**ŠKOLSKÝ PORIADOK MŠ s VJM , Štefana Majora 560, Veľké Úľany**

mail: **msm.vulany@gmail.com**

|  |  |
| --- | --- |
| Dokument: | **Školský poriadok MŠ s VJM, Veľké Úľany** |
| Počet listov: | 14 |
| V pedagogickej rade prerokovaný: | 24.08.2015 |
| S radou školy prerokovaný: | 27.08.2015 |
| Platnosť od: | 01.09.2015 |
| Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom: | Tento nový školský poriadok ruší doteraz platný školský poriadok zo dňa: 02. 09. 2014 |
| Vydáva: | **PaedDr. Iveta Manová,** riaditeľka MŠ  |

Školský poriadok obsahuje:

**I. Všeobecné ustanovenia**

**II. Článok 1** Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

 **Článok 2** Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá

 vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami

 materskej školy

 **Článok 3** Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

 **Článok 4** Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred

 sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

 **Článok 5** Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

**III. Záverečné ustanovenia**

**Časť I.**

**Všeobecné ustanovenia**

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy s VJM, Veľké Úľany, ul. Š. Majora, 560, v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len ,,školský zákon“- ŠK).

**Časť II.**

**Článok 1**

**Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie**

**Materská škola s VJM- Óvoda poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom spravidla pre deti od 3 do 6 rokov, deťom s odloženou školskou dochádzkou a dodatoče odloženou školskou dochádzkou.** Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku,dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia školskej dochádzky.

**Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté, ak je voľná kapacita, a sú vytvorené vhodné materiálne a iné potrebné podmienky. Deti mladšie ako tri roky sa pri prijímaní nesmú uprednostniť pred staršími deťmi.**

**Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/zákonného zástupcu** (ďalej len ,,zákonný zástupca“). Deti sa prijímajú k začiatku školského roka od 15. februára do 31. marca, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka.

**O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy** podľa § 5 ods. 13. písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole (ďalej len vyhláška č. 306/2008 Z. z.).

**Do materskej školy sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu,** môžu sa prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ak sú vytvorené vhodné materiálne , personálne a iné potreby.

**Miesto a čas podávania žiadostí pre školský rok** zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom dostupnom mieste **spravidla od 15. februára do 15. marca. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.** Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka konkrétnej materskej školy a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste.

Deti sa prijímajú do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. **Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v materskej škole a predloží riaditeľke spolu  s**

**potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.**

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

**Rajonizácia pri materských školách neplatí**

Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy, ktorú si vyberie.

**Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa** do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30. apríla.

**Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky** dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke do 15. apríla.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

* V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť **adaptačný** alebo **diagnostický pobyt** dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V záujme odstránenia stresových faktorov a lepšiu adaptibilitu detí je prospešné dohodnúť so zákonnými zástupcami detí tak, že pobyt dieťaťa skrátime na pol dňa, alebo na pár hodín.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa (plač, pomočovanie, pokakanie, časté choroby) a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom **rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa** v materskej škole (na dohodnutý čas) , pri závažných prípadoch aj o ukončenie tejto dochádzky. V tomto prípade riaditeľka materskej školy vydá rozhodnutie, kde uvedie presný čas (dátum), od kedy a do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou najneskôr 1 týždeň pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy písomne oznámi riaditeľovi, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľka na miesto toho dieťaťa prijať iné dieťa na určitý čas.

**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).

**Dôvody, pre ktoré môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky** :

* Ak rodič, zákonný zástupca dieťaťa neinformuje školu o zdravotných problémoch dieťaťa a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich san a zdravotný stav dieťaťa.
* Ak ani po dvoch mesiacoch sa nepodarilo dieťaťu zadaptovať na režim MŠ
* Na základe odborného vyjadrenia- odporúčania/neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPaP, CŠPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede MŠ
* Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
* Ak zákonný zástupca nevyjadrí písomnou formou škole súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením (CPPaP, CŠPP) na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa
* Ak sa dieťa v MŠ správa agresívne a svojim správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede,
* Ak rodič opakovane – aj po písomnom upozornení  porušuje Školský poriadok MŠ
* Ak zákonný zástupca požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania (napr.sťahovanie, a pod.)

**Článok 2**

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

**Dieťa má právo na:**

• bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky

• vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom

 zákone,

• individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a 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, psychickému a sexuálnemu

 násiliu,

• právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

Práva ustanovené ŠZ sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou osobitným predpisom.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo ŠZ musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa. Dieťa  nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaný za to, že podá na iné dieťa a pedagogického zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

Dieťa, ktoré sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté v dôsledku nedodržania zásady rovnakého zaobchádzania, môže sa domáhať právnej ochrany na súde podľa osobitného predpisu.

Škola alebo školské zariadenie podľa ŠZ nesmie dieťa postihovať alebo znevýhodňovať preto, že uplatňuje svoje práva podľa ŠZ.

**Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ak sú na to vytvorené vhodné podmienky (personáne, priestorové, materiálne, a pod.) Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

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

**Dieťa je povinné:**

• neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove

 a vzdelávaní,

• dodržiavať školský poriadok materskej školy,

• chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a

 vzdelávanie ,

• pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,

• 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 materskej školy,

• rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne

 záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

**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 školského zákona,

• oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,

• byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,

• zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej

 školy,

• vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej

 samosprávy.

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

• dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským

 poriadkom,

• dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-

 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,

* neprítomnosť dieťaťa zahlasovať do 8,00 hod, v opačnom prípade hradí stravnú jednotku v ten deň
* poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti pri dlhšej neprítomnosti dieťaťa v MŠ viac ako 3 dni

• ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní,

 je zákonných zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri

 opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,

* oznámiť škole v prípade výskytu ochorenia (parazitárneho: vši, hlísty, respiračného: ovčie kiahne, pneumokokové infekcie, invazívne meningokové infekcie, chrípka a akútne respiračné ochorenie, črevné ochorenie) túto skutočnosť v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov, po návrate sa preukázať potvrdením od lekára, že dieťa môže byť začlenené do kolektívu detí
* prevziať si dieťa z materskej školydo 16.30 hod.

• pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Veľké Úľany č. 6/2008 z 1. septembra 2008 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole

v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa **v materskej škole** zriadenej obcou Veľké Úľany, **mesačne** na jedno dieťa **8 €, v prípade , ak ide o dieťa mladšie ako 3 roky, 10eur.**

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

**Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10 dňa v kalendárnom mesiaci na účet zriaďovateľa, č.: 202192143.** Riaditeľkou poverená učiteľka vedie o úhradách príspevkov kontrolovateľnú evidenciu. Preto musí zákonný zástupca preukázať učiteľke doklad o zaplatení najneskôr do 10. dňa v kalendárnom mesiaci. Pri platbe cez internetbenking, je zákonný zástupca povinný uviesť meno dieťaťa, alebo meno zákonného zástupcu.

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Veľké Úľany č. 6/2008 z 1. septembra 2008 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

**Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:**

• ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

• ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky

 v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,

• ktoré je umiestnené v zariadení na základe zhodnutia súdu,

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, zriaďovateľ materskej školy vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

### V prípade, že rodič neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, poruší tým Školský poriadok, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

### Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní telefonicky informovať rodiča o platení školného, rodič je povinní zistiť si uvedenú skutočnosť a príspevok uhradiť v určenom termíne, aj keď je jeho dieťa v tomto čase v MŠ neprítomné.

### Rodič je povinný poplatok včas uhradiť aj vtedy, ak:• bolo dieťa v príslušnom mesiaci v MŠ iba jeden deň,• je dieťa v termíne určenom na platbu školného choré a nenavštevuje MŠ.V čase prerušenia prevádzky MŠ z dôvodu nezáujmu rodičov o umiestnenie svojho dieťaťa do MŠ sa poplatok za školné rodičom nevracia.

### Na zasadnutí rodičov bol dohodnutý aj príspevok rodičov vo výške 15€ za prvý a 15 eur za druhý polrok na jedno dieťa. Tieto príspevky budú využívané na pokrytie výdavkov spojených s usporadúvaním akcií pre deti a rodičov (Mikuláš, karneval, Deň detí a pod.), na zabezpečovanie pitného režimu, zakupovanie hračiek, výtvarného materiálu a učebných pomôcok, na pranie a žehlenie posteľného prádla a uterákov. Tieto financie spravuje rada ZRPaŠ.

**Príspevok na stravovanie dieťaťa,** pokiaľ sa v materskej škole stravuje:

• V zmysle Všeobecne záväzného nariadenia obce Veľké Úľany **č. 1/2008 z 2. septembra 2008 , Dodatok č. 3. zo dňa 1. 9. 2012** o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí v školských jedálňach pri materských školách v súlade s § 140 ods. 9 školského zákona činnosť v školských jedálňach sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti obce je na jeden deň určený príspevok jednotne:

• **celodenná strava:** vo výške stravného limitu **1,22 €**

 z toho: desiata: 0,26€ , obed: 0,64€, olovrant: 0,22€ + 0,10 € režijné náklady.

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky - § 140 ods. 10 školského zákona.

### Príspevok sa uhrádza vopred do 25. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne 35-13032132/0200 (bankovým prevodom, poštovou poukážkou).

**Článok 3**

**Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.30 hod. do 16.30 hod.**

Riaditeľka materskej školy: **PaedDr. Iveta Manová.**

Konzultačné hodiny: denne od 12.00 do 13.00**,** prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami.

Vedúca školskej jedálne: **Irena Sebőková.**

Úradné dni pre verejnosť: každý piatok od 8.00 do 15.00 alebo každý deň po 15.00 hodine.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na **štyri týždne.** V tomto období vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie a pedagogické zamestnankyne si čerpajú dovolenku podľa plánu. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom dva mesiace vopred.

**1. Organizácia tried a vekové zloženie detí:**

 **1.trieda (Pillangók) 3 - 4 ročné deti**

 **2.trieda (Katicák) 4 - 5 ročné deti**

 **3.trieda (Méhecskék)   5 - 6 ročné deti**

**2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí:**

 **2.trieda (Katicák) 6. 30 – 16. 30 hod.**

 **1.trieda (Pillangók) 7. 30 – 16. 30 hod.**

 **3.trieda (Méhecskék)   7. 30 – 16. 30 hod.**

**3. Denný poriadok**

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku.

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy.

**4. Preberanie detí**

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho zvyčajne po 15.15 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je nutné, dohodne zákonný zástupca čaj jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

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

Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Dôvody pre neprijatie dieťaťa do materskej školy ako prevencia ochrany a zdravia ostatných detí:

* Zvýšená teplota
* Silný rušivý kašel
* Hnisavý výtok z očí, z nosa
* Užívanie antibiotík - učiteľky nemôžu podávať deťom lieky (výnimka alergie)
* Voš vlasová
* Infekčné prenosné choroby
* Črevné ťažkosti –hnačka, vracanie

**5. Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.30 do 8.00 hod. a od 15.00 do 16.30 hod. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou. Rodičia sú povinný šaty a obuv označiť menom dieťaťa, v opačnom prípade za vzniknuté škody neručíme. Materská škola neručí za stratené, alebo v MŠ pokazené hračky, ktoré dieťa donieslo z domu. Rodič, alebo zákonný zástupca dieťaťa je povinný vyzuť topánky, keď vstupuje do triedy. **Informácie, ktoré sú zverejnené pri vchode, sú rodičia, alebo zákonný zástupcovia povinní pravidelne sledovať.**

Za estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za poriadok v skrini rodičia, a  hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.

Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále.

**6. Organizácia v umyvárni**

Každé dieťa má vlastný uterák, veľké deti aj zubnú kefku a pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov, a suchú podlahu zodpovedá príslušná prevádzková zamestnankyňa. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa.

**7. Organizácie pri jedle**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov deti prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 2-3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4-5ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5-6 ročné používajú samostatne kompletný príbor.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa.** K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekár, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne výrobky, potraviny obsahujúci škrob atď.).

**Časový harmonogram podávania jedla:**

• desiata : 9. 00 – 9.30 hod.

• obed : 11.45 – 12.15 hod.

• olovrant : 14.45 – 15.00 hod.

Poznámka: Stravovanie je zabezpečené v spoločnej jedálni v budove MŠ slov.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred, po nedeli alebo sviatku do 7.30 hod. telefonicky alebo osobne u učiteľky, prípadne u vedúcej školskej jedálne. Telefónne číslo školskej jedálne: 037/ 7878287

Ak dieťa nie je odhlásené zo stravy, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku.

**8. Pobyt detí vonku**

Pobyt vonku obsahuje pobytové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoludňajších hodinách. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

**9. Odpočinok**

Počas odpočinku dbá učiteľka na primeranú oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí (mimo detí v časti, kde sú umiestnené stoly). Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 6 ročnými, je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad pozeraniu detských filmov atď. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.

**10. Organizácia krúžkovej činnosti**

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

**11. Organizácia ostatných aktivít:**

**Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, 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 riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

**12. 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 pavilónoch. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

**13. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujme o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

**Riaditeľka školy:**

• poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi

 poučených,

• oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,

• zaradí študentky do tried.

**Článok 4**

**Podmienky na zistenie 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. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno - patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickej prevencie, prípadne PPP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

4. Viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úraz a vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa a riaditeľku MŠ.

5. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného

 zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v MŠ umiestnené len**

 **dieťa, ktoré:**

 • je spôsobilé na pobyt v kolektíve,

 • neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,

 • nemá nariadené karanténne opatrenie.

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

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomných vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. **Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako tri dni.**

6. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a

 informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu. Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom .

7. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do

 piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri

 činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca

 materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa 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.

8. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť

 vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

9. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej

 školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických

 zamestnancov takto:

1. na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
2. na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
3. pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
4. v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode,
5. na výletoch a exkurziách treba dozor pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

10. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti

 možnosti použitia deťmi.

11. Všetci zamestnanci školy sú povinný ohlásiť vzniknuté poruchy a nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie detí.

12. Prevádzkoví zamestnanci sú povinný čistiace prostriedky a chemikálie uskladňovať na bezpečnom mieste, mimo dosahu detí.

13. **Vo všetkých priestoroch MŠ je prísny zákaz fajčenia.** Zákon NR SR č. 377/2004 Z. z. o zmene a doplnení niektorých zákonov tzn. Zákaz fajčenia v priestoroch materskej školy ako aj školského ihriska, bez vymedzenia miestnosti pre fajčiarov.

14. V priestoroch školy a školského ihriska je zakázané používať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky.

15. Do materskej školy je zakázané nosiť deťom cennosti a predmety ohrozujúce zdravie.

16. V materskej škole je zakázané šikanovanie, psychické a fyzické násilie, ponižovanie osobnosti.

**17.** Pri spozorovaní, že dieťa ktoré navštevuje MŠ je pod vplyvom legálnych alebo nelegálnych drog alebo tieto drogy rozširuje medzi ostatné deti ktoré navštěvuju MŠ, budú proti zákonnému zástupcovi tohoto dieťaťa uplatnené nasledovné opatrenia:

* Zákonný zástupca bude slovne napomenutý od riaditeľky MŠ o tom, že jeho dieťa porušuje školský poriadok
* Ak sa bude porušovanie školského poriadku znovu opakovať, rodič bude písomne upozornený o opakovanom porušovaní školského poriadku
* Ak sa však porušovanie školského poriadku bude opakovať aj po písomnom napomenutí rodiča, riaditeľka MŠ pristúpi k vylúčeniu dieťaťa z MŠ

**Článok 5**

**Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude

 požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo.

 Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.

2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od

 zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.

3. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od jednotlivých pavilónov má

 riaditeľka materskej školy a hlavná upratovačka, ktorá pavilóny ráno odomyká a večer

 zamyká. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budov zodpovedá hlavná

 upratovačka alebo iný, riaditeľkou poverený prevádzkový zamestnanec.

4. V pavilónoch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek

 pohyb cudzej osoby **zakázaný.**

5. Vetranie miestností dverami sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.

6. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie

 okien.

7. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej

 zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti

 súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

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

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

**Článok 6**

**Pracovný čas pedagogických zamestnancov**

* Týždenný pracovný čas PZ ( 36,15 hod.) tvorí čas, v ktorom PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť t.j. 28 hod., a zvyšok je čas, v ktorom PZ vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

(Rozsah, v ktorom PZ vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť upravuje nariadenie vlády č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov)

Činnosti súvisiace s pedagogickou prácou sú bližšie rozpracované v Pracovnom poriadku školy, v pracovnej náplni pedagogických zamestnancov a v Pláne práce na príslušný školský rok.

**Časť III.**

**Záverečné ustanovenia**

**Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:**

• zákonom č. 245/2005 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,

* nariadením vlády č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov,
* vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
* Všeobecne záväzného nariadenia obce Veľké Úľany č. 6/2008 z 1. septembra 2008 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole

• všeobecne záväzným nariadením obce Veľké Úľany č. 1/2008 z 2. septembra 2008, Dodatok č. 3. zo dňa 1. 9. 2011 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach,

• pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských

 zariadení v pôsobnosti obce Veľké Úľany.

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

Ing. František Gőgh PaedDr. Iveta Manová

 starosta obce riaditeľka MŠ

Vo Veľkých Úľanoch, dňa: 30. 7. 2015

**Príloha:**

**Rozpis denných činností**

**Rozpis denných činností**

**Trieda: T -3 (Méhecskék) - veková kategória 5-6 ročné deti**

|  |  |
| --- | --- |
| **ČAS** | **ČINNOSTI** |
| 6.30 – 7.30 | hry a hrové činnosti detí v triede B-2 |
| 7.30 – 9.00 | hry a hrové činnosti detí, edukačná aktivita, pohybové a relaxačné cvičenia, osobná hygiena |
| 9.00 – 9.30 | desiata |
| 9.30 – 12.00 | edukačné aktivity, hry a hrové činnosti, pobyt vonku, edukačné aktivity |
| 12.00 – 12.30 | osobná hygiena, obed |
| 12.30 – 14.30 | osobná hygiena, odpočinok |
| 14.30 – 15.00 | pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti, edukačná aktivita |
| 15.00 – 15.15 | olovrant |
| 15.15 – 16.30 | hry a hrové činnosti detí – v triede B-2 |

**Trieda: T-2 (Katicák) – veková kategória 4-5 ročné deti**

**T-1 (Pillangók) – veková kategória 3-4 ročné deti**

|  |  |
| --- | --- |
| **ČAS** | **ČINNOSTI** |
| 6.30 – 9.00 | hry a hrové činnosti detí, edukačná aktivita, pohybové a relaxačné cvičenia |
| 9.00 – 9.30 | osobná hygiena, desiata |
| 9.30 – 12.00 | edukačné aktivity, hry a hrové činnosti, pobyt vonku, pohybové a relaxačné cvičenia |
| 12.00 – 12.30 | osobná hygiena, obed |
| 12.30 – 14.45 | osobná hygiena, odpočinok |
| 14.45 – 15.15  | hygiena, olovrant |
| 15.15 – 16.30 | hry a hrové činnosti detí |