

Základná škola s materskou školou Jána Hollého, Pobedim 433



ŠKOLSKÝ PORIADOK materskej školy

september 2018

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, Pobedim 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 podľa § 3 ods. 1, 2 vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 o materskej škole prijímajú deti spravidla od 3 do 6 rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou, s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Prednostne sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Na predprimárne vzdelávanie sa výnimočne môže prijať dieťa od dvoch rokov veku, ak sú k tomu vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné podmienky, predovšetkým kapacitné.

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Zákonný zástupca môže podať písomnú žiadosť osobne, písomne poštou, e-mailom, prípadne elektronickým formulárom. Žiadosť nepatrí k schváleným tlačivám Ministerstvom školstva, môže byť napísaná napr. ručne, možno použiť aj iný ľubovoľný formulár žiadosti. ZŠ s MŠ Jána Hollého, Pobedim 433 má k dispozícii vlastný formulár zverejnený na stránke školy v časti Dokumenty na stiahnutie.

K žiadosti zákonný zástupca priložuje potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní.

Ak ide o dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca musí okrem žiadosti o prijatie dieťaťa a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa predložiť aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

Riaditeľka školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín podávania žiadostí na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní na verejne prístupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca. Podľa súčasného právneho stavu sa nevyžaduje osobná účasť detí na zápise do materskej školy. Pokiaľ je v materskej škole voľná kapacita, možno prijať dieťa aj v priebehu školského roka.

Vzhľadom k zmene termínu zápisu detí na plnenie povinnej školskej dochádzky (1. apríl až 30. apríl) sa odporúča, aby zápis do materskej školy bol v termíne od 30. apríla do 31. mája.

Riaditeľ školy nemá nijakým právnym predpisom ustanovenú povinnosť vydať rozhodnutie o prijatí do MŠ do 30 dní od podania žiadosti. Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy k nasledujúcemu školskému roku dostane zákonný zástupca spravidla najneskôr do konca júna príslušného kalendárneho roka. Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka dostane zákonný zástupca bezodkladne.

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.

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.

Dieťa sa do materskej školy neprijíma opakovane každý rok. Prijatie dieťaťa platí až do času, kým nezačne plniť povinnú školskú dochádzku.

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.

Riaditeľka školy rozhoduje aj o ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia 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 zaradené do tried podľa veku dieťaťa. Berie sa do úvahy aj kapacita danej triedy. Zákonní zástupcovia detí nezasahujú do zaraďovania detí do tried.

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

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, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami materskej školy

Dieťa má právo na:

- ♦ bezplatné vzdelanie v materskej škole pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- ♦ 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 neohrozilo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších účastníkov výchovy a vzdelávania,
- ♦ ctiť 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,
- ak dieťa nepríde do materskej školy tri dni, ospravedlniť jeho neprítomnosť,
- ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, preložiť potvrdenie od lekára,
- ak je neprítomnosť dieťaťa päť a viac dní (dovolenka s rodičmi, napr. trávi čas so starou mamou, má prerušenú dochádzku), pri návrate do materskej školy predložiť písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.) tzv. Potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia (nie potvrdenie o zdravotnom stave od lekára).
- 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 č. 1/2008 dodatok 3 a od 1. januára 2013 je 10,00 € 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 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.

Okrem tohto príspevku je zákonný zástupca povinný uhradiť príspevok za stravovanie dieťaťa, ktorý určil zriaďovateľ školy Obec Pobedim VZN č. 1/2008 dodatok 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. Platba za stravné sa uhrádza mesačne do 30. dňa predchádzajúceho kalendárneho mesiaca (stravu majú deti na bežný mesiac predplatenú) na účet školskej jedálne IBAN SK40 5600 0000 0058 3918 8005 v jednotnej mesačnej sume:

celodenný pobyt	1,19 € x 20 (priemerný počet dní v mesiaci)	23,80 €
poldenný pobyt	0,96 € x 20	19,20 €

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí poplatky za pobyt a stravu v stanovenom termíne, riaditeľka školy môže po predchádzajúcom upozorení 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:

- 20 v triede pre troj – až štvorročné deti.
- 21 v triede pre štvor – až päťročné deti.
- 22 v triede pre päť – až šesťročné deti.
- 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

Učiteľky sa striedajú v zmenách, ich pracovný čas je upravený Kolektívnou zmluvou na 36 a 1/4 hodiny týždenne. 30–minútová prestávka na odpočinok a jedenie sa do pracovného času nezapočítava. Základný úväzok učiteľa materskej školy je 28 hodín týždenne, úväzok ZRŠ je 23 hodín týždenne.

Pedagogickí zamestnanci	Pobyt na pracovisku	Priama pedagogická činnosť	Prestávka	Práca mimo pracoviska	Úväzok
Učiteľka 1	6:30 – 13:00 7:30 – 14:00 10:00 – 16:15	6:30 – 12:00 7:30 – 13:00 10:00 – 16:00	12:00 – 12:30 13:00 – 13:30 13:00 – 13:30	1,25 1,25 1,50	28 hodín týždenne
Učiteľka 2	6:30 – 13:00 7:30 – 14:00 10:00 – 16:15	6:30 – 12:00 7:30 – 13:00 10:00 – 16:00	12:00 – 12:30 13:00 – 13:30 13:00 – 13:30	1,25 1,25 1,50	28 hodín týždenne
ZRŠ, učiteľka	6:30 – 13:00 7:30 – 14:00 10:00 – 16:15	6:30 – 11:00 7:30 – 12:00 11:00 – 16:00	12:00 – 12:30 13:00 – 13:30 13:00 – 13:30	1,25 1,25 1,50	23 hodín týždenne
Konzultačné hodiny	streda				

Upratovačka: odpracuje 3,75 hodiny v čase od 10:00 do 18:00

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 plnenie 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.
- ♦ 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.
- ♦ Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení MŠ formou vnútroškolskej kontroly, sleduje ako sú plnené pedagogické a výchovné ciele, vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu prácu v materskej škole.
- ♦ Pripravuje podklady a materiály:
 - Plán práce materskej školy vrátane príloh
 - Školský poriadok MŠ
 - Hodnotenie výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy za školský rok
 - Štatistické výkazy
 - Plán čerpania dovolení
 - Podklady k výplatám a návrhy pohyblivých zložiek platu
- ♦ Usmerňuje a kontroluje prácu učiteľiek v materskej škole, kontroluje dochádzku a vedenie dokumentácie.
- ♦ 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 od zákonných zástupcov
 - 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, evidenciu školských a pracovných úrazov
 - k) plnenie plánu MŠ
 - l) plnenie povinností vyplývajúcich z pracovného poriadku ZŠ a MŠ Pobedim
 - 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

Práva a povinnosti učiteľky materskej školy

- (1) Učiteľky využívajú všetky práva: ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
- (2) Učiteľky sú povinné plniť vyučovaciu povinnosť v určenej miere a zabezpečovať všetky práce súvisiace s výchovnou a vyučovacou povinnosťou.
- (3) Učiteľky plnia kvalitne, hospodárne a včas úlohy, pokyny a príkazy zástupkyne riaditeľky pre MŠ a riaditeľky ZŠ s MŠ Jána Hollého, Pobedim 433.
- (4) Učiteľky 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 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 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 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 a odpočinok) len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Inak sa celodenné výlety nepovoľujú.
- (14) Učiteľky 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,
 - aby deti nemali prístup k elektrickým prístrojom, s ktorými učiteľka pracuje
 - aby prostredie v herni bolo upravené, nábytok a hračky na poriadku
- (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

- závady na školskom dvore, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť detí, hlásia ihneď nadriadenému.
- (16) Predvídanú neprítomnosť hlási učiteľka včas riaditeľke školy pred začiatkom vyučovania, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie. Do 24 hodín predloží potvrdenie lekára o pracovnej neschopnosti.
 - (17) Učiteľky sú povinné 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 WC a umyvární teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčné prostriedky, umyje sedadlá toaletných mís, ovládanie splachovačov,
 - raz za týždeň umyje obklady v hygienickom zariadení,
 - 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 lúč, sklá na skrinkách,
 - ometie steny učební a ostatných miestností,
 - vytepuje koberce, kreslá,
 - umyje stoly, stoličky, skrinky a police vo všetkých miestnostiach,
 - umyje nábytok a zariadenie šatne,
 - vydrhne záchody – misy, obkladačky, umývadlá, dlaždice.

Pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
- (6) 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.
- (7) V práci sa riadi pokynmi riaditeľky školy. Zistené závady bezodkladne oznamuje vedeniu školy.
- (8) Dbá, aby boli vodovodné, elektrické a iné zariadenia v bezchybnom stave.
- (9) Plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľky školy.

Článok 4

Vnútorný 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 pracovný režim je variabilný.

ČAS	ČINNOSTI
6:30 – 8:00	Otvorenie MŠ, schádzanie detí, hry a hrové činnosti, edukačné aktivity
8:00 – 8:45	Pohybové a relaxačné cvičenie, edukačné aktivity, ranný kruh – diskutovanie, návrh činností
8:45 – 9:30	Osobná hygiena, desiata, osobná hygiena po desiatej
9:30 – 11:15	Edukačné aktivity, pobyt vonku
11:15 – 11:45	Osobná hygiena, obed
11:45 – 12:00	Osobná hygiena – čistenie zubov (staršie deti)
12:00 – 14:00	Odpočinok
14:00 – 14:45	Pohybové a relaxačné cvičenie, osobná hygiena, olovrant
14:45 – 16:00	Hry a hrové činnosti – individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmernené, hodnotenie dňa, preberanie detí, odchod detí

4.4 Preberanie detí

Deti prichádzajú do materskej školy spravidla do 8:00 hodiny a odchádzajú pri poldennom pobyte o 12:00 hodine, pri celodennom pobyte po 15:00 hodine. V prípade potreby je možnosť individuálne sa dohodnúť. Spôsob dochádzky a stravovanie dieťaťa 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 hodiny 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.

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 detí 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 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 zisťovanie 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 až 3 ročné používajú pri jedle lyžicu, 4-ročné už aj vidličku a 5 až 6-ročné deti kompletný príbor.

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

K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, príkladá 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 nepociťujú potrebu spánku.

4.10 Organizácia krúžkovej činnosti

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

Záujmové krúžky vedú lektori, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Zodpovedajú za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti.

Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá príslušný lektor.

4.11 Starostlivosť o zovňajšok

- (1) Deti prichádzajú do materskej školy 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 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, pripínačky, 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 ošetrenie
 - o 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 o bezinfekčnosti). 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, resp. splnomocnenú osobu.
- (8) 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. Vztahuje 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 a zabezpečovacím systémom. Kľúče a kódovacie zariadenia majú určení poučení zamestnanci. Počas prevádzky materskej školy sa vchod zamyká.
- (4) V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný!
- (5) Vetranie 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 a zakóduje vchod do MŠ.

III. časť

Záverečné 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 2 a 3 obce Pobedim o výške mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť škôl a školských zariadení v obci Pobedim
- ♦ Prevádzkového poriadku materskej školy
- ♦ Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou Jána Hollého, Pobedim 433

V Pobedime 1. 9. 2018

.....
Mgr. Jarmila Pastulová
riaditeľka školy