

Materská škola Jamník 185, 053 22

Š K O L S K Ý P O R I A D O K

OBSAH

Článok I : Všeobecné ustanovenia

Článok II:

- Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole,
- Napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov v prípade konania rozvodu a úprave výkonu rodičovských práv,
- Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov z pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

a) Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu

b) Prevádzka a vnútorný režim MŠ

1. Prevádzka MŠ
2. Prijímanie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie
3. Dochádzka detí do MŠ
4. Úhrada príspevkov
5. Vnútorná organizácia MŠ
6. Doplnkové aktivity MŠ
7. Pedagogická prax v MŠ

c) Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

d) Podmienky nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje

Článok III: Záverečné ustanovenia

Článok I Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy v Jamníku 185, 053 22, v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“).

Článok II

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

a) Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu

Dieťať má právo na

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

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom materskej školy, školským poriadkom materskej školy,
- 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 riaditeľky školy na edukačných aktivitách určených ročným plánom školy,

- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- 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, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce dni ospravedlniť; ak neprítomnosť trvá dlhšie ako 5 dní, predloží potvrdenie od lekára, priniesť dieťa do materskej školy včas, t.j. do 8⁰⁰ hod.
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy, ktorý materská škola využíva na výchovu a vzdelávanie, v prípade poškodenia dieťaťom zákonný zástupca je povinný škodu nahradiť, prípadne zabezpečiť opravu,
- zabezpečiť, aby dieťa nenosilo do materskej školy priveľa hračiek z domu, pedagogický zamestnanec nezodpovedá za ich poškodenie, prípadne stratu
- zabezpečiť, aby dieťa nenosilo nebezpečné predmety do materskej školy (ostré predmety, sklenené), malé šperky – hrozí prehltnutie, náhrdelníky – hrozí uškrtanie, laky na nechty, pomády, cukríky, žuvačky a pod.,
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.
- včas v stanovenom termíne uhrádzať povinné platby,
- ráno odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke, neposielať do triedy samo,
- pred nástupom dieťaťa do MŠ predložiť písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- viesť dieťa k samostatnosti pri obliekaní a úprave zovňajška,
- zabezpečiť dieťaťu vhodné pohodlné oblečenie, aby sa samo zvládlo upraviť, nedávať módné doplnky – opasky, tesné oblečenie, body, nedávať drahé moderné oblečenie,
- spolupracovať s pedagogickým zamestnancom, pri zadaní úlohy spolupracovať s dieťaťom na jej splnení, nepristupovať k tomu benevolentne,
- v prípade nevhodného správania sa dieťaťa, po pohovore s triednou učiteľkou, dohovoriť mu

Napĺňanie rodičovských práv:

- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov , t.j. počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu, tak ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priniesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť)
- zachovávať neutralitu, t.j. v prípade prebiehajúceho konania o úprave rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa, a v prípade potreby poskytnú nazaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a obsah tohot písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov
- rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmaslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu starostlivosti o dieťa, t.j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonávateľ uznesenia o nariadení predbežného opatrenai nie je viazaný na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stave právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania, materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachovan
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jedného zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola poučí rozvedených rodičov, že bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať

b) Prevádzka a vnútorný režim MŠ

1. PREVÁDZKA MŠ

Materská škola je v prevádzke **v pracovných dňoch od 6.30 h. do 16.15 h.**

Čas prevádzky je určený po prerokovaní so zákonnými zástupcami detí a so súhlasom zriaďovateľa - Obcou Jamník.

V čase **letných prázdnin** je prevádzka MŠ prerušená v súlade s § 2 ods. 6 vyhlášky

o materskej škole z hygienických dôvodov najmenej na 3 týždne: z dôvodu dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekciu prostredia a hračiek. Pedagogickí zamestnanci a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ spravidla jeden - dva mesiace vopred.

- pri obmedzení prevádzky v niektorých triedach bude deťom zabezpečená výchova a vzdelávanie spájaním detí v náhradných triedach tak, aby bol zabezpečený pedagogický proces a bezpečnosť detí,
- v čase **jesenných, vianočných, polročných, jarných a veľkonočných prázdnin** bude prevádzka materskej školy prerušená len po dohovore a pokynoch zriaďovateľa, o tomto prerušení budú zákonní zástupcovia vopred oboznámení. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať náhradne voľno a dovolenku.
- prevádzku materskej školy možno aj obmedziť napr. na niekoľko dní v týždni, prípadne z celodennej výchovy a vzdelávania na poldennú napr. z dôvodu odstávky vody, elektrickej energie atď. alebo prerušiť z dôvodu nedostatku detí (chrípkové obdobie) sa prevádzka preruší na určité obdobie – niekoľko dní – so súhlasom zriaďovateľa
- každé obmedzenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom oznamom na viditeľnom mieste v budove školy.

Personálne obsadenie materskej školy, zadelenie pracovného času všetkých útvarov MŠ a jednotlivcov, časový harmonogram otvárania a zatvárania MŠ a týždenný rozvrh pracovných činností pedagogických zamestnaných podrobne upravuje Organizačný poriadok materskej školy.

2. PRIJÍMANIE DIEŤAŤA NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Pri prijímaní detí do MŠ riaditeľka berie do úvahy:

- kapacitné možnosti materskej školy, /stanovené prevádzkovým poriadkom /
- ustanovenie § 28 ods. 9 školského zákona o najvyššom počte detí v triedach (v závislosti od veku detí),
- podmienky ustanovené v § 59 ods. 1 a 2 školského zákona.

Podmienky na prijatie dieťaťa do MŠ:

- dieťa, ktoré má v nasledujúcom roku plniť povinnú školskú dochádzku,
- dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- dieťa, ktorého obaja rodičia majú trvalý pobyt v Jamníku, sú zamestnaní a nebolo prijaté do MŠ v predchádzajúcom šk. roku,
- dieťa, ktorého obaja rodičia majú trvalý pobyt v Smižanoch a sú zamestnaní, dieťa, ktorého rodič je samoživiteľ s trvalým pobytom v Jamníku, dieťa, ktorého súrodenci už navštevujú príslušnú MŠ.

V prípade voľnej kapacity môže byť prijaté dieťa mladšie ako 3 roky, dieťa s trvalým

pobytom mimo obce Jamník, alebo z iných dôvodov **iba so súhlasom zriaďovateľa**.

Ďalšie podmienky prijatia:

- dobrý zdravotný stav dieťaťa umožňujúci dochádzku do materskej školy,
- dieťa už nemá byť plienkované,
- zvládnuté základné sebaobslužné návyky dieťaťa (hygiena, stravovanie, obliekanie, obúvanie).

Riaditeľka materskej školy po preskúmaní všetkých okolností **vydá rozhodnutie**, v ktorom uvedie „prijíma“, alebo „neprijíma“ dieťa do materskej školy na predprimárne vzdelávanie. V rozhodnutí môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

O zaradení **dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** (ďalej ŠVVP) rozhodne riaditeľka na základe personálneho, priestorového, materiálneho bezpečnostného zabezpečenia. Prijatie takého dieťaťa je podmienené súhlasom učiteliek, ktorým do triedy je dieťa priradené.

Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy

- Riaditeľka MŠ prijíma dieťa do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonných zástupcov dieťaťa. MŠ má vlastný formulár žiadosti obsahujúci údaje o dieťati a jeho zákonných zástupcoch, ktoré sú pre rozhodovanie riaditeľa o prijatí/neprijatí dieťaťa do materskej školy dôležité. K žiadosti sa prikladá ďalej potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, či dieťa je alebo nie je spôsobilé na pobyt v kolektíve (nejde o aktuálny zdravotný stav, prijatie žiadosti bez tohto potvrdenia je porušením ustanovenia § 3 ods. 1 vyhlášky o materskej škole).
- Zákonní zástupcovia nepredkladajú žiadosť o prijatie dieťaťa každoročne, ale na celé predškolské obdobie iba jednu žiadosť. Zákonní zástupcovia predkladajú žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ druhýkrát v takom prípade, ak ukončia dochádzku dieťaťa v materskej škole a následne žiadajú jeho prijatie.
- K žiadosti dieťaťa so ŠVVP (dieťa so zdravotným znevýhodnením, so zdravotným postihnutím, choré, alebo zdravotne oslabené, s vývinovými poruchami, s poruchami správania, zo sociálne znevýhodneného prostredia a s nadaním) zákonný zástupca priloží vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. Zároveň predloží vyjadrenie špeciálneho pedagóga CPPPP, ktorý vo svojom posudku spracuje aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa.
- Rozhodnutie o dodatočnom odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu s novou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.
- Úvodný pohovor s riaditeľkou školy pred prijatím dieťaťa do materskej školy absolvuje zákonný zástupca spolu s dieťaťom, spravidla od 15. februára do 15. marca, kedy prebieha prijímanie detí na nasledujúci školský rok. K žiadosti je potrebné priniesť kópiu rodného listu dieťaťa a občiansky preukaz zákonného zástupcu, na porovnanie údajov uvedených v žiadosti o predprimárne vzdelávanie dieťaťa.
- Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku

školského roka dostane rodič spravidla do 30. apríla príslušného kalendárneho roka, prípadne si ho osobne prevezme u riaditeľky školy a jeho prevzatie potvrdí svojim podpisom.

- O termíne, mieste a podmienkach prijatia dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sú zákonní zástupcovia oboznámení riaditeľkou na budove školy.
- Ak dieťa do predškolského zariadenia nenastúpi bez udania dôvodu do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí, vydá riaditeľka školy rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky a na jeho miesto môže prijať iné dieťa.
- Prijatiu zdravého dieťaťa alebo dieťaťa so ŠVVP môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt, po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas), alebo o ukončení dochádzky.
- Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy spravidla do 15. apríla. Pokiaľ zákonný zástupca do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdržal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

3. DOCHÁDZKA DETÍ DO MŠ

- Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne zákonný zástupca s riaditeľom alebo triednym učiteľom materskej školy. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.
- Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (§ 7 ods. 7 vyhlášky 306/2008 o materskej škole).
- V prípade neprítomnosti dieťaťa rodič nemusí telefonicky alebo iným spôsobom odhlasovať dieťa zo stravy.
- Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa zákonný zástupca oznámi dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti.
- Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení

dochádzky dieťaťa do materskej školy.

- Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne (žiadosť zákonného zástupcu o prerušenie dochádzky dieťaťa), pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa predloží lekárske potvrdenie v prípade, že dôvodom neprítomnosti dieťaťa v materskej škole bola choroba. V ostatných prípadoch v zmysle Prevádzkového poriadku MŠ opätovne podpíše prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia, z ktorého dieťa prichádza .
- Ak dieťa nenavštevuje materskú školu z dôvodu ochorenia, pri opätovnom nástupe dieťaťa zákonný zástupca predloží lekárske potvrdenie. Ak sa tak nestane, učiteľka spravidla takéto dieťa odmietne prevziať.
- Učiteľka na žiadosť zákonného zástupcu nesmie deťom v materskej škole podať liek s výnimkou alergických detí. Zákonný zástupca alergického dieťaťa prinesie učiteľke lekársku správu od alergiológa.
- Ak dieťa materskej školy navštevuje viac materských škôl, zákonný zástupca dieťaťa **poskytne písomné čestné vyhlásenie jednej príslušnej materskej škole na započítanie dieťaťa** do zberu údajov podľa odseku 1 písm. a) až d) a h) a odseku 2 (ďalej len „čestné vyhlásenie pre zber údajov“). Čestné vyhlásenie pre zber údajov predloží riaditeľka materskej školy zriaďovateľovi.

Čestné vyhlásenie pre zber údajov obsahuje:

- a) identifikačné údaje o dieťati: meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, adresu pobytu a druh pobytu,
- b) identifikačné údaje o zákennom zástupcovi: meno a priezvisko, adresu pobytu, kontaktný údaj,
- c) údaje o materskej škole, ktorú dieťa bude navštevovať;
- d) vyhlásenie, že súhlas na započítanie do zberu údajov bol poskytnutý len jednej materskej škole (Zákon NR SR 325/ 2012, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

4. ÚHRADA PRÍSPEVKOV

V zmysle **dodatku č. 4 VZN č. 13/2008** o určení výšky príspevkov v školách a školských zariadeniach sa Obecné zastupiteľstvo obce Jamník uznieslo, že za pobyt dieťaťa v materskej

škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov nasledovne :

Mesačný príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole vo veku

Od 2 - 3 rokov 18€

Od 3 –5 rokov8€

Príspevok v materskej škole sa uhrádza do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa podľa § 28 ods. 6 zákona č. 245/2008:

a) ktoré má jeden rok pred splnením povinnej školskej dochádzky,

b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, ktorú predloží so žiadosťou na odpustenie poplatku za pobyt dieťaťa v MŠ.

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 kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, na základe žiadosti zákonného zástupcu o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Predčasné zaškolenie dieťaťa

Zákonní zástupcovia môžu požiadať o predčasné zaškolenie svojho dieťaťa (pred dovŕšením 6. roka), podaním žiadosti riaditeľstvu základnej školy. K žiadosti musí byť priložené odporúčanie Centra pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie (ďalej CPPPP). Ešte pred uskutočnením tohto vyšetrenia dieťaťa, dieťa absolvuje v určenom termíne zápis do základnej školy (**podmienečne**). Po predložení dokladu z CPPPP o psychologickom posúdení schopnosti dieťaťa zvládnuť prvý ročník ešte pred 6. rokom života, riaditeľ ZŠ rozhodne o jeho zaškolení, resp. nezaškolení. Ak bolo vydané rozhodnutie riaditeľa ZŠ o **predčasnom zaškolení** dieťaťa v ZŠ, zákonný zástupca prostredníctvom riaditeľky MŠ môže požiadať zriaďovateľa – Obec Smižany o odpustenie poplatku za pobyt dieťaťa v MŠ podľa § 28 ods.7 písm. a) zákona č. 245/2008, ktoré zriaďovateľ zohľadní a rozhodne o vyhovení alebo nevyhovení žiadosti, resp. o čiastočnej úprave poplatku.

Zákonný zástupca je povinný uhradiť **príspevok na stravovanie** dieťaťa v zmysle VZN

13/2008 a dodatku č. 2 , pokiaľ sa v materskej škole stravuje.

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

Zákonný zástupca zabezpečuje tiež platby za návštevu rôznych kultúrnych podujatí svojho dieťaťa. O všetkých platbách je zákonný zástupca informovaný na triednych rodičovských združeniach. Rekapituláciu platieb je učiteľka zákonnému zástupcovi povinná zverejniť.

5. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ

Organizačné usporiadanie denných činností v MŠ

Čas	Činnosti
6.30 – 8,20	Schádzanie detí, hry a činnosti podľa výberu detí
8.20 – 8.40	Osobná hygiena, zdravotné cvičenie
8.40 – 9.00	Desiata
9.00 – 9.30	Dopoludňajšia cielená aktivita
9.30 – 11.30	Príprava na pobyt vonku, pobyt vonku
11.30 – 11.45	Prezliekanie, hygiena
11.45 – 12.10	Obed
12.10 – 12.30	Hygiena, príprava na odpočinok
12.30 – 13.45	Odpočinok na ležadle, príp. spánok
13.45 – 14.00	Hygiena
14.00 – 14.15	Olovrant
14.15 – 16.15	Odpoludňajšia cielená aktivita, hry podľa výberu detí

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hod., kedy sa MŠ uzamyká.

Deti sa ráno schádzajú v mladšej vekovej skupine na prízemní v čase do **7.30 hod.**

Dieťa do triedy nikdy neprichádza bez sprievodu, samé!

Preberanie a vyberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu osobne preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi, inej splnomocnenej osobe alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Dieťa je možné popoludní prevziať spravidla po 15.00 hod. do 16.00 hod. v svojej triede.

Ak po dieťa z nejakého dôvodu nemôže prísť zákonný zástupca osobne a poverí tým inú osobu, je povinný písomne splnomocniť túto osobu, inak mu učiteľka dieťa neodovzdá.

Ak zákonný zástupca vyšle po dieťa do MŠ iné, nepĺnoleté dieťa (nesmie mať menej ako 10 rokov), zákonný zástupca je povinný ho písomne splnomocniť s prevzatím mladšieho súrodenca. V tomto prípade preberá za dieťa plnú zodpovednosť.

Prevádzka materskej školy končí o 16.15 hod.

V prípade, že si rodič do 16.15 hod. nevyzdvihne dieťa z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky:

1. telefonicky kontaktuje zákonných zástupcov, iných príbuzných,
2. odvedie dieťa domov,
3. ak rodič nie je doma, vráti sa do MŠ, urobí záznam do ranného filtra, zavolá na políciu a oznámi túto skutočnosť ako aj svoju adresu domov,
4. ak si rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ 2x po dobe prevádzky školy, bude dieťa vylúčené.

Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii škole svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov, len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa zákonní zástupca nevyzdvihne po skončení prevádzky školy, tak , ako je vyššie uvedené.

Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých triedach.

Organizácia na WC a umyvárni

Všetky triedy majú vlastnú umyváreň a WC. Každé dieťa má vlastný hrebeň, zubnú kefku a pohár na umývanie zubov a uterák, to všetko označené menom. Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluž. Uteráky si berú deti na výmenu každý piatok.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, šetrenie vodou , spláchnutie WC, dodržiavanie základných hygienických a bezpečnostných predpisov a vedenie detí k tomu zodpovedá učiteľka príslušnej triedy. Z hygienických dôvodov zákonní zástupcovia detí nemajú prístup do priestorov WC, v priestoroch umyvárne sa zdržiavajú (len nevyhnutný čas na odovzdanie a prevzatie dieťaťa) s návlekmi na topánkach.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu je určená prevádzková zamestnankyňa.

Rodičia nemajú z hygienických dôvodov dovolený prístup do priestorov tried.

Organizácia v jedálni

Jedlo sa deťom podáva v jedálnom kútiku 3x denne v čase od 8.30 hod. do 9.00 hod., od 11.30 hod. do 12.30 hod. a od 14.30 hod. do 15.00 hod.

Za dodržiavanie časového harmonogramu, kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Vedúca školskej jedálne zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, na žiadosť zákonných zástupcov detí prikrmuje. Nenúti ich jesť!

2 – 4 ročné deti používajú pri jedle lyžicu a tekutiny prijímajú z hrnčekov, 4 – 5 ročné deti lyžicu a vidličku (v druhom polroku školského roka aj príbor) a tekutiny prijímajú z pohára. 5 – 6 ročné deti používajú kompletný príbor. Podľa rozvojových možností detí sa učiteľka rozhoduje k podaniu kompletného príboru aj u mladších detí.

Organizácia na schodoch

Schodisko v priestoroch budovy využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. Na vonkajšom schodisku, hlavne počas zlého počasia (mokro, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku.

Pobyť vonku

Pobyť vonku sa realizuje denne v každom ročnom období. V prípade nepriaznivého počasia je úmerne skrátený alebo úplne vynechaný, **ak poklesne teplota pod -10°C** . Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť. Pravidelnou realizáciou pobytu vonku utvára pozitívne postoje detí k svojmu zdraviu i zdraviu iných; realizuje aktivity smerujúce k prevencii obezity detí, neskracuje bezdôvodne dĺžku pobytu vonku. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Bezpečnosť terénu overí vždy vopred a za bezpečnosť detí zodpovedá v plnom rozsahu. **V čase letných horúčav – teplota nad 25°C – zabezpečuje:** pobyt detí v tieni, dostatočný prísun tekutín, pokrívky hlavy chrániace pred úpalom, príp. skrátiť pobyt vonku do 11.00 hod.

Organizácia v spálni

Učiteľka zabezpečuje vetranie miestnosti pred spánkom detí, v zimnom období prevetrávanie nepriamo cez vedľajšiu miestnosť. Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne

pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku. Skracuje spánok 5-6 ročných detí. Dbá na rozvíjanie sebaobslužných návykov pri obliekaní a zoblíkaní, na úhladné ukladanie odevu, pri obúvaní a zobúvaní, skladanie pyžama po spánku a uloženie vankúša a paplóna na ležadle.

6. DOPLNKOVÉ AKTIVITY MŠ

V zmysle § 28 ods. 16 školského zákona materská škola môže organizovať **pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity** len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa po dohode so zriaďovateľom. **Informovaný súhlas** je písomný súhlas fyzickej osoby, v ktorom sa okrem vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu. Obsah informovaného súhlasu vždy závisí od dôvodu, na ktorý sa požaduje.

Škola v prírode

Pobyt v škole v prírode je zámerný, plánovaný a cieľavedomý pobyt detí v prírodnom prostredí. Prostredníctvom rôznych metód a foriem výchovno-vzdelávacej činnosti v prírodnom prostredí sa počas pobytu v škole v prírode uspokojujú zdravotné, pohybové, poznávacie, emocionálne, ale aj kultúrne potreby detí. Pobyt detí v škole v prírode môže trvať najviac 14 kalendárnych dní, z toho je 10 pracovných dní. Počet detí a pedagogických zamestnancov, ktorí sa vysielajú do školy v prírode a všetky náležitosti súvisiace s pobytom detí v škole prírode upravuje vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z.z o škole v prírode.

Výlety a exkurzie v MŠ

Výlety v materskej škole sú organizované spravidla pre 5 – 6 ročné deti (súvisí to s ochranou ich zdravia a s bezpečnosťou). Nevylučuje sa ani možnosť účasti mladších detí na výlete.

Vzhľadom na osobitosti predprimárneho vzdelávania ako aj osobitosti detskej psychiky a fyziologické osobitosti detí predškolského veku sa výlet v materskej škole organizuje len v trvaní jedného dňa. Môže sa realizovať aj ako poldenný. Pri plánovaní výletu je potrebné zohľadňovať bezpečnostné, ale aj psychohygienické potreby detí. Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch učiteliek a jednej poverenej plnoletej osoby . Vyhláška o materskej škole umožňuje na výlet použiť aj verejnú dopravu. V záujme ochrany detí ako aj ostatných zúčastnených na výlete sa odporúča, aby boli všetci poistení pre prípad úrazu. Na výlete sa môžu zúčastniť iba tie deti, ktorých zdravotný stav zodpovedá podmienkam a programu výletu.

Nevyhnutnou podmienkou je zabezpečenie teplého obeda pre deti.

Exkurzia trvá maximálne 1 – 2 hodiny a realizuje sa spravidla ako súčasť dopoludňajšej výchovno-vzdelávacej činnosti. Vzhľadom na konkrétne podmienky našej materskej školy, nie je vylúčené ani uskutočnenie exkurzie v popoludňajších hodinách.

Plavecký výcvik

Plavecký výcvik v materskej škole je zaradený medzi výchovno-vzdelávacie činnosti, vyžadujúce zvýšený dozor. Väčšinou sa zabezpečuje prostredníctvom dodávateľskej

organizácie. Výcvikové bazény, v ktorých sa výcvik uskutočňuje, musí spĺňať podmienky ustanovené zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhláškou MZ SR č. 72/2008 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na kvalitu vody kúpalísk, vody na kúpanie a jej kontrolu a na kúpaliská. Realizácia plaveckého výcviku predpokladá o. i. zabezpečenie: záväznej prihlášky, prehlásenia o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa, písomného dokladu o poučení pedagogických zamestnancov poverených realizáciou plaveckého výcviku.

Sánkovanie

Sánkovanie v materskej škole patrí medzi najdostupnejšie pohybové aktivity na snehu, ku ktorým potrebujeme špecifické pomôcky – sane. **Pravidlá bezpečnosti:** - terén musí byť bezpečný, bez stromov, prípadných múrikov, ak sa deti sánkujú, napr. na školskom dvore, musia dodržiavať základné pravidlá.

Slávosti v MŠ

Slávosti sú aktivity, ktoré sa v materských školách využívajú s cieľom dať deťom možnosť prežiť významnú udalosť, ktorej sú aktívnymi účastníkmi. Majú silný emocionálny vplyv na dieťa nielen vtedy, keď sa práve uskutočňujú, ale už pri ich príprave. Práve vtedy ich môže učiteľka vyžívať v maximálnej miere na aktivizovanie detí - priamou účasťou každého dieťaťa na príprave programu a prostredia na slávnosť, priamym zapojením každého dieťaťa do samotnej udalosti rešpektujúc jeho individuálne rozvojové možnosti.

Kružková činnosť v materskej škole

Všetky kružkové aktivity začínajú svoju činnosť spravidla od 1. októbra a končia v polovici júna. Realizujú sa 1x týždenne, v odpoľudňajších hodinách, kedy krivka výkonnosti detí stúpa, t.j. od 15.00 hod. Vedúci kružku je počas jeho trvania zodpovedný za zdravie a bezpečnosť zverených detí. Pred jeho začatím si deti vyzdvihnú v triedach u triednych učiteliek a po jeho skončení ich opäť osobne odvedie do kmeňových tried. Kružky pracujú na základe plánov práce.

Súťaže, prehliadky

Súťaže alebo prehliadky sú organizované v troch formách:

- v rámci triedy
- v rámci školy
- pre iné subjekty v škole, aj mimo nej

Súťaže, prehliadky v rámci triedy sú súčasťou časovo – tematických plánov a ich cieľom je spravidla overenie získaných kompetencií detí. Organizujú ich učiteľky pôsobiace v triede z dôvodu diagnostiky, hodnotenia a sebahodnotenia detí.

Súťaže, prehliadky v rámci školy sa organizujú na základe plánu práce školy, zvyčajne ako tradičné školské podujatie. Organizáciou prípravy poverí riaditeľka skúseného pedagogického zamestnanca, ktorý vypracuje organizačné zabezpečenie podujatia – projekt – s vytýčením

konkrétnych úloh.

Súťaže, prehliadky v rámci iných subjektov v škole aj mimo nej vychádzajú z tradícií našej školy, z jej profilácie a zamerania. Realizujú sa spravidla v druhom polroku šk. roka ako vyvrcholenie celoročnej práce. Organizácia a príprava je podobná ako organizácia súťaží a prehliadok v rámci školy.

7. PEDAGOGICKÁ PRAX V MATERSKEJ ŠKOLE

- Pedagogickú prax môžu vykonávať v materskej škole študenti strednej pedagogickej školy a pedagogickej fakulty, ktorí sú oboznámení so školským poriadkom a vnútornými predpismi. Ich povinnosťou je ich dodržiavať. Praktikanti počas pedagogickej praxe vykonávajú náčuvy a učia deti, sú pod sústavným dozorom cvičnej učiteľky pedagogickej praxe, ktorá je zodpovedná za kvalitu výchovno – vzdelávacieho procesu.
- Jedna cvičná učiteľka vedie maximálne jedného/jednu praktikanta/ku. Počas praxe praktikantov je učiteľka nepretržite prítomná pri výchovno – vzdelávacom procese praktikanta/ky, t.j. nenecháva deti samostatné s praktikantom/tkou a je plne zodpovedná za bezpečnosť a zdravie detí. Vedenie pedagogickej praxe vykonáva v zmluvne dohodnutom termíne, v predpísanom rozsahu práce a osobne. Vytvára ideálne podmienky ako pre výkon praxe praktikanta, tak pre deti. V prípade závažného porušenia školského poriadku a iného záväzného predpisu túto skutočnosť hlási riaditeľke školy, ktorá následne vyvodí dôsledky.

Študent je povinný:

- pedagogickú prax realizovať v stanovenom čase a za presne vymedzených podmienok,
- hlásiť sa pred začiatkom pedagogickej praxe u riaditeľky školy,
- rešpektovať pokyny a inštrukcie vedenia školy a cvičného učiteľa,
- dodržiavať zásady BOZP, školský poriadok a vnútorné predpisy školy,
- svojou prítomnosťou nenarúšať priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti/vyučovania (nástup na pedagogickú prax je minimálne 15 min. pred jej začiatkom)
- používať prezuvky, náhradný odev (v prípade potreby), počas praxe nepoužívať mobilný telefón,
- absolvovať pedagogickú prax so 100% účasťou, v prípade choroby realizovať prax v náhradnom termíne po dohode s cvičnou učiteľkou,
- viesť si pedagogický denník z pedagogickej praxe,
- zachovávať mlčanlivosť v zmysle zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a to aj po skončení praxe.

c) Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Podľa § 7 vyhlášky č.306/2008 Z.z. o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.

- **Úraz** sa eviduje podľa **metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009** k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.
- Pri zistení **pedikulózy** je potrebné zabezpečiť informovanosť všetkých zákonných zástupcov detí navštevujúcich školu o vyskyte vší a zároveň ich informovať o ďalšom postupe s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia. Postupuje sa v súlade s prevádzkovým poriadkom školy a pokynmi RÚVZ Sp.N.Ves .
- V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred **sociálnopatologickými javmi**, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s CPPPP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
- Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“) . Dbat' na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.

d) Podmienky nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje

- Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
- Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
- Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí, zhasnúť svetlá. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto a skontrolovať uzatvorenie okien.
- Jednotliví zamestnanci zverený inventár starostlivo opatrujú v súvislosti s ochranou majetku.
- Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na bezpečné miesto, v prípade cenností a vyššej hodnoty peňazi sú povinní ich uložiť na uzamykateľné miesto.
- Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne

poverený prevádzkový zamestnanec.

- V budove materskej školy je bez vedomia riaditeľky školy a sprievodu zamestnanca materskej školy z a k á z a n ý akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
- V zmysle zabezpečenia bezpečnosti detí a ochrany exteriérového majetku školy je budova materskej školy nepretržite uzamknutá mimo času, keď rodičia privádzajú deti do materskej školy, alebo pre ne prichádzajú: 6.30 – 8:00; 15.00 – 16.15. V prípade, že sa rodič dieťaťa z rôznych dôvodov potrebuje dostať do objektu mimo uvedených časov, oznámi to buď telefonicky, alebo zazvoní pri dverách.

Článok III ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade so:

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole, ktorá mení vyhlášku č.306/2008 Z.z. o materskej škole
- vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania,
- dodatkom č. 4 Všeobecne záväzného nariadenia obce Jamník č. 13/2008 o určení výšky príspevkov v školách a školských zariadeniach
- všeobecne záväzným nariadením obce Jamník č. 13/2008 a dodatku č.2 o príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni a výdajnej školskej jedálni
- pracovným poriadkom MŠ, prevádzkovým poriadkom MŠ, organizačným poriadkom MŠ

Školský poriadok bol prerokovaný a schválený na pedagogickej rade 05.09.2016 a plénom Rodičovského združenia pri Materskej škole v Jamníku dňa 19.9.2016. Platnosť nadobúda dňom 20.9.2016.

Bc. Erika Farkašovská
riaditeľka MŠ