolupracuje s rodičmi v oblasti zdravej výživy,
- skvalitňuje estetiku a kultúru stolovania.

Rozdeľovanie a roznášanie stravy je v súlade s pracovnými náplňami zamestnancov školskej jedálne.

Školská jedáleň pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa odporúčaných výživových dávok, materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových skupín stravníkov vydaných ministerstvom školstva a s možnosťou využitia receptúr charakteristických pre príslušnú územnú oblasť, zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov a finančných podmienok na nákup potravín, ktoré uhradza zákonný zástupca dieťaťa .

V školskej jedálni sa môžu pripravovať diétne jedlá pre deti u ktorých podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie podľa materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre diétne stravovanie vydané ministerstvom školstva. Musí byť prihlásený určitý počet detí na diétne stravovanie podľa interných predpisov školskej jedálne.

Školská jedáleň, ktorej zriaďovateľom je obec, poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhradza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Príspevok, ktorý uhradza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov, určí zriaďovateľ.

Pri výrobe pokrmov a jedál sa vedúca ŠJ musí riadiť:

- odporúčanými výživovými dávkami potravín,
- materiálovými spotrebnými normami,
- receptúrami, s ktorými súhlasí štátny lekár.

Výrobu jedál zabezpečuje na základe vopred zostaveného jedálneho lístka, ktorý musí spĺňať požiadavky zdravej výživy.

Jedálny lístok vedúca školskej jedálne zostavuje tak, že v ňom uvádza vopred druh denného jedla, hmotnosť hotovej porcie. Jedálny lístok musí byť vyvesený na viditeľnom mieste.

Úhrada nákladov za stravu sa vykonáva mesačne vopred do desiateho dňa v mesiaci po dohode s vedúcou školskej jedálne. Počas choroby a neprítomnosti dieťaťa je dieťa zo stravovania odhlásené telefonicky pri rannom nahlasovaní počtu prítomných detí do školskej jedálne.

Možnosť stravovania: - celý deň (desiata, obed, olovrant)
- pol deň (desiata, obed)
- desiata

Učiteľky citlivo motivujú k jedlu aj tie deti, ktoré majú v dôsledku nechutenstva tendencie vyhnúť sa mu. Učiteľka postupne utvára pozitívny vzťah jedlu.

Ak zákonný zástupca žiada, aby sa dieťaťu nepodávala určitá potravina, musí postupovať nasledovne:

- odovzdá triednej učiteľke a vedúcej ŠJ písomnú žiadosť, kde uvedie na ktorú potravinu je dieťa alergické alebo z akého dôvodu dieťaťu nemá byť určitá potravina podávaná,
- k žiadosti priloží aj stanovisko odborného lekára.

7. Pobyť detí vonku

Pobyť vonku sa uskutočňuje denne a obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď. Pobyť vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítlačlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové aktivity. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia. Počas vychádzky, respektívne pri činnosti, kde je zvýšené riziko poranenia sa zúčastňujú vychádzky dve pedagogické pracovníčky, aby sa tým posilnila bezpečnosť a zdravie detí, v prípade potreby aj školníčka. Učiteľky v škole oboznámia deti s cieľom pobytu vonku. Pobyť vonku učiteľky zamerajú na

rozvíjanie poznatkov v kognitívnej oblasti, telovýchovné činnosti a otužovanie organizmu. Pobyť vonku učiteľky neskracujú a realizujú ho pravidelne, dodržiavajú správnu metodiku – edukačné aktivity a spontánne pohybové činnosti. Pri pobyte vonku je učiteľka povinná dbať na bezpečnosť prostredia a dbať, aby sa deti hrali v prostredí, kde deťom nehrozí úraz.

Organizácia na schodoch:

Z hľadiska bezpečnosti detí, sú schody zaistené dverami, ktoré zamestnanci školy a zákonní zástupcovia detí musia vždy po sebe zatvoriť. Schádzanie a vychádzanie detí po schodoch zabezpečuje učiteľka tak, že vždy jedna učiteľka schádza alebo vychádza po schodoch prvá a druhá učiteľka za posledným dieťaťom. Ak s deťmi odchádza jedna učiteľka, pri odchode detí pomáha školníčka. Deti schádzajú a vychádzajú po schodoch vo dvojiciach a pridržajú sa zábradlia.

8. Odpočinok

Pred odpoľudňajším odpočinkom si deti umývajú ruky, podľa potreby použijú WC. Výmena pyžama je po týždni. Pranie posteľného prádla zabezpečujú zákonní zástupcovia jedenkrát za dva týždne, podľa potreby aj častejšie. Učiteľky vedú postupne deti k osvojovaniu si sebaobslužných návykov.

Mladšie deti:

Obliekajú a vyzliekajú si vrchné časti odevu, zapínajú a rozopínajú sa s pomocou dospelých. Obúvajú sa a vyzúvajú sa s pomocou dospelých. Postupne prekladajú na ležadlo po odpočinku prikrývku. Postupne ukladajú odev a obuv na určené miesto.

Staršie deti:

Postupne si bez pomoci dospelých obliekajú a vyzliekajú vrchné aj spodné časti odevu, zapínajú a rozopínajú sa. Samostatne sa obúvajú, vyzúvajú, šnurujú. Dbajú o svoj zovňajšok. Preložia prikrývku na ležadlo a učia sa natriasť vankúš.

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne prístupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.

9. Pitný režim

Pitný režim zabezpečuje školská jedáleň a učiteľky. Okrem nápojov, ktoré deti dostávajú zo školskej jedálne, pitný režim detí je zabezpečovaný kedykoľvek počas dňa zo zásobníkov na pitnú vodu. Deti samostatne obsluhujú zásobníky, ktoré sú v každej triede. Pri zásobníkoch majú k dispozícii vlastnú šálku. O čistotu šalok sa denne stará školníčka. Deti pijú vodu prinesenú z prameňa Pod Skalkou. O pravidelné nosenie vody sa starajú rodičia po dohode s triednymi učiteľkami.

10. Spolupráca s rodinou

Na žiadosť zákonných zástupcov detí poskytujú učiteľky a zástupkyňa pre materskú školu aj odborné konzultácie týkajúce sa výchovy detí .

Informácie o deťoch poskytujú učiteľky bez prítomnosti dieťaťa. Stretnutie s rodičmi si dohodnú mimo čas priamej práce s deťmi. O toto stretnutie môže požiadať zákonný zástupca učiteľku, v prípade nutnosti aj učiteľka zákonného zástupcu.

Častejšie konzultácie sú potrebné počas adaptačného obdobia. Učiteľky sa snažia zabezpečiť pocit istoty pre každé dieťa, preto obojstranné informácie v tomto období sú veľmi potrebné.

Častejšie konzultácie sú potrebné aj pri deťoch s poruchami správania, prípadne pri deťoch navštevujúcich povinné predprimárne vzdelávanie.

Ak majú zákonní zástupcovia detí otázky, prípadne výhrady k výchovným metódam učiteliek, môžu sa obrátiť na triednu učiteľku alebo zástupkyňu pre materskú školu.

Drobné oznamy sú možné povedať učiteľke aj pri odovzdávaní alebo preberaní dieťaťa (napr. pôjde domov cez obed, prídu pre neho starí rodičia, zavolajte mi, ak mu nebude dobre, večer vracalo a pod.). Učiteľky sú povinné venovať sa deťom v triede, preto dlhšie rozhovory v tomto čase nie sú možné (z hľadiska edukácie a bezpečnosti detí).

Informácie na nástenkách - Školský poriadok, Školský vzdelávací program Slniečko, oznamy o podujatiach a činnosti školy, výchovno-vzdelávacích aktivitách, výtvarné práce detí, texty básní a piesní, články z odborných časopisov ...

Rodičovské združenie – býva zvolané vždy v auguste a ďalej podľa potreby – celoškolské alebo triedne. Minimálne dvakrát počas školského roka sa uskutočňuje zasadnutie výboru rodičovského združenia, na ktorom sa prejednávajú otázky týkajúce sa plnenie plánu práce na príslušný školský rok. Zasadnutie je otvorené aj pre rodičov, ktorí oň prejavia záujem. Termín stretnutí je vopred zverejnený na viditeľnom mieste (nástenka pre rodičov).

11. Úsporný režim chodu materskej školy

V prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, zástupkyňa môže rozhodnúť o spájaní tried. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

12. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Materská škola môže prijímať študentky stredných a vysokých škôl s pedagogickým zameraním pre predprimárne vzdelávanie, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka.

13. Spolupráca s KU Ružomberok

Materská škola spolupracuje s KU Ružomberok, s IJP v Levoči v zastúpení doc. PaedDr. Ivanou Rochovskou, PhD. V rámci spolupráce sa podľa vypracovaného projektu zúčastňuje na edukačných aktivitách školy.

14. Rozvrh pracovného času zamestnancov

Pracovný čas pedagogických zamestnancov je 37,25 hodiny týždenne. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva :

- a) z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť (základný úväzok učiteľky je 28 hodín týždenne, zástupkyne pre materskú školu 20 hodín týždenne,
- b) z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou
 - príprava na výchovno-vzdelávaciu prácu
 - zápis do triednej knihy
 - plánovanie
 - diagnostika
 - evidencia dokumentácie o deťoch
 - evidencia platieb
 - prezentácia prác detí
 - konzultácie
 - rodičovské združenia
 - vzdelávanie
 - pedagogické a pracovné porady
 - besiedky
 - štúdium odbornej literatúry
 - individuálne činnosti učiteliek
 - estetická výzdoba školy

Pracovný úväzok pedagogického asistenta učiteľa je 37,5 hod. týždenne. Všetky pracovné povinnosti vykonáva denne v pracovných dňoch na pracovisku podľa určenej pracovnej náplne.

Článok 4

Podmienky pre 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. Viest' 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 prvú pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
5. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v materskej škole umiestnené len dieťa, ktoré:
 - a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - b) ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - c) nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ.

Skutočnosti uvedené v ods. 5 písm. b) a c) potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ.

Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.

6. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor. Krúžková, prípadne iná záujmová činnosť sa realizuje po 15:00 hod. Ak vedie záujmovú činnosť lektor, zákonný zástupca predkladá učiteľovi písomné splnomocnenie o prevzatí dieťaťa z materskej školy lektorom.

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

Pokyny na zaistenie bezpečnosti detí:

Prvá pomoc dieťaťu sa poskytuje ihneď na mieste úrazu, pričom sa čo najskôr zabezpečí poskytnutie lekárskeho ošetrovania. Učiteľka je povinná uskutočniť písomný záznam o školskom úraze dieťaťa, aj drobnom úraze dieťaťa. Informuje rodičov dieťaťa ako došlo k úrazu, k poraneniu a o lekárskej správe .

Prostredie v materskej škole musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť.

V miestnostiach, v ktorých sa deti zdržujú, musia byť výhrevné telesá ústredného kúrenia, alebo iné tepelné zdroje, opatrené ochranným krytom. Lieky, čistiacie a dezinfekčné prostriedky, ostré predmety musia byť uložené tak, aby k nim deti nemali prístup.

V zamestnaniach a činnostiach, kde deti pracujú s náčiním, narádím venuje učiteľka zvýšenú pozornosť deťom a má prehľad o všetkých deťoch. Podobne pri cvičení na narádii a s náčiním v telocvični, v triede a mimo nej. Ak deti pracujú s nožnicami, učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť.

Učiteľky nikdy nenechávajú deti bez dozoru, počas celej pracovnej doby sa im maximálne venujú.

Hračky a predmety v triede sú učiteľky povinné udržiavať v dobrom stave, musia spĺňať bezpečnostné hľadisko. Menšie opravy uskutočňuje školníčka, učiteľka za pomoci detí, prípadne požiada o pomoc rodičov.

Ochrana zdravia

Zamestnanci školy sú povinní :

- dodržiavať predpisy požiarnej ochrany, požiarneho poriadku a požiaro-poplachových smerníc,
- dbať na dostatočné osvetlenie miestností a ich vetranie,
- pri maľovaní, modelovaní a iných činnostiach detí dbať o to, aby podlaha miestnosti bola suchá.

V priestoroch školy, do ktorých majú prístup deti, sa zakazuje fajčiť, používať alkoholické nápoje a iné toxické látky. Zamestnanci a rodičia sú povinní dodržiavať zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákon č. 126/ 2006 o verejnom zdravotníctve.

Odpadkový kôš na organický odpad pre zákonných zástupcov a zamestnancov je na poschodí pri vstupe do chodby. Ostatné odpadové koše sú určené na odpad papiera. Používanie detských WC rodičmi je z hygienických dôvodov neprípustné.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo.
2. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie vstupu do priestorov materskej školy zodpovedá školníčka.
3. V materskej škole je akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
4. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je školníčka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
5. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
6. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.

Časť III.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/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,
- 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,
- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov,
- všeobecne záväzným nariadením obce Pohorelá č. 96/2008 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach,
- pracovným poriadkom ZŠsMŠ Pohorelá pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl.

Školský poriadok materskej školy je záväzným dokumentom pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov dieťaťa.

PaedDr. Krupová Dagmar

Krešáková Anna

Pohorelcová Štefánia

Mgr. Baksová Simona

Bc. Bugajdová Ľubica

Bartošíková Alžbeta

Krajčiová Elena

DEROGAČNÁ KLAUZULA

Vydaním nového školského poriadku zo dňa sa ruší predchádzajúci školský poriadok vydaný dňa: 08.10.2015.

Prílohy

1. Formy denných činností.
2. Rozvrh pracovného času zamestnancov školy.
3. Súhlas zákonných zástupcov dieťaťa so Školským poriadkom materskej školy.
4. Súhlas zákonných zástupcov dieťaťa so Školským poriadkom materskej školy.