

*Základná škola s materskou školou Jána Hollého, Pobedim 433*



# **ŠKOLSKÝ PORIADOK**

## **materskej školy**

**september 2017**

Školský poriadok materskej školy podrobnejšie rozvádza:

**I. Všeobecné ustanovenia**

**II. Článok 1** Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie

**Článok 2** Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami v škole

**Článok 3** Prevádzka materskej školy

**Článok 4** Vnútorný poriadok materskej školy

**Článok 5** Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

**Článok 6** Pravidlá zaobchádzania s majetkom školy

**III. Záverečné ustanovenia**

## **I. časť**

### **Všeobecné ustanovenia**

Školský poriadok pre materskú školu vydáva riaditeľka Základnej školy s materskou školou Jána Hollého, Pobeďim 433 v zmysle § 153 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Školský poriadok pre materskú školu je vypracovaný v zmysle zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v zmysle § 11 ods. 3 písm. t) a § 153 a § 7 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 o materskej škole.

## II. časť

### Článok 1

#### *Podmienky prijatia a dochádzka dieťaťa do materskej školy*

Do materskej školy sa prijímajú deti podľa § 3 ods. 1, 2 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 o materskej škole spravidla od 3 do 6 rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Na predprimárne vzdelávanie sa môže prijať dieťa od dvoch rokov, ak sú k tomu vytvorené vhodné materiálne a personálne podmienky.

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Deti do materskej školy pre príslušný školský rok sa prijímajú v mesiaci marec pred začiatkom nasledujúceho školského roka. Pokiaľ je v materskej škole voľná kapacita, aj v priebehu školského roka.

Po dohode so zriaďovateľom riaditeľka školy zverejní obvyklým spôsobom (písomný oznam na vchode budovy školy, oznam v miestnom rozhlase) najneskôr do 15. februára príslušného kalendárneho roka miesto a čas podávania žiadostí o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie na nasledujúci školský rok.

Zákonný zástupca odovzdá písomnú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od pediatra zástupkyňi riaditeľky školy pre MŠ najneskôr do 31. marca.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane zákonný zástupca najneskôr do 15. septembra príslušného kalendárneho roka. Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka dostane zákonný zástupca do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Prijatiu zdravého či postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt v materskej škole. O forme pobytu rozhodne riaditeľka školy s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa na jednu, dve, najviac však štyri hodiny denne (vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z.). Adaptačný pobyt dieťaťa nesmie trvať dlhšie ako 3 mesiace. V triede so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť 3 mesiace, nesmie byť dlhší ako jeden rok.

O prijatí dieťaťa so zdravotným postihnutím rozhoduje riaditeľka školy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrení všeobecného lekára

pre deti a dorast; ak sa jedná o dieťa so zmyslovým postihnutím, vyjadrením príslušného odborného lekára.

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

Riaditeľka školy rozhoduje aj o ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného školského poriadku školy zákonným zástupcom.

Riaditeľka školy tiež rozhoduje o vnútornej organizácii materskej školy, vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.

Deti sú zaraďované do tried podľa toho, či je im vydané rozhodnutie na pobyt s celodennou výchovou a vzdelávaním alebo pobyt s poldennou výchovou a vzdelávaním. V prípade otvorenia dvoch oddelení s celodennou výchovou a vzdelávaním sú deti zaraďené do tried podľa veku dieťaťa. Berie sa do úvahy aj kapacita danej triedy. Zákonní zástupcovia detí nezasahujú do zaraďovania detí do tried.

Riaditeľ rozhoduje o vylúčení dieťaťa z predškolského zariadenia, ak bol zamlčaný zdravotný stav dieťaťa.

Pri predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca musí podať vedeniu školy žiadosť o ukončenie dochádzky na predprimárne vzdelávanie. Na základe toho mu je vydané Rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

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 ministerstvom školstva).

## Článok 2

### *Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy*

#### **Dieťa má právo na:**

- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materskej škole,
- vzdelanie v štátnom jazyku,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav,
- 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 a psychickému nátlaku,
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím 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 azyl a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova, vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za takých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

#### **Dieťa je povinné:**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných účastníkov výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,

- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších účastníkov výchovy a vzdelávania,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

#### **Zákonný zástupca má právo:**

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali informácie a vedomosti vecne a mnohostranne, v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi školského zákona,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským vzdelávacím programom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch dieťaťa,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy.

#### **Zákonný zástupca je povinný:**

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- oznámiť do dvoch dní dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný oznámiť zástupkyňi RŠ pre MŠ dôvod neprítomnosti a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- pravidelne uhrádzať príspevky na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole.

## Úhrada príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole

Na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v predškolskom zariadení prispieva zákonný zástupca, alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Výšku príspevku určil zriaďovateľ školy - Obec Pobedim - vo VZN 1/2008 + dodatok 3 a od 1. januára 2013 je 10 € mesačne na jedno dieťa.

V zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. (§ 28 bod 7) sa neuhrádza príspevok za dieťa:

- ktoré má rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Podľa § 28 bod 8 zákona č. 245/2008 Z.z. sa príspevok neuhrádza na základe rozhodnutia zriaďovateľa za dieťa :

- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- dieťa, ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v tomto prípade uhradí zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa § 28 bod 8, započítava sa na úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok. V prípade, že zákonný zástupca neuhradí poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka školy môže po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Okrem tohto príspevku je zákonný zástupca povinný uhradiť príspevok za stravovanie dieťaťa, ktorý určil zriaďovateľ školy Všeobecne záväzným nariadením č. 1/2008 + dodatok č. 2. Platná výška príspevku pri celodennej výchove a vzdelávaní je 1,19 € denne za dieťa, pri poldennej výchove a vzdelávaní 0,96 € denne za dieťa. Termín zaplataenia stravy je vždy do 15. dňa v bežnom mesiaci spôsobom uvedeným v prihláške na stravovanie.

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka školy môže po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

## Článok 3

### *Prevádzka materskej školy*

Materská škola sa člení na triedy. Zaradovanie detí do tried upravuje § 28 ods. 9 až 12 a ods.15 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon).

Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa zaraďuje najmenej päť detí a najviac desať detí. Ak je v triede s deťmi mladšími ako tri roky viac ako desať detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo traja učitelia.

Deti, ktoré majú v nasledujúcom roku plniť povinnú školskú dochádzku, sa obvykle zaraďujú do samostatnej triedy. Deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa zaraďujú do tried alebo do samostatných tried pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Do samostatných tried nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodneného prostredia.

#### **Najvyšší počet detí v triede materskej školy je:**

- a) 20 v triede pre troj – až štvorročné deti.
- b) 21 v triede pre štvor – až päťročné deti.
- c) 22 v triede pre päť – až šesťročné deti.
- d) 21 v triede pre troj – až šesťročné deti.

V triedach je možné navýšiť počet detí o tri s uvedením dôvodov zmeny trvalého bydliska, zaradenia dieťaťa na adaptačný, diagnostický pobyt, odkladu, dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky, zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o výchovu a vzdelávanie detí v materskej škole.

V prípade zriadenia tried podľa dĺžky pobytu dieťaťa v materskej škole (trieda s celodennou výchovou a vzdelávaním a trieda s poldennou výchovou a vzdelávaním) sa deti zaraďujú do tried podľa rozhodnutia riaditeľky školy.



## *Pracovný čas zamestnancov materskej školy*

### **PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI**

<b>Pedagogickí zamestnanci</b>	<b>R – práca s deťmi</b>	<b>P – práca s deťmi</b>	<b>Činnosti súvisiace s pedagog. prácou</b>	<b>Práca doma</b>	<b>Úväzok</b>
Zuzana Paulechová učiteľka	<b>6:30 – 12:00</b>	<b>10:15 – 16:00</b>	<b>6:30 – 12:00</b>	do 7,5 hodín pracovného času	28 h týždenne
Katarína Knappová učiteľka, ZRŠ	<b>6:30 – 11:00</b>	<b>11:15 – 16:00</b>	<b>6:30 – 12:00</b>	do 7,5 hodín pracovného času	23 h týždenne
Zuzana Hajdínová učiteľka	<b>8:00 – 12:00</b>		<b>8:00 – 12:00</b>	do 5,3 hodín pracovného času	20 h týždenne
Konzultačné hodiny	<b>streda</b>	<b>12:30 – 14:15</b>			

Ranná zmena:            Začiatok pracovného času: 6:30      Koniec pracovného času: 12:30

Poobedná zmena:      Začiatok pracovného času: 10:00      Koniec pracovného času: 16:00

### **NEPEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI**

Upratovačka:            Slávka Plichtová

Začiatok pracovného času:    **9:00**

Koniec pracovného času:      **17:00**

Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút: **12:00 – 12:30**

## **Práva a povinnosti zástupkyne riaditeľky školy pre materskú školu**

- ⇒ Zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou Jána Hollého, Pobedim 433 a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.
- ⇒ Je členom pedagogickej rady a členom vedenia školy.
- ⇒ Z poverenia riaditeľky školy zabezpečuje úlohy pedagogicko-organizačného charakteru v MŠ, sleduje hospodárske záležitosti MŠ a administratívne práce MŠ.
- ⇒ V spolupráci s riaditeľkou školy riadi a zabezpečuje hospodárske úlohy v MŠ.
- ⇒ Preberá starostlivosť o zabezpečovanie úloh v MŠ.
- ⇒ Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení MŠ formou vnútroškolskej kontroly, sleduje ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele.
- ⇒ Zúčastňuje sa hodnotení práce učiteľov MŠ a ostatných zamestnancov MŠ.
- ⇒ Zabezpečuje všetky organizačno-administratívne úlohy smerom k prevádzkovým zamestnancom MŠ.
- ⇒ Dozerá, kontroluje, organizuje prácu upratovačky, aby svoju prácu vykonávala svedomito, neplytvala materiálom, energiou a používala predpísané osobné ochranné prostriedky.
- ⇒ Kontroluje, aby boli čistiace prostriedky hospodárne využívané.
- ⇒ Sleduje výkony údržbárskych prác vykonávaných dodávateľským spôsobom, vedie záznamy o tom, ako dlho trvali, o množstve a druhu dodaného materiálu, či boli práce riadne vykonané, o príkazoch a uskutočnení prác.
- ⇒ Podľa pokynov RŠ vykonáva ďalšie práce.

## Ďalšie práva a povinnosti zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ

- ⇒ zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, na priamej výchovno-vzdelávacej práci v materskej škole;
- ⇒ pripravuje podklady a materiály:
  - návrh plánu výkonov na príslušný školský rok
  - plán práce vrátane príloh
  - vnútorný poriadok MŠ
  - hodnotiace správy
  - štatistické výkazy
  - plán čerpania dovolení
  - podklady na výplatu a návrhy pohyblivých zložiek platu
- ⇒ usmerňuje a kontroluje prácu vyučujúcich v materskej škole, kontroluje povinnú dochádzku a dokumentáciu učiteľov;
- ⇒ zodpovedá za:
  - a) organizáciu a úroveň výchovno-vzdelávacej práce MŠ
  - b) úroveň riadiacej práce
  - c) dodržiavanie základných pedagogických dokumentov
  - d) efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti MŠ a za hospodárenie so zvereným majetkom
  - e) výber príspevkov zákonných zástupcov na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ a ich použitie v súlade s príslušnými právnymi predpismi
  - f) organizáciu prijímania detí do MŠ v zmysle právnych predpisov
  - g) plnenie opatrení uložených školskou inšpekciou
  - h) dodržiavanie počtu detí v triedach a pri výchovno-vzdelávacej činnosti
  - i) dodržiavanie psychohygienických zásad pri organizovaní činnosti MŠ
  - j) dodržiavanie zásad bezpečnosti, ochrany zdravia detí a zamestnancov školy, evidenciu školských úrazov a pracovných úrazov
  - k) plnenie plánu MŠ
  - l) plnenie povinností vyplývajúcich z pracovného poriadku ZŠ a MŠ Pobeďim
  - m) správu registratúry a nakladanie s písomnosťami v spolupráci so ZRŠ pre ZŠ
  - n) plnenie úloh na úseku štatistiky a výkazníctva v súlade s príslušnými predpismi
  - o) dodržiavanie POP MŠ SR pre príslušný rok

## Práva a povinnosti učiteľky materskej školy

1. Učiteľky MŠ využívajú všetky práva: ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce: pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
2. Učiteľky MŠ sú povinné plniť vyučovaciu povinnosť v určenej miere a zabezpečovať všetky práce súvisiace s výchovnou a vyučovacou povinnosťou.
3. Učiteľky MŠ plnia kvalitne, hospodárne a včas úlohy, pokyny a príkazy zástupkyne riaditeľky pre MŠ a riaditeľky ZŠ s MŠ Jána Hollého, Pobeďim 433.
4. Učiteľky MŠ sú povinné utvárať dobré vzťahy medzi zákonnými zástupcami, verejnosťou a predškolským zariadením. Svojím osobným životom, konaním a vystupovaním poskytujú verejnosti záruky správnej výchovy ich detí.
5. Učiteľky MŠ zodpovedajú za bezpečnosť a ochranu dieťaťa v čase od prevzatia dieťaťa od zákonného zástupcu až po odovzdanie dieťaťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
6. Ak učiteľka zistí, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na prijatie do MŠ, môže prevzatie dieťaťa odmietnuť.
7. Ak dieťa v MŠ ochorie počas dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
8. **Na vychádzke nemôže mať učiteľka MŠ viac ako 21 detí vo veku od 4 do 5 rokov alebo viac ako 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (napr. sánkovanie, plávanie) zabezpečí ďalšie zamestnankyne MŠ alebo inú plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí.** S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Z uvedených dôvodov sú počas vychádzky s deťmi tri pedagogické zamestnankyne. Deti si rozdelia podľa veku. Na deti od štyroch do šiestich rokov dozerá pri vychádzke jedna učiteľka (najviac 21 detí). Na deti vo veku od dvoch do štyroch rokov dozerajú na vychádzke dve učiteľky.
9. Na vychádzku alebo inú činnosť mimo areálu MŠ odchádzajú učiteľky až po tom, ako je jasne určená zodpovednosť za bezpečnosť detí a keď majú zhromaždené všetky deti prítomné v MŠ.
10. Rozdelenie triedy na vychádzke na dve samostatné skupiny je možné iba s vedomím a súhlasom zástupkyne RŠ pre MŠ.

11. **V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú výchovu vždy dve učiteľky, pričom sa ich týždenný úväzok priamej práce s deťmi prekrýva spravidla v čase pobytu detí vonku a v čase obeda.**
12. Učiteľky MŠ sú povinné ovládať základy prvej pomoci. Pri branných vychádzkach sú povinné zobrať so sebou lekárničku.
13. Celodenné výlety môže učiteľka realizovať iba vtedy, ak deti majú zabezpečenú správnu životosprávu (teplú stravu: odpočinok) len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Inak sa celodenné výlety nepovoľujú.
14. Učiteľky MŠ v budove osobitne dbajú:
  - na bezpečnosť detí pri ručných činnostiach
  - aby sa deti nedostali do styku s nebezpečnými predmetmi – úlomkami skla, ostrými predmetmi
  - aby elektrické zásuvky boli chránené krytmi, v prípade poškodenia alebo chýbajúceho krytu o tom okamžite upovedomia zástupkyňu RŠ pre MŠ
  - aby deti nemali prístup k elektrickým prístrojom, s ktorými učiteľka pracuje (magnetofón, premietací prístroj, ...)
  - aby prostredie v herni bolo upravené, nábytok a hračky na poriadku
  - kontrolujú teplotu podávaného jedla
15. Učiteľky MŠ pri pobyte vonku osobitne dbajú:
  - na bezpečnosť detí pri prechádzaní cez cestu i počas celého pobytu
  - aby deti neprišli do styku s nebezpečnými zvieratami a cudzími osobami
  - v prípade úrazu oboznámi hneď riaditeľku školy s úrazom a zapíše ho do knihy úrazov
  - závady na školskom dvore, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť detí hlásia hneď nadriadenému.
16. Predvídanú neprítomnosť hlási učiteľ včas riaditeľke školy pred začiatkom vyučovania: aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie. Do 24 hodín predloží potvrdenie lekára o pracovnej neschopnosti.
17. Učitelia sú povinní zúčastňovať sa všetkých druhov porád, rodičovských združení, zasadaní vedenia školy, rady školy, komisií, ak sú ich členmi.
18. Na požiadanie riaditeľky školy pomáhajú pri administratívnych prácach a úprave interiéru a exteriéru školy.

## Práva a povinnosti upratovačky materskej školy

1. Upratovačka má všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných predpisov a smerníc.
2. Udržiava pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, preto vykonáva okrem ďalších povinností bežné a veľké upratovanie pridelených priestorov: vrátane čistenia okien.
3. Pracovné úlohy upratovačky sú určené podľa prideleného rajónu a sú presne vymedzené v pracovnej náplni.
4. Pri bežnom upratovaní upratuje pridelené priestory nasledovne:
  - vyvetrá a utrie prach na parapetných doskách, popolieva kvety,
  - denne povysáva podlahy všetkých pridelených miestností, poutiera prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrá,
  - denne poumýva podlahy záchodov a umyvární teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčné prostriedky, umyje sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte sťahovacích toaletných mís (retiazok),
  - raz za týždeň umyje obkladové dlaždice na WC,
  - raz za 14 dní ometie steny učební a ostatných miestností,
  - pomáha učiteľkám pri ukladaní detí na spánok, pri obliekaní a vyzliekaní detí.
5. Pri veľkom upratovaní, ktoré sa robí cez letné prázdniny, upratuje pridelené priestory nasledovne
  - očistí všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách,
  - ometie steny učební a ostatných miestností,
  - vytepuje koberce, fotelky,
  - umyje stoly, stoličky, skrinky a police všetkých tried,
  - umyje nábytok a všetko zariadenie šatne,
  - vydrhne záchody – misy, obkladačky, umývadlá, dlaždice.
6. Pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.

7. Po skončení upratovania skontroluje, či sú pozatvárané všetky obloky, riadne uzavretý vodovod, či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy z budovy.
8. Vykonáva aj iné práce, najmä školnícke. V práci sa riadi pokynmi riaditeľky školy. Zistené chyby a závady bezodkladne oznamuje vedeniu školy.
9. Dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v bezchybnom stave.
10. Plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľky školy.

## **Článok 4**

### ***Vnútorň režim materskej školy***

#### **4.1 Organizácia tried a vekové zloženie**

Trieda s celodennou výchovou a vzdelávaním: 2 – 6 ročné deti

Trieda s poldennou výchovou a vzdelávaním: 2 – 6 ročné deti

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

- od 6:30 hod – schádzanie detí , všetky deti spolu
- od 8:00 hod – začína prevádzka v dvoch oddeleniach
- od 10:20 hod – začína pobyt vonku, dve oddelenia rozdelené podľa veku detí  
staršie deti 4 - 6 ročné a mladšie deti 2 – 6 ročné.
- od 12:00 hod – všetky deti spolu

V čase od 6:30 do 8:00 sa deti schádzajú. O 8:00 si učiteľky deti rozdelia do dvoch oddelení. Jedno oddelenie je s celodennou výchovou a vzdelávaním a druhé oddelenie je s poldennou výchovou a vzdelávaním. V čase od 10:00 do 12:00 sú prítomné tri učiteľky. V čase odpočinku je prítomná jedna učiteľka. Po 15:00 hodine si deti preberajú od učiteľky zákonní zástupcovia detí alebo splnomocnené osoby.

### 4.3 Denný poriadok

Usporiadanie denných činností je spracované formou denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený v každej triede, v školskom vzdelávacom programe a na nástenke v šatni.

### 4.4 Preberanie detí

Deti prichádzajú do materskej školy spravidla do 8:00 hod. a odchádzajú po 15:00 hod. V prípade potreby je možnosť individuálne sa dohodnúť. Spôsob dochádzky a jeho stravovanie dohodne zákonný zástupca so zástupkyňou RŠ pre MŠ alebo triednou učiteľkou MŠ.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. aby neobmedzil pobyt vonku a pod.).

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

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca **písomne splnomocniť** aj svoje maloleté dieťa, nie však mladšie ako 11 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

**Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.**

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred, najneskôr do 8:00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak dieťa do materskej školy nepríde do 8:00 hodiny a zákonný zástupca neoznámi jeho neskorší príchod, pre dieťa sa v ten deň nezabezpečuje strava.

Ak zákonný zástupca do 14 pracovných dní neoznámi triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným dôvodom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka školy po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodne o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.



## 4.5 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia detí alebo splnomocnená osoba v čase od:

Ranný príchod: 6:30 do 8:00 hod.

Odchod detí z pobytu s poldennou výchovou a vzdelávaním: 11:45 do 12:00 hod.

Odchod detí z pobytu s celodennou výchovou a vzdelávaním: 15:00 do 16:00 hod.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiaky vedú zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v spolupráci s učiteľkami detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok na vešiakoch a estetickú úpravu šatne zodpovedajú zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby spolu s učiteľkami príslušných tried, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec.

Dieťaťu je vhodné priniesť pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy i na pobyt vonku (cez leto do pieskoviska, v zime náhradné veci v prípade premočenia odevu dieťaťa). Na prezutie deti môžu mať papuče, ortopedické sandále, **nie však šľapky** !

## 4.6 Organizácia v umyvárni

Deti majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák a hrebeň.

Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec (upratovačka). Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie záchodov a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a upratovačka.

Do umyvárne idú organizovane najskôr deti z oddelenia s poldennou výchovou a vzdelávaním. Po organizovanom odchode detí z umyvárne ich vystriedajú pod dozorom učiteľky deti z oddelenia s celodennou výchovou a vzdelávaním.

## 4.7 Organizácia pri jedle

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá prevádzková zamestnankyňa zariadenia školského stravovania. Tá ďalej denne zabezpečuje

zistiťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Pravidelne a včas zostavuje jedálne lístky desiatej a olovrantu a spolu s jedálnym lístkom od externého dodávateľa ich vyvesuje na nástenky.

Za organizáciu a výchovný proces zodpovedá zástupkyňa RŠ pre MŠ. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje, podľa želania zákonných zástupcov aj prikrmuje.

Deti 2 – 3 ročné používajú pri jedle lyžicu, 4 ročné už aj vidličku a 5 – 6 ročné deti kompletný príbor.

Ak dieťa musí z objektívnych dôvodov vylúčiť zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať vedeniu školy **žiadost' o výnimku v stravovaní dieťaťa**.

K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom bude stanovená diagnóza a potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (napr. alergia na mliečne výrobky a pod.).

#### **Časový harmonogram podávania jedla,**

desiata	9:00 - 9:15 hod.
obed	11:30 - 11:45 hod.
olovrant	14:30 - 14:45 hod.

### **4.8 Pobyť detí vonku**

Uskutočňuje sa za každého počasia od 10:20 do 11:15 hod.

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

### **4.9 Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozuje zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku.

## 4.10 Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na denný poriadok detí v popoludňajších hodinách.

Záujmové krúžky sa vedú pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy plán činnosti.

Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Ak je krúžok za úhradu, zákonný zástupca včas a pravidelne uhradza daný poplatok.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá príslušný lektor.

## 4.11 Starostlivosť o zovňajšok

1. Deti prichádzajú do škôlky čisté a upravené.
2. Všetky vrchné časti odevu, obuv a prezuvky majú označené menom, prípadne značkou.
3. Zo zdravotných a estetických dôvodov deti nenosia výstredné oblečenie, nápadnú úpravu vlasov a tváre, namaľované nechty a šperky.
4. Zakazuje sa, lakovanie nechtov, farbenie vlasov, používanie mejkapu, nosenie výstredného a gélového účesu, nosenie oblečenia, ktoré prezentuje agresivitu, rasizmus, anarchizmus, násilie alebo hanlivý či neslušný obsah, nosenie oblečenia odhaľujúceho intímne časti tela, piercingy, nosenie náušnic chlapcom, nosenie kariet, doplnkov ako nože, reťaze, pripináčky, zatváracie špendlíky a iné.
5. Počas pobytu v materskej škole sa zakazuje žuvanie žuvačiek, nosenie volkmenov, diskmenov a mobilných telefónov.

## Článok 5

### ***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. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
3. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
4. Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo pri výchovno-vzdelávacom procese a pri činnostiach organizovaných (pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze)
  - pri úraze učiteľka zabezpečí prvú pomoc a lekárske ošetrovanie
  - úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
5. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane a podpore a rozvoji verejného zdravotníctva a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v materskej škole umiestnené len dieťa, ktoré,
  - je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
  - ktoré neprejavuje príznaky ochorenia,
  - nemá nariadené karanténne opatrenie.
6. 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. 6 písm. b) a c) potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred vstupom dieťaťa do materskej školy, aj po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.
7. Ak dieťa počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu, respektíve splnomocnenú osobu.

8. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
9. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka školy zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto,
  - a) na plavecký výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagóga
  - b) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
10. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou školy organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.
11. Elektrické spotrebiče, vypínače zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

## Článok 6

### *Pravidlá zaobchádzania s majetkom materskej školy*

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku školy je požadovaná úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa aj na splnomocnenú osobu – dieťa staršie ako 11 rokov, ktoré prichádza do MŠ.
2. Pokiaľ vznikla škoda nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, na úhradu škody od zákonných zástupcov nie je právny nárok.
3. Vchod do materskej školy je zaistený zámkami. Kľúče od vchodu má zástupkyňa pre MŠ a upratovačka. Zamestnanci boli poučení o zodpovednosti. V priebehu prevádzky sa vchod do materskej školy zamyká.
4. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek **pohyb cudzej osoby zakázaný !**
5. Vetrание miestností sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnanca materskej školy.
6. Popoludní po skončení prevádzky na triede je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, vody.
7. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.
8. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.
9. Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto.
10. Po ukončení prevádzky MŠ upratovačka skontroluje všetky priestory (aj okná) a uzamkne vchod do MŠ.

### **III. časť**

#### **Záverčné ustanovenia**

*Školský poriadok materskej školy vychádza z týchto právnych predpisov,*

- Zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane a podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008, č. 308/2009 o materskej škole
- Všeobecne záväzného nariadenia 1/2008 + dodatok č. 3 obce Pobedim o výške mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť škôl a školských zariadení v obci Pobedim
- Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou Jána Hollého, Pobedim 433

V Pobedime 1. 9. 2017

.....  
Mgr. Jarmila Pastulová  
riaditeľka školy