

# Školský poriadok

Školský poriadok Základnej školy s materskou školou Šoporňa je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. Ministerstva školstva a vedy o výchove a vzdelávaní, vyhlášky č. 306/2008 Z. z. v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. o materských školách, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Pracovného poriadku Základnej školy s materskou školou s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy.

## Obsah:

1. Charakteristika materskej školy
2. Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
4. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
5. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy
6. Triedny učiteľ
7. Poradné orgány riaditeľa

## ***1. Charakteristika materskej školy***

Materská škola je súčasťou budovy základnej školy od septembra 2004. Od 06. 11. 2015 je 5-triedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od dva a pol do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje aj možnosť poldenného pobytu deťom predškolského veku.

Materská škola v Základnej škole je umiestnená v účelovej budove so samostatným vchodom. Na prízemí sa nachádza šatňa pre všetky vekové skupiny, tri triedy s príslušnými priestormi, kabinet s učebnými pomôckami, jedáleň s výdajňou jedla, kancelária, miestnosť s príslušenstvom pre zamestnancov materskej školy, WC pre dospelých, WC a umyváreň pre deti a dve malé miestnosti na náradie pre upratovačky. Na poschodí sú umiestnené dve triedy s príslušnými priestormi, práčovňa, WC pre dospelých, miestnosť pre upratovačku. Poschodie s prízemím spája vnútorné schodište.

Vonkajší priestor je členený pre jednotlivé triedy MŠ s dvoma pieskoviskami a základnými výchovnými pomôckami – preliezačky, hojdačky, domček s kĺzačkou, drevený vláčik a dva drevené detské posedy. Časť plochy je zatravnená, systematicky kosená.

## ***2. Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu***

V ustanovení § 144 školského zákona sú vymedzené práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu.

### **2.1. Práva a povinnosti detí**

#### **Dieťa má právo:**

- na rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,

- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom.

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

#### **Dieťa je povinné:**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi školy a dobrými mravmi.

## **2.2. Práva a povinnosti rodičov**

#### **Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávacímu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

### **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- oznámiť škole príčinu neprítomnosti dieťaťa a predložiť lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako päť po sebe nasledujúcich dní.

## **3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

### **3.1. Prevádzka materskej školy**

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

<b>Riaditeľka ZŠ s MŠ:</b>	PaedDr. Eva Kabrhelová
<b>Zástupkyňa pre MŠ:</b>	Zuzana Juríčková
<b>Konzultačné hodiny:</b>	od 12,00 hod. do 13,00 hod., prípadne na
základe telefonického dohovoru o stretnutí	

<b>Vedúca školskej jedálne:</b>	Sylvia Gálová
<b>Konzultačné hodiny:</b>	od 7,00 hod. do 15,00 hod.

Prevádzka MŠ bola prerokovaná so zákonnými zástupcami a odsúhlasená zriaďovateľom.

O organizácii činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

### **Obmedzenie, príp. prerušenie prevádzky**

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na štyri týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci čerpajú dovolenky. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka Základnej školy s materskou školou oznamom spravidla dva mesiace vopred.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj z iných závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí, alebo môže spôsobiť závažné škody na majetku.

Počas školských prázdnin budú zákonní zástupcovia detí písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude iba obmedzená na zodpovedajúci počet tried, pokiaľ záujem nepresiahne 25%, prevádzka bude z ekonomických dôvodov prerušená.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. rozšírený výskyt chrípky a pod.) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa príp. príslušného úradu verejného zdravotníctva.

### **3.2. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy**

#### **Zápis a prijatie detí do materskej školy**

Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy.

Pri prijímaní detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľka ZŠ s MŠ do 15. apríla príslušného kalendárneho roka na vchode budovy MŠ, informáciou cez miestny rozhlas, webovú stránku školy, na plagátoch po obci-obchody, detská lekárka, škola, miesto a čas podania písomnej žiadosti zákonného zástupcu a podmienky prijímania. Zápis detí trvá od 01. 05. do 31. 05. na nasledujúci šk. rok.

Do materskej školy sa prijímajú deti od 2,5 do 6 rokov.

Prednostne sa prijímajú deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou, deti, ktoré dovŕšili 5 rokov veku.

Výnimočne môžu byť prijaté aj deti mladšie ako 2,5 roka, ak sú vytvorené vhodné podmienky pre prijatie (materiálne, personálne a iné potrebné podmienky).

Žiadosť o prijatie do materskej školy na nasledujúci školský rok obdrží zákonný zástupca u zástupkyňi materskej školy. Spolu so žiadosťou zákonný zástupca predkladá aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa a žiadosť doručí späť do materskej školy do 31. mája kalendárneho roka. Bez tohto potvrdenia je žiadosť neplatná.

Rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí do materskej školy počas školského roka oznámi riaditeľka rodičovi písomne. V prípade prijímania detí k začiatku školského roka riaditeľka vydá rozhodnutie spravidla do 20. júna kalendárneho roka.

Pri zvýšenom záujme zákonných zástupcov o umiestnenie dieťaťa v materskej škole sa postupuje podľa podmienok a kritérií stanovených riaditeľkou ZŠ s MŠ Šoporňa, prerokovaných pedagogickou radou a so zriaďovateľom. (viď. Príloha školského poriadku)  
O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka informuje zriaďovateľa.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predkladá zákonný zástupca každoročne do 31. mája. Pokiaľ zákonný zástupca do tohto termínu rozhodnutie neobdržal, upozorní materskú školu na možnosť rezervovania miesta pre svoje dieťa.

Zákonný zástupca dieťaťa so ŠVVP predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave, aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (CPPP a P). Zároveň predloží aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt po dohode zákonného zástupcu so zástupkyňou materskej školy.

Adaptačný pobyt nesmie byť dlhší, ako tri mesiace. Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu so zástupkyňou MŠ pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže zákonný zástupca po prerokovaní so zástupkyňou a na základe písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky na dohodnutý čas, alebo o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. ( § 144 ods. 7, 2 -5 )

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka zástupkyňa MŠ, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže zástupkyňa MŠ preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia zástupkyňa MŠ osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci zástupkyne MŠ. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

### **Dochádzka detí do materskej školy**

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy do 8,00 h ráno a osobne ho odovzdá triednej učiteľke. Z materskej školy ho prevezme po 15 h. Spôsob dochádzky dohodne zákonný zástupca so zástupkyňou alebo triednymi učiteľkami materskej školy, ako i spôsob stravovania.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca so zástupkyňou školy, alebo s triednou učiteľkou jeho príchod a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí (napr. neobmedzil pobyt vonku a pod.). Neskorší nástup dieťaťa nahlási deň vopred alebo v ten deň do 8,00h.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy a odporučí mu návštevu lekára, ktorý posúdi jeho zdravotný stav. Dôvody pre neprijatie dieťaťa ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí sú: zvýšená teplota, začervenanie očných spojiviek, vyrážky rôzneho druhu, vážnejšie poranenie, dusivý kašeľ, užívanie antibiotík, pomočovanie, pedikulóza, črevné ťažkosti – hnačka, zvracanie.

Po piatich dňoch neprítomnosti dieťaťa je zákonný zástupca povinný podpísať vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi dôvod neprítomnosti, pričom opätovne podpíše vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Ak zákonný zástupca neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa do 14 pracovných dní, alebo závažným spôsobom opakovane porušuje povinnosti zákonného zástupcu /§ 144 ods. 7 písm. b zákona 245/2008 Z. z. /, môže riaditeľka Základnej školy s materskou školou po predchádzajúcom upozornení rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

### **Prerušenie dochádzky**

Na základe požiadavky rodičov / z rodinných dôvodov, zo zdravotných dôvodov/ môže riaditeľ prerušiť dochádzku dieťaťa na určitý čas. O prerušení dochádzky vydá riaditeľ

rozhodnutie. Rodič je povinný pred skončením prerušenia oznámiť minimálne 1 týždeň vopred, či dieťa do MŠ nastúpi.

### **Podmienky predčasného ukončenia dochádzky do MŠ:**

Zákonný zástupca dieťaťa:

1. neinformuje MŠ
  - o zdravotnom stave a zdravotných problémoch dieťaťa, zamlčí dôležité údaje ovplyvňujúce výchovu a vzdelávanie tohto dieťaťa alebo ostatných detí alebo neposkytne všetky relevantné informácie a odborné rady,
  - o zmene zdravotného stavu dieťaťa,
2. nerešpektuje podmienky adaptačného alebo diagnostického pobytu,
3. opakovane porušuje školský poriadok (napr. neuhrádza včas poplatky za stravu a mesačný príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ...),
4. na základe odporúčania príslušného CPPP a P,
5. ak dieťa svojim správaním sústavne naruša výchovno-vzdelávací proces a rodič dieťaťa ani po odporúčaní riaditeľkou alebo zástupkyňou školy nenavštívi centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a nemá záujem problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi riešiť,
6. MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
7. ak zákonný zástupca požiada o ukončenie predprimárneho vzdelávania.

V prípade nespolupráce riaditeľka písomne vyzve zákonného zástupcu k zjednaniu nápravy, pokiaľ tak neurobí do 30 dní, písomne ho upozorní na možné predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa. Ak náprava nenastala, riaditeľka môže predčasne ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ z dôvodu porušenia povinnosti zákonného zástupcu  
/§144 odst.7 písm. b zákona 245/2008 Z. z./.

O predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania riaditeľ vydá rozhodnutie.

### **Úhrada príspevkov za dochádzku**

Na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy prispieva zákonný zástupca alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť príspevkom **13 eur mesačne**. Výšku príspevku zákonného zástupcu určil zriaďovateľ **VZN č.99/2015**.

Príspevok sa neuhrádza za dieťa, ak sú splnené tieto podmienky:

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

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- b) ktoré nedochádzalo do mš v čase školských /letných/ prázdnin alebo bola prerušená prevádzka mš zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa písm. a) až b) zriaďovateľ vráti alebo započíta na úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok.

Okrem tohto príspevku je zákonný zástupca povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa vedúcej školskej jedálne.

### **Spôsob úhrady príspevkov:**

Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy sa uhrádza poštovou poukážkou vystavenou materskou školou mesačne. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

Príspevok na stravovanie sa uhrádza mesačne poštovou poukážkou vystavenou vedúcou školskej jedálne, alebo spôsobom dohodnutým s vedúcou, taktiež do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

V prípade, že zákonný zástupca opakovane neuhradí uvedené príspevky v stanovenom termíne, riaditeľka Základnej školy s materskou školou môže po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení, alebo predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

### **3.3. Vnútoraná organizácia materskej školy.**

#### **Organizácia tried a vekové zloženie detí**

Prízemie:	1. trieda (Slniečka)	3 - 4 ročné deti
	3. trieda (Včielky)	4 - 6 ročné deti
	5. trieda (Žabky)	2,5 – 4 ročné deti
Poschodie:	2. trieda (Lienky)	4 - 5 ročné deti
	4. trieda (Motýliky)	5 - 6 ročné deti

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

1. trieda (Slniečka)	6,30 - 16,30 h
2. trieda (Lienky)	7,15 – 16,00 h
3. trieda (Včielky)	7,15 – 15,45 h
4. trieda (Motýliky)	7,15 – 16,00 h
5. trieda (Žabky)	7,15 – 16,00 h

V čase od 6,30 do 7,15 h sa deti schádzajú na prízemí v 1. triede (Slniečka) . Od 7,15 h sa začína prevádzka aj v ostatných triedach.

O 15,45 h a 16,00 h sa deti z 2. , 3. , 4. a 5. triedy presunú do 1. triedy (Slniečka), kde sa do 16,30 h rozchádzajú.

Deti, ktorých zákonní zástupcovia si dohodli poldennú formu výchovy a vzdelávania, odchádzajú z materskej školy v čase od 12,00 hod. do 12,30 hod. so zákonným zástupcom, alebo ním poverenou splnomocnenou osobou.

## Preberanie detí

Dieťa od zákonných zástupcov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi, inej splnomocnenej osobe známej pedagogickej zamestnankyni, alebo svojmu dieťaťu staršiemu ako 10 rokov.

Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky. V zošite preberania a odovzdávania detí sa uvedie presný počet detí, ktoré odovzdala službukonajúcej učiteľke.

Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať zástupkyňu pre MŠ alebo triednu učiteľku.

## Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole – DENNÝ PORIADOK

### 6.30 – 8.25

- Otvorenie MŠ, schádzanie detí, privítanie
- Hry a činnosti podľa výberu detí /spontánne alebo učiteľkou navodzované hry, priamo i nepriamo usmerňované/
- Plánovanie a navrhovanie individuálnych, skupinových alebo frontálnych hier, činností a aktivít
- Spoločné diskutovanie a hodnotenie hier
- Vzdelávacie aktivity
- Zdravotné cvičenie

### 8.25 – 9.15

- Činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena, stolovanie, desiata

### 9.15 – 11.20

- Hry a činnosti podľa výberu detí
- Vzdelávacie aktivity – zamerané na rozvoj perceptuálno-motorickej, kognitívnej, sociálno-emocionálnej oblasti rozvoja osobnosti dieťaťa
- Pobyť vonku – vychádzky do blízkeho okolia, pobyt a hry na školskom dvore a edukačné aktivity so zameraním pohybovým, ekologickým, dopravným, environmentálnym a pod.

### 11.20 – 14.20

- Činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena, stolovanie, obed
- Odpočinok

### 14.30 – 15.00

- Zdravotné cvičenia, osobná hygiena
- Stolovanie, olovrant

### 15.00 – 16.30

- Hry a hrové činnosti – individuálne, skupinové, frontálne, priamo i nepriamo usmerňované hry, činnosti a aktivity, hodnotenie dňa

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

## Organizácia v šatni

**Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia, ktorí po vstupe do budovy používajú návleky na obuv.**

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič. Za estetickú úroveň šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu - upratovačky.

## Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, pohár. Zubnú kefku označenú svojou značkou majú deti v triede Lienok, Včielok, Motýlikov.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, pohárov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedajú upratovačky.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy.

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC.

## Organizácia v jedálni

Jedlo sa deťom všetkých vekových skupín podáva v jedálni.

**Desiata** sa podáva v čase od 8,25 do 8,45 h deťom 1., 2. a 5. triedy a v čase od 8,50 do 9,05 h deťom 3. a 4. triedy.

**Obed** sa podáva v čase od 11,20 do 11,45 hod. deťom 1., 2. a 5. triedy, deťom 3. a 4. triedy v čase od 11,55 do 12,15 hod.

**Olovrant** sa podáva v čase od 14,25 do 14,40 h deťom 3. a 4. triedy a v čase od 14,45 do 15,00 h deťom 1., 2. a 5. triedy.

**Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne**, ako aj za zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Pitný režim počas dňa v jednotlivých triedach sa zabezpečuje v spolupráci zákonných zástupcov a zodpovedajú zaň učiteľky príslušnej triedy. V každej triede je stolík s pohárikmi pre deti označené značkou dieťaťa a džbán s čajom, čistou vodou. Hygienu pohárov zabezpečujú prevádzkové zamestnankyne. V triede najmladších detí nalieva nápoj deťom učiteľka, staršie deti sa obslúžia samé. Pri pobyte vonku sú zabezpečené bandasky s vodou a čistými pohármi pre každú triedu. Za pitný režim pri pobyte vonku zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za čistotu pohárov upratovačky.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá zástupkyňa materskej školy a učiteľky, ktoré vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania. V maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla deti učiteľka nenásilne usmerňuje. Nenúti ich jesť. Deti 1. a 5. triedy používajú pri jedle lyžicu, deti 2. triedy lyžicu aj vidličku a deti 3. a 4. triedy kompletný príbor v závislosti od vyzretosti detí. V závislosti od zručnosti detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

## **Pobyt detí vonku**

Pobyt detí vonku sa uskutočňuje denne, výnimkou môže byť len mimoriadne nepriaznivé počasie – silný dážď, mráz a vietor. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzívne slnečné žiarenie. Vychádzku, pobyt na školskom dvore učiteľky vyplňajú zaujímavými činnosťami, výdatným pohybom, hrami, ale aj sledovaním a objavovaním zaujímavostí v okolitom prostredí a okolitej prírody. Učiteľky venujú deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia. Dbajú na primerané oblečenie detí. Pobyt vonku sa môže realizovať aj 2 krát v závislosti od dĺžky pobytu detí v materskej škole.

## **Vychádzky**

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Počas vychádzky môže mať jedna učiteľka najviac 20 detí od 4 – 5 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Ak je detí viac, prítomné musia byť dve učiteľky. V triede s deťmi od 3 - 4 rokov sa vychádzka uskutočňuje za prítomnosti oboch učiteľiek. Časové zaradenie pobytu vonku závisí od poveternostných podmienok i od konkrétnej situácii v priebehu dňa.

## **Pobyt na školskom dvore**

Nakoľko sa školský dvor skladá z viacerých častí a pokiaľ to počasie umožňuje, využívajú jednotlivé triedy tieto časti podľa určeného harmonogramu.

Upratovačka ráno po odomknutí budovy MŠ skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety.

Hračky do pieskoviska sa dezinfikujú 1x do mesiaca. Každá trieda má na odkladanie hračiek určené miesto, za poriadok ktorého zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy a upratovačky.

Počas sezóny upratovačky pieskovisko pravidelne polievajú, čistia a prehrabávajú.

## **Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbajú učiteľky na primerané oblečenie detí /pyžamo/. Zabezpečujú pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádzajú, individuálne pristupujú k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. V tretej a štvrtej triede sa postupne počas roka skracuje doba spánku. V spálni má každé dieťa svoje ležadlo, paplón aj vankúš. Pranie a žehlenie bielizne prevádzajú upratovačky 1x mesačne.

## **Organizácia na schodoch**

Pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridávajú pravou rukou zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. Vychádzame, aj schádzame vždy po pravej strane čelom k schodisku.

## **Organizácia krúžkovej činnosti**

Na základe informovaných súhlasov rodičov MŠ ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžku Oboznamovanie sa s AJ. jeho realizácia je vždy v odpoľudňajších hodinách. Lektorka

krúžku si preberá deti na základe písomného informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa. Lektor v plnej miere zodpovedá za zdravie a bezpečnosť detí.

### **Úsporný režim chodu MŠ**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí z dôvodu chorobnosti detí alebo pedagogických zamestnancov, môže zástupkyňa pre MŠ rozhodnúť o spájaní tried v popoludňajších hodinách. Zvyčajne sa rozdeľujú najstaršie deti – to znamená IV. trieda (Motýliky), alebo III. trieda (Včielky). Záleží od okolností napr. nižší počet detí. Deťom sa prenáša do spálne pyžamo a ich posteľná bielizeň. Počet detí v triede nesmie presiahnuť 20. Učiteľky o odovzdaní a prebraní detí vedú písomný záznam v triednej knihe príslušnej triedy. Zoznam rozdelených detí je vždy vyvesený v šatni na sklenených dverách.

### **Organizovanie a realizácia výletov a exkurzií**

V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z. z. sa pri realizácii výletov a exkurzií v materskej škole vyžaduje informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa. Podľa § 2 písm. y) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa informovaný súhlas rozumie písomný súhlas fyzickej osoby, v ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu. Zákonný zástupca má právo dobrovoľne sa rozhodnúť. Konkrétny informovaný súhlas sa vzťahuje iba na konkrétnu udalosť, okolnosť, záležitosť. Výlet, alebo exkurzia sa môže organizovať len na základe plánu práce školy a po dohode so zriaďovateľom Organizuje sa najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Organizáciu zabezpečí poverená pedagogická zamestnankyňa, ktorá poučí zúčastnené osoby a deti, vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky zúčastnené osoby svojim podpisom.

## ***4. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím***

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa pracovníci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi najmä § 7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č.306/2008 Z. z. o materskej škole, vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 81/1997 Z. z., § 132 – 135, § 170 – 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky školy.

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka školy.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním splnomocnenej osobe.

Za dodržanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví pracovníci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Pri výskyte prenosných ochorení sa postupuje podľa pokynov rozpracovaných v prevádzkovom poriadku. (výskyt vší, chrípkové ochorenia a pod.).

V prípade, že počas dňa v materskej škole učiteľka zistí u dieťaťa príznaky akútneho ochorenia, zabezpečí okamžitú informovanosť zákonného zástupcu a oddelenie dieťaťa od ostatných. V prípade, že je s deťmi sama (druhá učiteľka ešte nenastúpila na zmenu) zabezpečí dozor pri dieťati prevádzková zamestnankyňa až do príchodu zákonného zástupcu. V prípade úrazu dieťaťa zabezpečí učiteľka okamžitú informovanosť zákonných zástupcov dieťaťa. Pri každom poranení hlavy a pri úrazoch vyžadujúcich si ošetrovanie v zdravotníckom zariadení, sprevádza dieťa do zdravotníckeho zariadenia.

Každý úraz nahlási zástupkyni pre MŠ a zapíše ho do knihy školských úrazov a do ranného filtra. Ak ide o registrovaný školský úraz, ďalej sa postupuje podľa Metodického usmernenia č.4/2009 – R.

Podľa §153 ods.1 písmeno c) zákona 245/2008 Z. z. na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím je učiteľ povinný oznámiť svoje podozrenie na Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.

V záujme neohrozovania zdravia detí a nefajčiarov je v budove materskej školy zakázané fajčenie. (zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov).

V rámci boja proti legálnym i nelegálnym drogám sa v interiéri i exteriéri materskej školy nesmú požívať alkoholické nápoje, omamné látky, rešpektuje sa Zákon NR SR 67/1977 Z. z. o ochrane nefajčiarov. Zapájanie sa do preventívno-výchovných národných programov je rozpracované v POP.

Na internetovej stránke školy sú okrem informácií o činnosti MŠ zverejňované aj fotografie detí pri hrách a aktivitách a niektoré ich údaje. (napr. vek, krstné meno)

## ***5. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy***

Vchod do materskej školy je uzamknutý. Upratovačka budovu ráno odomyká a večer zamyká a zároveň zodpovedá za uzamykanie v priebehu prevádzky materskej školy.

**V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.**

**V budove školy a v celom areáli je zakázaný predaj akéhokoľvek tovaru.**

**Počas priamej činnosti s deťmi je zakázané vyrušovať učiteľku pri priamej práci s deťmi!**

Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. Pri prerušení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto, odpojiť techniku z elektrickej siete.

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 popisu práce. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka.

## ***6. Triedny učiteľ***

Päť učiteliek zabezpečuje činnosť triedneho učiteľa. Tie v plnej miere zodpovedajú za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie, vrátane dokumentácie o deťoch.

Triedny učiteľ zabezpečuje triednu agendu, spolupracuje so zákonnými zástupcami detí, všeobecným lekárom pre deti a príslušným poradenským zariadením.

## **7. Poradné orgány riaditeľ'a**

Poradnými orgánmi riaditeľ'ky ZŠ s MŠ a zástupkyne pre MŠ sú pedagogická rada, metodické združenie, rada školy a zástupcovia združenia rodičov.

Členmi pedagogickej rady a metodického združenia sú všetky učiteľky. Členmi rady školy sú zvolení zástupcovia pedagogických a prevádzkových zamestnancov, zákonní zástupcovia detí, poslanci obecného zastupiteľ'stva.

Školský poriadok zo dňa 01.09.2015 sa ruší.

### **Školský poriadok nadobúda platnosť 01.09.2016.**

V Šoporni dňa 25.08.2016

Vypracovala:

.....  
Zuzana Juríčková  
zástupkyňa pre MŠ

Schválila:

V Šoporni dňa 30.08.2016

.....  
PaedDr. Eva Kabrhelová  
riaditeľ'ka ZŠ s MŠ

Školský poriadok materskej školy bol prerokovaný na pracovnej a pedagogickej rade dňa 26.08.2016 a schválený kolektívom materskej školy .

Meno a priezvisko učiteľ'ky:

Podpis:

Jana Rojková

Mgr. Michaela Štrpková

Ludmila Töröková

Veronika Andrášiková

Mária Tóthová

Zuzana Juríčková

Mgr. Marta Šmátralová

Bc. Adriána Čerňanová

Bc. Petra Fandliová

Daniela Vozárová

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Meno a priezvisko prevádzkovej  
zamestnankyne:

Podpis:

Anna Ševčíková  
Ružena Ščípová  
Ľubica Sládková

.....  
.....  
.....

Školský poriadok bol prerokovaný na stretnutí Rady školy dňa .....

Školský poriadok bol prerokovaný na stretnutí rodičov dňa .....  
Priložená prezenčná listina