

The page features a decorative graphic consisting of three overlapping blue circles of varying sizes, arranged in a vertical line. Two thin blue lines intersect at the top left and extend diagonally across the page, framing the circles and the text area.

Školský poriadok materskej školy

Dátum vydania: 16.10.2015

Dátum vypracovania: 06.10.2015

*Dátum prerokovania v Rade školy:
15.10.2015*

*Dátum prerokovania v pedagogickej rade:
24.8.2017*

*Mária Demková
Riaditeľka MŠ*

REVIDOVANIE Školského poriadku

Platnosť, revidovanie	Dátum	Zaznamenanie zmeny, úpravy, inovácie a pod.
Platnosť ŠPod	16.10.2015	
revidovanie	30.08.2017	Upravená: Zmena otváracej doby materskej školy so súhlasom zriaďovateľa.

Školský poriadok **Materskej školy , Krátka 10 Moldava n/B**

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 353/94 Z.z. o predškolských zariadeniach v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠ SR č. 81/1997 Z.z. novely Zákonníka práce (zákon č.348/2007 Z.z) a Kolektívnej zmluvy na rok 2008 s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy na Krátkej ulici 10 v Moldave nad Bodvou.

Dodržiavanie Vnútorného poriadku je záväzné pre zamestancov MŠ a rodičov, s cieľom zabezpečiť plynulú prevádzku školy.

I. CHARAKTERISTIKA MŠ

Zriaďovateľom Materskej školy Krátka 10 Moldava nad Bodvou je Mesto Moldava nad Bodvou so sídlom na ulici Školskej 2.

Materská škola je štvortriedna. Poskytuje celodennú a poldennú starostlivosť deťom vo veku od 2 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Materská škola je umiestnená v obytnej budove a je účelové zariadenie. Prízemie tohto zariadenia tvorí chodba, dve triedy s vlastným sociálnym zariadením a šatňou. V budove sa nachádza kuchyňa, pracovňa, sklad, riaditeľňa, sklad na potraviny.

Na poschodí sú umiestnené 2 triedy. Ku každej triede patrí aj príslušné zariadenie. V triedach sú dve neoddelené miestnosti, ktoré slúžia ako herňa a ako spálňa. Ležadlá sa v spálni každý deň rozkladajú a skladajú. Herňa slúži aj ako jedáleň.

Výchovno – vzdelávacia činnosť v MŠ Krátka 10 sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho poriadku „ Zdravé dieťa“. Materská škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie v predškolskom veku, rozvíja sociálno-emocionálnu, kognitívnu a perceptuálno-motorickú oblasť osobnosti dieťaťa s rešpektovaním jeho

vekových a individuálnych osobitostí. Rešpektujú sa zásady humanizácie a demokratizácie. V záujme aktívnej ochrany detí sú učiteľky povinné zabezpečiť dodržiavanie Deklarácie práv dieťaťa a Dohovoru o právach dieťaťa v školách a školských zariadeniach, realizovať úlohy projektu Zdravá škola. Materská škola na žiadosť zákonných zástupcov poskytuje odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré do MŠ dochádza.

Denný poriadok

Denné činnosti sú usporiadané tak, aby sa život detí v MŠ stal zaujímavý a prítiažlivý. Zohľadňuje vývinové potreby psychohygieny, biorytmu a individuálneho tempa detí. V jednotlivých organizačných formách sa striedajú pohybové, intelektové, pracovné a estetické činnosti, v ktorých si osvojujú návyky, vedomosti, zručnosti, schopnosti a rovnocenne rozvíjajú všetky stránky osobnosti dieťaťa.

II. PREVÁDZKA MŠ

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.20h. do 16.30 h.**

Riaditeľka MŠ: *Mária Demková*

Konzultačné hodiny: párnny týždeň: streda: 13,00 – 14,00

nepárny týždeň: streda: 8,00 – 9,00

Vedúca ŠJ: *Zlatuse Glatzová*

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z organizačných dôvodov na šesť týždňov. V tomto čase čerpajú zamestnanci dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú MŠ. Organizačné informácie o náhradnej MŠ oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástucom písomnou formou dva týždne pred nástupom detí do náhradnej MŠ.

III. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤATA DO MATERSKEJ ŠKOLY

I. Zápis a prijatie detí do materskej školy

Deti do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka v termíne od 30.apríla do 31. mája alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita predškolského zariadenia.

*Pri prijímaní detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľ MŠ Krátka 10 najneskôr **do 31.apríla** príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode budovy materskej školy **miesto a čas podania žiadosti, počet detí**, ktoré môžu byť prijaté a kritéria prijímania. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovърšili piaty rok veku.*

Žiadosť rodič obdrží u riaditeľa materskej školy. Po jej vyplnení k nej rodič prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa .

Kritéria prijatia dieťaťa do MŠ v zmysle zákona č. 245/2008 § 59 sa prednostne prijímajú:

- 1. **Deti, ktoré dovърšia piaty rok veku do 31. augusta príslušného kalendárneho roka a do určeného termínu / do 30. mája príslušného kalendárneho roka / podajú žiadosť do MŠ.***
- 2. **Deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou, ktoré spravidla do 30. mája príslušného kalendárneho roka odovzdajú písomné rozhodnutie riaditeľa ZŠ, v ktorej bolo dieťa na zápise o odklade školskej dochádzky dieťaťa.***
- 3. **Deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou v priebehu školského roka.***

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľovi materskej školy spravidla do 30. apríla. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy neobdržal, upozorní riaditeľa materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole. Ak rodič predloží riaditeľovi MŠ neskoro rozhodnutie o odklade školskej dochádzky môže riaditeľka odmietnuť prijatie dieťaťa do MŠ kvôli nedostatku miesta .

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácii dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorí

vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky.

K prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom 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 riaditeľ po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy /na dohodnutý čas/alebo o ukončení tejto dochádzky.

Adaptačný proces

Riaditeľka individuálne s rodičmi dohodne postupnú adaptáciu dieťaťa na materskú školu. Adaptačný proces má u jednotlivých detí rôznu intenzitu dĺžky a preto citlivo s rodičmi dohodne časové trvanie pobytu detí v škole a možnosti riešenia tejto záťažovej situácie.

Priebeh adaptácie sa určí pri vstupnom rozhovore s rodičom. Rodič dohodne dĺžku pobytu dieťaťa v MŠ od dvoch hodín až po dlhšiu dobu. Záznam o adaptácii podpíše rodič, riaditeľka a učiteľky na triede.

2. Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 h. a prevezme ho spravidla po 15.00 h. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľom alebo triednym učiteľom materskej školy.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí /napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod./.

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

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8.00 hod v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Najneskôr do 5 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

3. Úhrada poplatkov za dochádzku

Výšku mesačného príspevku za čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v predškolskom zariadení 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. Mesto Moldava nad Bodvou ako zriaďovateľ Materskej školy Krátka 10 schválil sumu 10,- eur na jedno dieťa .

Príspevok sa neuhrádza za dieťa:

- a) dieťa je umiestnené v predškolskom zariadení zriadenom orgánom štátnej správy v školstve pri zdravotníckom zariadení*
- b) dieťa má nariadenú ústavnú výchovu*
- c) dieťa má prerušenú dochádzku do predškolského zariadenia na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu pobytu v zdravotníckom zariadení, pričom rodič predloží potvrdenie od ošetrojúceho lekára*
- d) dieťa nenavštívilo zo zdravotných dôvodov predškolské zariadenie 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu pobytu v zdravotníckom zariadení, pričom rodič predloží potvrdenie od ošetrojúceho lekára*
- e) dieťa nenavštívilo predškolské zariadenie v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka predškolského zariadenia zapríčinená zriaďovateľom alebo*

inými závažnými dôvodmi. V týchto prípadoch uhrádza rodič pomernú časť určeného príspevku

f) iná osoba uhrádza úplne neinvestičné výdavky predškolského zariadenia alebo časť neinvestičných výdavkov zodpovedajúcu výške príspevku určeného miestnym úradom

g) rodič predloží riaditeľovi predškolského zariadenia doklad o poskytovaní pomoci v hmotnej núdzi podľa osobitého predpisu.

h).ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky.

Príspevok sa uhrádza pomerne, ak iná osoba uhrádza za dieťa neinvestičné výdavky materskej školy vo výške nižšej ako je určený príspevok miestnym úradom

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa písm. a) až g), zriaďovateľ materskej školy vráti alebo započíta na úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje. V prípade, že sa rodič nachádza v hmotnej núdzi, môže požiadať o dotáciu na stravu podľa zákona č. 599/ 2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

IV. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

1. Organizácia tried a vekové zloženie detí

<i>Poschodie:</i>	<i>I. trieda:</i>	<i>2 - 3 ročné</i>
	<i>II. trieda :</i>	<i>3 - 4 ročné</i>
	<i>III. trieda :</i>	<i>5 - 6 ročné</i>
	<i>IV. trieda:</i>	<i>5 - 6 ročné</i>

2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí do tried

I. trieda 6,20 h. – 16.30 h.

II. trieda: 7,00 h. - 16.00 h.

III. trieda: 7,00 h. – 16.00 h.

IV. trieda: 7,00 h - 16,00 h

V čase od 6.20 – 7.00 h. sa deti schádzajú v I. triede.

Rozchádzajú sa od 7.00 h. deti každý do svojej triedy.

V odpoľudňajšej činnosti z triedy odchádzajú deti o 16.00 h. do I. triedy, odchádzajú deti o 16.30 h.z I. triedy.

Zberná trieda je vytvorená v I. triede. Učiteľka v zbernej triede zodpovedá za všetky deti z každej triedy. Učiteľky z ostatných tried prichádzajú do 7,00 h.

Školníčka pomáha pri obliekaní detí I. triedy.

3. Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi alebo inej splnomocnenej osobe. Odovzdávanie alebo preberanie dieťaťa sa uskutočňuje pri dverách príslušnej triedy. Ak rodič pošle dieťa iba za dvere hlavného vchodu alebo ho ponechá v šatni bez odovzdania učiteľovi, rodič hrubo porušil školský poriadok a za dieťa zodpovedá ešte rodič.

*Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj inú osobu. **Písomné splnomocnenie odovzdá učiteľke vždy k 1. septembru školského roka** a to platí na celý rok. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje neploleté dieťa, nie však mladšie ako desať rokov. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.*

MŠ sa zatvára o 16,30 . Ak si rodič do uvedeného času dieťa neprevezme, učiteľka upozorní rodiča telefonicky. Neskorý príchod rodiča je písomne evidovaný. Ak sa u toho istého rodiča opakuje neskoré preberanie dieťaťa, riaditeľ rieši danú situáciu pohovorom s rodičom. Žiadame rodičov, aby stanovený čas dodržiavali.

Takisto prosíme, aby rodičia priviezli deti ráno najneskôr do 8.00 h. Ak prídu neskôr, nie sú dostatočne vyhraté, zvyšuje sa agresivita medzi deťmi, ťažko sa cez deň sústreďujú. /Pre informáciu hry a hrové činnosti končia medzi 8,30 h. – 8,45 h., potom už nasleduje organizovaná činnosť-cvičenie, edukačné aktivity, pobyt vonku, obed, odpočinok, olovrant. Až po 15.00 h. začínajú opäť hry-pohybové, spoločenské alebo s hračkami./V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí.

4. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí prichádzajú s dieťaťom . Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia, v spolupráci s učiteľkou, deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok, estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka, za hygienu školníčka. V prípade, že je učiteľka sama (druhá učiteľka nieje prítomná), pomáhajú jej školníčka alebo upratovačka (aby sa deti, ktoré sú oblečené nespotili).Rodičia udržiavajú šatníkové skrinky detí v úplnom poriadku. Do šatníkových skriniek rodičia ukladajú šaty na prezlečenie a spodné prádlo pre prípad potreby /dieťa sa pociká, spotí/. Drahé hračky a iné veci v skrinkách rodičia nenechávajú. Ak zostanú v skrinkách hračky, ktoré nie sú majetkom MŠ , zodpovednosť zane berú rodičia. Na konci školského roka, v mesiaci jún, rodičia skrinku uvoľnia.

Do MŠ deti nenosia cenné veci, hračky, peniaze. Za prinesené veci MŠ nenesie zodpovednosť.

5. Denný poriadok jednotlivých tried

vid'. príloha

6. Rozpis pracovnej doby pedagogických zamestnancov materskej školy

vid'. príloha

7. Organizácia v umyvárni

Deti v každej triede majú vlastnú umývareň s vlastným sociálnym zariadením. Do umývarne deti prichádzajú len v sprievode učiteľky.

Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák, ktoré sú uložené na vešiakovej skrinke v kúpeľni označenej svojou značkou. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá školníčka.

Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, ktorá s deťmi pracuje.

8. Pomôcky a hygienické potreby do MŠ.

Pred nástupom dieťaťa do materskej školy je potrebné aby si rodič zaobstaral tieto potreby:

- *Pevnú obuv do triedy a na školský dvor. Zákaz šľapiek, vsuviiek a podobných prezuviiek./ kroksy/*
- *Pyžamo*
- *Uterák*
- *Postelné prádlo*
- *Tekuté mydlo + náhradná náplň / tekuté mydlo 500 ml., náhradná náplň 1000 ml./*
- *Toaletný papier 4 kotúče na polrok*
- *Hygienické vreckovky*
- *Zubná pasta*
- *Zubná kefka s pohárom*
- *Úbor pre 5-6 ročné deti*

Na všetko je potrebné vypísať meno dieťaťa.

9. Organizácia v jedálni

Jedlo sa deťom podáva v triedach. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ŠJ. Vedúca ŠJ zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky.

Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania v maximálnej miere, pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje. Podľa želania rodičov 2-ročné deti dokrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 2-3 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4-5 ročné používajú lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. deti 5-6 ročné používajú samostatne kompletný príbor.

V súlade s vyhláškou MŠ SR č. 366/2007 Z.z o podrobnostiach činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania, vedúca ŠJ v spolupráci s riaditeľkou MŠ zabezpečuje:

- a) zostavovanie denného poriadku MŠ tak, aby stabilný čas na jedlo a oddych zodpovedali fyziologickým potrebám detí*
- b) v čase stolovania vykonávanie pedagogického dozoru nad deťmi zabezpečuje učiteľka. Rozdeľovanie a roznášanie stravy je v súlade s pracovnými náplňami zamestnancov MŠ a ŠJ.*
- c) spolupracuje s rodičmi v oblasti zdravej výživy*
- d) skvalitňuje estetiku a kultúru stolovania*

Uplatňuje program ozdravovania výživy detí v zmysle Národného programu zdravia.

Pri výrobe pokrmov a jedál sa vedúca ŠJ musí riadiť:

- a) odporúčanými výživovými dávkami potravín*
- b) materiálovými spotrebnými normami*
- c) receptúrami, s ktorými súhalsí štátny lekár*

Výrobu jedál zabezpečuje na základe vopred zostaveného jedálneho lístka, ktorý musí splňať požiadavky zdravej výživy.

Jedálny lístok vedúca ŠJ zostavuje tak, že v ňom uvádza vopred druh denného jedla, hmotnosť hotovej porcie. Jedálny lístok musí byť vyvesený na viditeľnom mieste. Úhrada nákladov za stravu sa vykonáva za mesiac. Počas choroby a neprítomnosti dieťaťa v MŠ môže rodič dieťa z odberu stravy odhlásiť.

Odhlasovanie zo stravy sa vykonáva

- v ten deň do 8.00 hod telefonicky

Strava sa podáva stravníkom, ktorí sa vopred preukážu zaplatenými nákladmi na stravovanie.

Možnosť stravovania: a/ celý deň /desiata, obed, olovrant/

b/ pol deň /desiata, obed/olovrant sa písomne odhlási

c/ desiata- z obeda a olovrantu rodič dieťa písomne odhlási

Stravovacia komisia- kontroluje kvalitu, množstvo stravy a úroveň stolovania /na prvej schôdzi rady rodičov si rodičia volia zástupcov do stravovacej komisie/.

Učiteľky citlivo motivujú aj tie deti, ktoré majú v dôsledku nechutenstva tendencie vyhnúť sa mu. Učiteľka postupne utvára pozitívny vzťah k jedlu vo všeobecnosti.

Ak rodič žiada, aby sa dieťaťu nepodávala určitá potravina, rodič musí postupovať nasledovne:

- odovzdá triednej učiteľke a vedúcej ŠJ 2-krát písomnú žiadosť, kde uvedie na ktorú potravinu je dieťa alergické alebo z akého dôvodu dieťaťu nemá byť určitá potravina podávaná.*
- v prípade alergie a iných zdravotných dôvodov priloží rodič k žiadosti i stanovisko odborného lekára.*

10. Pobyť detí vonku

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizačnú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

Počas vychádzky, respektívne pri činnosti, kde je zvýšené riziko poranenia sa zúčastňujú vychádzky dve pedagogické pracovníčky, aby sa tým posilnila bezpečnosť a zdravie detí.

Pri vychádzke s väčším počtom, pri akciách a rôznych činnostiach vykonávajú dozor dve učiteľky MŠ. Pri vychádzkach s mladšími deťmi ako 3 roky a s deťmi od 3-4 rokov vykonávajú dozor dve učiteľky. Pri prechádzaní cez vozovku zabezpečujú dozor vždy aspoň dve učiteľky aj s menším počtom detí.

Učiteľky v škole oboznámia deti s cieľom pobytu vonku.

Pri prechádzaní cez vozovku musí učiteľka použiť zastavovací terč. Dôsledne dodržiava vyhlášku o pravidlách cestnej premávky. Vopred premyslí smer presunu na pobyt vonku. Vopred si zorganizuje prechádzanie cez vozovku. Usmerňuje deti pri prechádzaní cez vozovku, aby deti dodržiavali medzi sebou určitú vzdialenosť a nerobili medzery.

Odchod i pobyt vonku je učiteľka povinná organizačne zabezpečiť tak, aby mala prehľad o každom dieťati.

Pri prechádzaní cez cestu, kde je svetelná signalizácia riadi sa pravidlom ľavej ruky /obzrie sa vľavo a potom vpravo/. Ak je cesta voľná /signalizácia/ postaví sa uprostred vozovky so zdvihnutým terčom a zaisťuje bezpečnosť detí. Pred prechádzaním musí mať prvá dvojica detí vopred určené miesto tak, aby deti neostali stáť na vozovke, ale pomaly, rovnomerne a bezpečne prechádzali na chodník. Učiteľka opustí vozovku za posledným dieťaťom.

Pobyt vonku učiteľky zamerajú na rozvíjanie poznania, telovýchovné činnosti a otužovanie organizmu. Pobyt vonku učiteľky neskracujú a realizujú ho pravidelne, dodržiavajú správnu metodiku - pozorovanie, organizovaná činnosť a spontánne pohybové činnosti.

Ak učiteľky počas pobytu vonku využívajú preliezky na hry, bezpečnosť detí musí byť zaistená učiteľkou, ktorá vykonáva bezprostredný dozor pri preliezačkách a šmýkačkách.

Pri pobyte vonku je učiteľka povinná vopred prešetriť bezpečnosť prostredia a dbať, aby sa deti hrali v prostredí, kde deťom nehrozí úraz.

Pri presune detí na akcie, výlety, plavecký, ŠvP zaisťuje učiteľka bezpečnosť detí nasledovne:

Do autobusu nastupuje učiteľka prvá a usádza deti do sedadiel tak, že deti sedia po dvoch a chrbát majú opretý o sedadlo.

Druhá učiteľka pomáha deťom pri nastupovaní do autobusu.

Do autobusu nastupuje učiteľka posledná, ktorá zaisťovala bezpečnosť detí nastúpených pri autobuse.

Pri vystupovaní vystúpi učiteľka z autobusu prvá a zoraďuje deti, druhá pomáha deťom pri vystupovaní a z autobusu odchádza posledná učiteľka.

11. Organizácia na schodoch

Z hľadiska bezpečnosti detí, sú schody zaistené dverami, ktoré zamestnanci školy a rodičia musia vždy po sebe zatvoriť. Schádzanie a vychádzanie detí po schodoch zabezpečuje učiteľka tak, že vždy jedna učiteľka schádza alebo vychádza po schodoch prvá a druhá učiteľka za posledným dieťaťom. Deti schádzajú a vychádzajú po schodoch po jednom za sebou a pridržajú sa zábradlia.

12. Organizácia v spálni

Pred spaním si deti umývajú ruky, prezlečú sa do pyžama a deti si umývajú zuby kefkou a zubnou pastou. Učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne prístupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Spotené pyžamo školníčka triede preloží tak, aby sa do druhého dňa presušilo.

Učiteľky vedú postupne deti k osvojovaniu si sebaobslužných návykov. Postelne prádlo sa vymieňa každý tretí týždeň v zimných mesiacoch a každý druhý týždeň v letných mesiacoch..

Deti I. triedy

Obliekajú a vyzliekajú si vrchné časti odevu, zapínajú a rozopínajú sa /s pomocou dospelých/. Obúvajú sa a vyzúvajú sa s pomocou dospelých. Postupne ukladajú odev a obuv na určené miesto.

Deti II. triedy

Obliekajú a vyzliekajú si vrchné časti odevu, zapínajú a rozopínajú sa /s pomocou dospelých/. Obúvajú sa a vyzúvajú sa s pomocou dospelých. Postupne ukladajú odev a obuv na určené miesto.

Deti III. a IV. triedy

Samostatne sa obliekajú a vyzliekajú, zapínajú a rozopínajú a upravujú si svoj zovňajšok.

Samostatne sa obúvajú, vyzúvajú, zaväzujú šnúrky a viažu mašličky.

Samostatne skladajú prikrývku a upravujú bielizeň na ležadle. Samostatne ukladajú a skladajú odev, obuv na určené miesto.

V. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 11 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 353/1994 Z.z. o predškolských zariadeniach v znení zmien a doplnkov vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 81/1997 Z.z., Zákonníkom práce, zákonom Národnej rady SR č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších zmien a doplnkov, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č.355/2007 Z.z. o ochrane a

podpore zdravia , Pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa materskej školy.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkový zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí od ich prevzatia od rodičov, alebo splnomocnenej osoby až do ich odovzdania druhej učiteľke, rodičom alebo nimi povereným osobám. Poverenej osobe odovzdá učiteľka dieťa iba na základe písomného splnomocnenia.

Činnosti zabezpečujúce životosprávu

Osobná hygiena

Učiteľka poskytuje deťom možnosť používať WC podľa vlastnej potreby. Postupne s pomocou dospelých sa deti učia umývať si ruky

Mydlom , utierať ruky a tvár dosucha, česať sa pri zrkadle , používať vreckovku.

Osobná hygiena sa uskutočňuje pred každým jedlom , pred spánkom a po určitej skupinovej činnosti /pracovná a výtvarná činnosť./

Učiteľka má prehľad o každom dieťati.

Deti nezostávajú na WC a v umyvárňach samé.

Časové zadelenie podávania stravy:

Desiata	9.00 h.
Obed	11,50 h
Olovrant	14,45 h

Časový interval prihliada na zachovanie 2 a pol až 3 hodiny intervalu medzi dvomi jedlami desiata – obed, obed – olovrant.

Učiteľka umožňuje deťom samostatne jesť a piť a v prípade potreby učí dieťa požiadať o jedlo a pitie .

Deti postupne dodržiavajú primeranú čistotu pri stolovaní a pomáhajú pri odkladaní.

Odpoľudňajší odpočinok je v čase od 12,30 – 14,30 h.

Na začiatku školského roka spia deti 5-6 ročné 1 alebo 1 ½ hodiny. Postupne učitelia odpočinok skracujú až na 30 minút /nie však menej/. V prípade, že väčšine detí sa chce spať dlhšie môže aj v tejto vekovej kategórii trvať odpočinok dlhšie.

V čase odpoľudňajšieho spánku školníčka a upratovačka vykonáva práce podľa náplne práce vid'. – rozpis prác alebo práce vyplývajúce z potrieb školy.

Učiteľky I,II. a III. IV .triedy sa pri vstávaní venujú deťom, vykonávajú dohľad nad deti na WC a v umyvárni.

V čase olovrantu upratovačka ukladá ležadlá.

O 16.00 h. končí výchovno-vzdelávacia činnosť učiteliek II, III, a IV. triedy. Činnosť detí pokračuje v I. triede do 16,30 h., kedy sa končí aj prevádzka materskej školy.

Učiteľky riadia výchovno – vzdelávacie činnosti v priebehu celého dňa tak, aby predišli úrazom podľa zákona NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších zmien a doplnkov.

- *Prvá pomoc dieťaťu sa poskytuje ihneď na mieste úrazu, pričom sa čo najskôr zabezpečí poskytnutie lekárskeho ošetrovania. Učiteľka je povinná uskutočniť písomný záznam o školskom úraze dieťaťa, aj drobnom úraze dieťaťa. Ďalej informovať rodičov dieťaťa ako došlo k úrazu, k poraneniu a o lekárskej správe. Záznam spolu s bodovým ohodnotením predloží riaditeľka na MÚ na úhradu bolestného.*

- *Prostredie v predškolskom zariadení musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť.*
- *V miestnostiach, v ktorých sa deti zdržujú, musia byť výhrevné telesá ústredného kúrenia, alebo iné tepelné zdroje, opatrené ochranným krytom. Lieky, čistiace a dezinfekčné prostriedky, ostré predmety musia byť uložené tak, aby k nim deti nemali prístup.*
- *V zamestnaniach a činnostiach, kde deti pracujú s náčiním, narádiím venuje učiteľka zvýšenú pozornosť deťom a má prehľad o všetkých deťoch. Podobne pri cvičení na náradí a s náčiním v triede a mimo nej. Ak deti pracujú s nožnicami, učiteľka od detí neodchádza.*
- *Celodenné výlety mimo mesta, pri ktorých nie je zabezpečená správna životospráva detí /teplý obed, odpočinok/ sa nepovoľujú. Na prepravu detí sa podľa novej vyhlášky č.308/2009 sa možu na prepravu detí používať aj MHD. Organizovanie školských výletov sa uskutočňuje iba so súhlasom Zriaďovateľa materskej školy .*
- *Skrinku prvej pomoci,jej obsah určuje a kontroluje učiteľka, ktorú poverí riaditeľka.*
- *Učiteľky nikdy nenechávajú deti bez dozoru, počas celej pracovnej doby sa im maximálne venujú. Ak učiteľka potrebuje neodkladne odísť, musí požiadať druhú učiteľku, aby jej na tento nevyhnutný čas prevzala deti a zároveň i zodpovednosť za ich bezpečnosť.*
- *Hračky a predmety v triede sú učiteľky povinné udržiavať v dobrom stave-musia spĺňať bezpečnostné hľadisko. Menšie opravy uskutočňuje učiteľka za pomoci detí, prípadne požiada o pomoc rodičov.*

Oragnizácia ostatných aktivít.

- *Predplavecký výcvik – 9-dňový na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu v spolupráci so základnou školou Buzica.*

Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

VI. Ochrana zdravia

Zamestnanci školy sú povinní :

- *dodržiavať predpisy požiarnej ochrany, požiarneho poriadku a požiarne – poplachových smerníc*
- *dbať na dostatočné osvetlenie miestností a ich vetranie*
- *pri práci v živom kútiku, pri maľovaní, modelovaní a iných činnostiach dbať o to, aby podlaha miestnosti bola suchá*

V priestoroch školy, do ktorých majú prístup deti, sa zakazuje fajčiť, používať alkoholické nápoje a iné toxické látky. Zamestnanci a rodičia sú povinní dodržiavať zákon č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákon č. 126/ 2006 o verejnom zdravotníctve.

1/ 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:

- a) je zdravotne spôsobilé*
- b) neprejavuje príznaky akútneho ochorenia*
- c) nemá nariadené karanténne opatrenie*

2/ Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti podľa odseku 1 písm. a) vydá zákonnému zástupcovi ošetrojúci lekár.

Skutočnosti uvedené v odseku 1 písm. b) a c) potvrdzuje v písomnom vyhlásení zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako tri dni.

3/ ak učiteľka počas dňa zistí, že dieťa prejavilo známky akútneho ochorenia, je povinná zabezpečiť nad ním dohľad a bez meškania informovať zákonného zástupcu.

Pitný režim

Pitný režim zabezpečuje ŠJ:

- a) príprava a hygiena spojená s pitným režimom*

- b) zabezpečuje sklenené poháru pre každé dieťa v triede
- c) zabezpečuje dostatočné množstvo tekutín pre každé dieťa v priebehu celého dňa.

Nákup ovocných sirupov a čajov zabezpečuje ŠJ

Letný režim

Rodič je povinný pre svoje dieťa zabezpečiť šiltovku na pobyt vonku, vychádzku, výlet.

Pitný režim zabezpečuje školská jedáleň /príprava a hygiena, sklenené poháre pre každé dieťa /.

Učiteľky sú povinné zabezpečiť dostatočné množstvo tekutín na pobyt vonku, vychádzku a výlet.

Ak hrozí deťom prehriatie od slnečného žiarenia, učiteľka pobyt vonku skracuje do 11.00 h. V čase od 11.00 h. do 14.00 h. sa pobyt vonku neuskutočňuje.

Zimný režim

Deti chodia na pobyt vonku za každého počasia, iba keď je silný vietor, dážď, hmla, mráz -10°C von nechodia.

Starostlivosť o prádlo

Za údržbu, čistotu, uskladnenie, výmenu uterákov, hrebeňov, posteľného prádla, zodpovedá školníčka. Uteráky vymieňajú rodičia pre každé prítomné dieťa týždenne. V prípade potreby zabezpečuje výmenu aj častejšie. Posteľné prádlo vymieňa každé dva týždne.

Spolupráca s rodinou

Informácie o deťoch poskytujú učiteľky bez prítomnosti dieťaťa. Stretnutie s rodičmi si dohodnú mimo čas priamej práce s deťmi. O toto stretnutie môže požiadať rodič učiteľku, v prípade nutnosti aj učiteľka rodiča.

Drobné oznamy sú možné aj pri odovzdávaní alebo preberaní dieťaťa /napr. pôjde domov cez obed, prídu pre neho starí rodičia, zavolajte mi, ak mu nebude dobre, večer vracalo a pod./. Učiteľky sú povinné venovať sa deťom v triede, preto dlhšie rozhovory v tomto čase nie sú možné /z hľadiska výuky, výchovy a bezpečnosti detí/.

Na žiadosť rodičov poskytujú učiteľky aj odborné konzultácie týkajúce sa výchovy detí /takisto aj riaditeľka školy/.

Ak majú rodičia otázky, prípadne výhrady k výchovným metódam, môžu sa obrátiť na triednu učiteľku alebo riaditeľku školy.

Častejšie konzultácie sú potrebné počas adaptačného obdobia. Učiteľky sa snažia zabezpečiť pocit istoty pre každé dieťa, preto obojstranné informácie v tomto období sú veľmi potrebné.

Častejšie konzultácie sú potrebné aj pri deťoch s poruchami správania, prípadne s odloženou školskou dochádzkou.

Informácie na nástenkách-okrem školského poriadku školy, pracovnej dobe a ostatných trvalých informáciách, sú to oznamy o akciách školy /mimo bežnú činnosť/, výtvarné práce detí, texty učených básní a piesní, články z odborných časopisov

Rodičovské združenie – býva zvolané vždy začiatkom školského roka a ďalej podľa potreby – celoškolské alebo triedne

Rada školy – zasadá spravidla 4 krát do roka.

V záujme vlastného dieťaťa /i v záujme ostatných detí/, o jeho problémoch nemôžu hovoriť rodičia s učiteľkou v jeho prítomnosti. Ak je potrebné, dohodnú si rodičia čas na stretnutie s učiteľkou.

/Týka sa to akýchkoľvek dlhodobých problémov, či už ide o sebaobsluhu, jedla alebo čohokoľvek iného /.

Prosíme rodičov, ak majú výchovný problém s dieťaťom, aby s ním nevyjednávali ústupky v šatni v prítomnosti iných detí. Spôsobujú tým problém ostatným rodičom.

VII. Ukončenie dochádzky dieťaťa z dôvodu porušovania školského poriadku

Riaditeľ MŠ rozhoduje o ukončení dochádzky dieťaťa z dôvodu porušovania vnútorného poriadku, pričom vychádza z ustanovenia § 10 ods. 7 Vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 450/2004 Z.z, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva školstva a vedy SR č. 353/1994 Z.z. o predškolských zariadeniach v znení vyhlášky č. 81/1997 Z.z. a vyhlášky 369/2009.

Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania.

Riaditeľ na základe žiadosti rodiča, môže predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie ak dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže navštevovať materskú školu, ak sa rodičia s dieťaťom odšťahujú alebo ak na základe vyjadrenia psychológa preraduje dieťa do inej materskej školy s iným vyučovacim jazykom .Riaditeľ vydá rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Rozvrhnutie pracovného času

Pracovný čas pedagogických zamestnancov je 37 a 1/5 hodiny týždenne. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva :

- a) z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť–základný úväzok - 28 hodín týždenne (zákon č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, podľa nariadenia vlády SR č. 238/2004*

Z.z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov)

b) z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou : 8,15 hodín týždenne

- príprava na výchovno-vzdelávaciu prácu*
- zápis do triednej knihy*
- pánovanie*
- diagnostika*
- evidencia dokumentácie o deťoch*
- evidencia platieb*
- prezentácia prác detí*
- konzultácie*
- rodičovské združenia*
- besiedky*
- štúdium odbornej literatúry*
- individuálne činnosti učiteliek*

VIII. Ochrana spoločného majetku

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní školníčka a riaditeľka MŠ. Ráno budovu odomyká školníčka, V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzích osôb. Osoby, ktoré vstúpia do priestorov MŠ sú povinné zapísať sa do knihy návštev. Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len do pobytu zamestnanca v tejto časti budovy. Práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po ukončení pracovnej smeny všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.

Po ukončení prevádzky MŠ a po odchode posledného dieťaťa, učiteľka skontroluje a uzamkne všetky priestory MŠ tak, aby budovu bezpečne zaistila. Pred odchodom skontroluje a zabezpečí uloženie didaktickej techniky, vypnutie elektriny a uzatvorenie všetkých vodovodných kohútikov.

Jednotlivý zamestnanec 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.

V čase letných prázdnin kľúče od budovy MŠ zostávajú u riaditeľky a školníčky.

V Moldave nad Bodvou dňa 30.8.2017

Školský poriadok MŠ schvaľuje riaditeľka materskej školy Mária Demková .

DENNÝ PORIADOK

Prevádzka MŠ: 6:20 - 16:30

Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako súčasť všetkých foriem denných činností počas celého dňa.

6.20 – 9.00

schádzanie sa detí, hry a činnosti podľa výberu detí,
ranný kruh, vítanie dňa, zdravotné cvičenie

9.

00

desi

ata

9.15 – 12.00

hry a činnosti podľa výberu detí/vzdelávacie aktivity
pobyt vonku/vychádzka

12.00 – 12.45

obed, čistenie zubov, príprava na odpočinok

12.45 – 14:30

odpočinok - trvanie minimálne 30 minút, vždy podľa potreby
dieťaťa

14.30

olovrant

do 16.30

hry a činnosti podľa výberu detí

