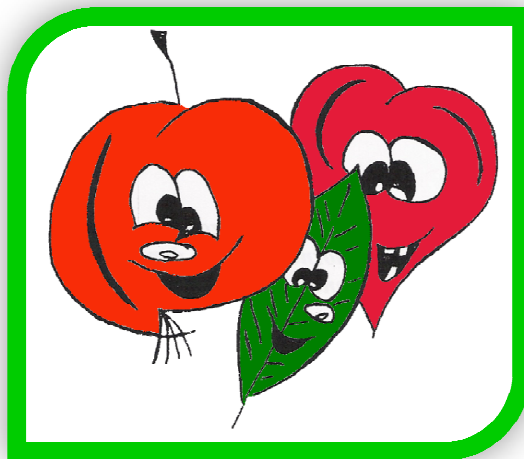


Materská škola , Vsetínska ul. č.36, 064 01 Stará Ľubovňa

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

01. 09. 2013



Dokument:	Školský poriadok MŠ
Počet listov:	19
V pedagogickej rade prerokovaný:	26. 08. 2013
V rade školy prerokovaný:	19. 09. 2013
Platnosť od:	20. 09. 2013
Vyhotovil:	Mgr. Zuzana Vyšňovská

Obsah

Časť I. Všeobecné ustanovenia	3
Časť II. čl. 1 Prijímanie detí do materskej školy, predprimárne vzdelávanie	3
čl. 2 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov medzi zákonnými zástupcami a zamestnancami MŠ	5
A. Práva a povinnosti detí	5
B. Práva a povinnosti zákonných zástupcov	6
C. Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:.....	7
D. Príspevok na stravovanie dieťaťa:	8
čl. 3 Prevádzka a organizácia materskej školy	8
A. Prevádzka materskej školy	8
B. Organizácia tried a vekové zloženie detí.....	9
C. Denný poriadok	10
D. Preberanie detí.....	10
E. Organizácia v šatni	11
F. Organizácia v umyvárni	11
G. Organizácia pri stolovaní.....	11
H. Pobyť detí vonku.....	12
I. Odpočinok v spálni.....	12
J. Organizácia krúžkovej činnosti a ostatných aktivít.....	12
K. Vykonávanie pedagogickej a absolventskej praxe	13
L. Triedny učiteľ.....	13
čl. 4 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.	14
A. Starostlivosť o zdravie, hygienu a bezpečnosť	14
B. Podávanie liekov v materskej škole	15
C. Vychádzka	15
D. Plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, saunovanie	15
E. Styk rodiča s dieťaťom po rozvoze	16
čl. 5 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy	16
Časť III. Záverečné ustanovenia	16

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

1) Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Vsetínska ul. č.36 a je vypracovaný v zmysle §153 zákona Národnej rady SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 308/2009 Z. z. Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy (ďalej len MŠ).

2) Školský poriadok MŠ je platný pre Materskú školu so sídlom na Vsetínskej ul. č. 36 v Starej Ľubovni a jej elokovaných tried na Komenského ul. č. 8.

Časť II.

čl. 1

Prijímanie detí do materskej školy, predprimárne vzdelávanie

1) Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku, výnimočne, ak je voľná kapacita je možné prijať dieťa od dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa **prednostne prijíma dieťa**,

- ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- dieťa s odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- dieťa s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- dieťa žijúce v neúplnej rodine,
- dieťa, ktorého pobyt v materskej škole je odporúčaný lekárom s dôvodu napr. oneskoreného vývoju reči a pod.

2) Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča / zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Deti sa prijímajú k začiatku školského roka od 15. februára do 15. marca, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka. Miesto a čas podávania žiadostí pre školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom dostupnom mieste, spolu s kritériami na prijímanie detí, ktoré schvaľuje pedagogická rada. Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

3) Dieťa sa do MŠ prijíma na celodenný resp. poldenný pobyt. Ak pobyt dieťaťa chce rodič upraviť / napr. z poldenného na celodenný a naopak/ je povinný o to písomne požiadať riaditeľku MŠ.

4) Ak ide o dieťa so **špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami**, (ďalej iba ŠVVP) – so zdravotným znevýhodnením - zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Do triedy možno prijať najviac dve deti so zdravotným znevýhodnením, pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve

deti za každé dieťa. Výchova a vzdelávanie takýchto detí sa uskutočňuje v súčinnosti s § 94 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, a to v triedach spolu s ostatnými deťmi; ak je to potrebné, takéto dieťa je vzdelávané podľa individuálneho vzdelávacieho programu.

5) Podľa § 28 ods.12 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania. Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy, jeho vzdelávanie sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplnení tlačiva podľa § 11 ods. 10 a) citovaného zákona. Písomnú žiadosť riaditeľovi školy predkladá zákonný zástupca dieťaťa. Rodič je povinný v takomto prípade absolvovať s dieťaťom potrebné vyšetrenia u lekárov, odborníkov v danej oblasti a v CPPPaP a posudok predložiť materskej škole. Ak by boli obmedzované práva ostatných detí a správanie a konanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami by ohrozovalo deti, po predchádzajúcej konzultácii so zákonnými zástupcami dieťaťa, sa písomne určia potrebné opatrenia a kroky na nápravu nedostatkov. V prípade, že nedostatky pretrvávajú a nedošlo k náprave a naďalej sú obmedzované práva detí, môže riaditeľka materskej školy pristúpiť až k ukončeniu dochádzky dieťaťa do materskej školy.

6) Výchova a vzdelávanie detí **s nadaním** sa realizuje v súčinnosti s § 103 až 106 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní. Výchova a vzdelávanie detí **zo sociálne znevýhodneného prostredia** je v súlade s § 107, 108 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní.

7) Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa je zákonný zástupca povinný predložiť riaditeľovi materskej školy spravidla do 15. apríla. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. O prijatí dieťaťa s dodatočne odloženou školskou dochádzkou rozhoduje riaditeľ školy s prihliadnutím na aktuálne kapacitné možnosti. Ak v čase podania žiadosti je kapacita MŠ naplnená a v triede 5-6 ročných detí nie je voľné miesto, riaditeľ nie je povinný vyhovieť tejto žiadosti.

8) O prijímaní dieťaťa do MŠ 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 doplnení niektorých zákonov.

9) 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.

10) Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30. apríla.

11) Na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa môže riaditeľka prerušiť

dochádzku dieťaťa do materskej školy na určité obdobie. Počas tohto obdobia môže byť prijaté ďalšie dieťa do materskej školy, ktoré bude prijaté iba na určené obdobie.

12) Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti. V rozhodnutí môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktoré nesmie byť dlhšie ako tri mesiace.

13) V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

14) Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia mesta Stará Ľubovňa č. 47 zo dňa 18. 9. 2008 a jeho dodatkov o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ a školských jedálňach pri materskej škole môže riaditeľka po predchádzajúcom jednom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

15) Predprimárne vzdelávanie 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 MŠ SR).

čl. 2

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov medzi zákonnými zástupcami a zamestnancami MŠ

A. Práva a povinnosti detí

1) Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v MŠ,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,

- i) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- j) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.

2) **Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ako aj dieťa zo sociálne znevýhodneného prostredia** má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

3) **Dieťa cudzincov** s povoleným pobytom na území SR a deťom žiadateľov o azyl a Slovákom žijúcim v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v MŠ za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

4) **Dieťa je povinné**

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

B. Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ 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,
- b) oboznámiť sa so ŠkVP školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,

- f) vyjadrovať sa k ŠkVP školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- c) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- d) spolupracovať s MŠ pri riešení skutočností, ktoré sa týkajú jeho dieťaťa, na požiadanie MŠ v odôvodnených prípadoch predložiť doklady týkajúce sa zdravotného či psychického stavu dieťaťa. Nespolupráca rodiča v tejto oblasti bude považovaná za porušenie školského poriadku,
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло,
- f) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní bez zbytočného odkladu oznámiť triednej učiteľke príčinu neprítomnosti. Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak rodič do 30 pracovných dní neoznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa v MŠ môže riaditeľ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa,
- g) pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Stará Ľubovňa č. 47 zo dňa 18.9.2008 a jeho dodatkov o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ v súlade s § 28 ods.3 školského zákona za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej mestom Stará Ľubovňa. Tento príspevok sa uhrádza vopred do **10 dňa** v kalendárnom mesiaci.
- h) V prípade neuhradenia príspevku v zmysle zákona riaditeľ písomne vyzve rodiča o zaplatenie príspevku v stanovenej lehote, po opätovnom neuhradení príspevku riaditeľ môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťa v MŠ z dôvodu porušenia školského poriadku.

C. Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:

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

d) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,

e) ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku. Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, MŠ vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac.

D. Príspevok na stravovanie dieťaťa:

a) V zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Stará Ľubovňa č. 47 zo dňa 18.9.2008 a jeho dodatkov, 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 šk. jedálňach pri MŠ v zriaďovacej pôsobnosti mesta je na jeden deň určený príspevok jednotne.

Celodenná strava : vo výške stravného limitu - **1,26 Eur**

Z toho : desiata: 0,26 + 0,02 spolu **0,28 Eur**

obed: 0,64 + 0,10 spolu **0,74 Eur**

olovrant: 0,22 + 0,02 spolu **0,24 Eur**

b) 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 a príspevok na režijné náklady na nákup materiálno-technického vybavenia školskej jedálne a výdajnej školskej jedálne vrátane opráv a údržby zariadenia, tiež na výdavky spojené so zabezpečením hygieny a kultúry stolovania.

c) Príspevok sa uhrádza vopred do 25 dňa v predchádzajúcom mesiaci prostredníctvom poštovej poukážky alebo platbou cez internet banking s uvedením mena dieťaťa do správy pre prijímateľa.

d) V prípade neuhradenia príspevku v zmysle zákona vedúca ŠJ písomne vyzve rodiča o zaplatenie príspevku v stanovenej lehote. Po opätovnom neuhradení príspevku riaditeľ môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ z dôvodu porušenia školského poriadku.

čl. 3

Prevádzka a organizácia materskej školy

A. Prevádzka materskej školy

MŠ Vsetínska

je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,15 h. do 16,30 h.

Riaditeľ MŠ: Mgr. Zuzana Vyšňovská

Konzultačné hodiny: od 7,30 h. do 13,00 h.

Zástupca riaditeľa MŠ: Zimová Mária
Konzultačné hodiny: od 12,00 h. do 13,00 h.

Vedúca ŠJ: Bekešová Veronika
Konzultačné hodiny: od 12,00 h. do 14,30 h.

Ekonomické oddelenie: Bc. Repková Mária
Konzultačné hodiny: od 8,00 h. do 14,00 h.

Elokované triedy Komenského ul.

je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6,30 h. do 16,30 h.**

Zástupca riaditeľa MŠ: Rusiňáková Ingrid
Konzultačné hodiny: 10,00 – 12,00 h.

- a) Prevádzka MŠ bola prerokovaná so zákonnými zástupcami dieťaťa a odsúhlasená zriaďovateľom mestom Stará Ľubovňa.
- b) V čase letných prázdnin je prevádzka prerušená z hygienických dôvodov minimálne na 3 týždne. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku.
- c) Prevádzka MŠ môže byť prerušená aj v čase zvýšeného výskytu chrípkových resp. iných ochorení, kedy sa uzatvorenie prevádzky konzultuje so zamestnancami Regionálneho úradu verejného zdravotníctva v Starej Ľubovni.
- d) V prípade prerušenia dodávky elektrickej energie, plynu alebo vody sa prevádzka prerušuje iba v takom prípade, keď nie je možné zabezpečiť bezproblémový a bezpečný chod materskej školy.
- e) Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.
- f) V prípade, ak poklesne počet detí v triedach, pristúpime k úsporným opatreniam a v popoludňajších hodinách sa môžu deti spájať do jednej triedy. Maximálny počet detí v spojenej triede však nemôže byť vyšší ako 24 detí.
- g) V čase školských prázdnin, kedy sa zníži počet detí navštevujúcich MŠ, sa deti spájajú do jednej, resp. viac tried podľa počtu detí v MŠ.

B. Organizácia tried a vekové zloženie detí

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie

Materská škola Vsetínska

Prízemie	pavilón A	6,15 – 16,30 h
	pavilón B	6,30 – 16,30 h
	pavilón C	6,30 – 16,30 h
Poschodie	pavilón A	7,15 – 16,00 h
	pavilón B	7,15 – 16,00 h
	pavilón C	7,15 – 16,00 h

V čase od 6,15 do 6,30 h. sa všetky deti schádzajú v pavilóne A na prízemí.

Od 6,30 do 7,15 h. sa deti schádzajú v pavilónoch A, B, C na prízemí.

O 7,15 h. sa rozchádzajú do tried, začína sa prevádzka vo všetkých triedach.

Od 16,00 h. sa deti opäť rozchádzajú v pavilónoch A, B, C na prízemí.

Elokované triedy Komenského ul.

trieda K1	6,30 – 16,30 h
trieda K2	7,30 – 16,00 h

V čase od 6,30 – 7,30 h. sa deti schádzajú v 1. triede. Od 7,30 h. sa otvára 2. trieda, začína sa prevádzka v oboch triedach. Od 16,00 h. sa deti rozchádzajú v 1. triede.

Organizácia tried

Materská škola Vsetínska

pavilón A	A1 - jabĺčka	poschodie
	A2 - jahôdky	prízemie
pavilón B	B3 - hruštičky	poschodie
	B4 - banániky	prízemie
pavilón C	C5 - čerešničky	poschodie
	C6 - citróniky	prízemie

Elokované triedy Komenského ul. - priestory ZŠ

1. trieda - malinky	prízemie
2. trieda – hrozienka	prízemie

C. 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.

D. Preberanie detí

a) Dieťa od zákonných zástupcov preberá učiteľ, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi (inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Zákonný zástupca privedie dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho zvyčajne po 15.00 hod. V prípade dochádzky v inom čase, ak je nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí.

b) Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prevzatie do materskej školy.

c) „Preberanie“ detí medzi učiteľmi v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho počtu detí uvedeného v dennej dochádzke, s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.

E. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia dieťaťa v čase od 6.15 / 6.30 do 8.00 hod. a od 14.30 do 16.30 hod. Pred vstupom do šatne použijú textilné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľ príslušnej triedy, za hygienu určený prevádzkový zamestnanec.

F. Organizácia v umyvárni

a) Všetky triedy na Vsetínskej ul. majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák, prípadne zubnú kefku a pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

b) Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľa, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľ príslušnej triedy.

c) Na Komenského ul. majú obidve triedy spoločnú umyváreň a WC.

G. Organizácia pri stolovaní

Materská škola Vsetínska

Strava sa roznáša do tried. Desiata je o 9,00 hod., obed podľa veku detí od 11,15 do 12,00 hod. a olovrant od 14,45 do 15,00 hod. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ŠJ. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Za organizáciu a výchovný proces pri stolovaní zodpovedajú učiteľky MŠ. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti prípravných tried používajú kompletný príbor, deti 4 - 5 ročné používajú príbor v II. polroku školského roka. Postup pri výdaji jedál vo výdajnej školskej jedálni je súčasťou prevádzkového poriadku ŠJ.

Elokované triedy Komenského ul.

Deti sa stravujú v jedálni školy. Strava je dovážaná z Materskej školy na Vsetínskej ul.

za podmienok stanovených v prevádzkovom poriadku. Za organizáciu a výchovný proces pri stolovaní zodpovedajú učiteľky MŠ. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Deti prípravných tried používajú kompletný príbor, deti 4 - 5 ročné používajú príbor v II. polroku školského roka.

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

H. Pobyť detí vonku

a) Počas pobytu detí vonku je učiteľ povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa materskej školy.

b) Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimku, 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 popoludňajších hodinách.

c) Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

I. Odpočinok v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľ na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. 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.

J. Organizácia krúžkovej činnosti a ostatných aktivít

a) **Krúžková činnosť** v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí v popoludňajších hodinách. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke na schválenie plán činností.

b) Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu a v súlade so školským poriadkom. Za bezpečnosť detí v čase krúžkovej činnosti zodpovedá, od ich prevzatia do odovzdania učiteľovi, učiteľ resp. lektor, ktorý krúžkovú činnosť vedie.

c) **Výlet alebo exkurzia** sa organizujú 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.

d) Pred uskutočnením výletu pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ 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 svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi sa môžu použiť aj verejné dopravné prostriedky. Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 školského zákona.

e) Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

K. Vykonávanie pedagogickej a absolventskej praxe

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

Riaditeľka / zástupkyne 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.

Počas roka sa na výchove a vzdelávaní detí materskej školy podieľajú okrem študentiek vykonávajúcich pedagogickú prax aj absolventky stredných a vysokých škôl, ktoré vykonávajú v materskej škole absolventskú prax.

L. Triedny učiteľ

a) Riaditeľ školy menuje do kariérovej pozície pedagogického zamestnanca špecialistu pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa, ktorý zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy v súlade s Metodickým usmernením vymedzujúcim postavenie a zodpovednosť triedneho učiteľa, platným pre Materskú školu, Vsetínska 36, Stará Ľubovňa. Spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo, utvára podmienky pre dieťa so ŠVVP.

b) Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

c) Triedny učiteľia majú v šatniach zverejnené konzultačné hodiny pre zákonných zástupcov.

čl. 4

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

A. Starostlivosť o zdravie, hygienu a bezpečnosť

1) V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 152 zákona Národnej rady SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov, Zákonníkom práce, zákonom Národnej rady SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Občianskym zákonníkom, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa materskej školy. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

2) MŠ pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:

- prihliada na základné fyziologické potreby detí,
- vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov,
- zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi,
- vedie evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou. Pri vzniku školského úrazu vytvorí záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

3) 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.

4) Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi všeobecný lekár pre

deti a dorast a zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy.

5) Skutočnosti uvedené v bode 3 potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 30 dní, na tlačive Vyhlásenie o bezinfekčnosti, ktoré je k dispozícii v materskej škole alebo na internetovej stránke školy – www.msvsetinska.sk.

6) Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, resp. splnomocnenú osobu.

B. Podávanie liekov v materskej škole

Materskú školu môže navštevovať iba dieťa, ktoré je úplne zdravé a nevyžaduje sa od učiteľky, aby podávala lieky na prípadné doliečenie choroby. Učiteľka materskej školy nemôže podávať žiadne lieky. Výnimku tvoria lieky, ktoré dieťa užíva pravidelne a sú nevyhnutné pre zdravý vývin dieťaťa. V takomto prípade musí zákonný zástupca dieťaťa priniesť potvrdenie od lekára, ktorý určí aké lieky musí pravidelne dieťa užívať a ako sa majú lieky podávať. Keď je dieťa alergické na niečo a v prípade potreby je nevyhnutné podať vakcínu na zabránenie akútneho stavu ohrozujúceho život, musí rodič vakcínu poskytnúť triednej učiteľke aj s návodom na obsluhu a písomným poučením ako a kedy vakcínu použiť.

C. Vychádzka

Na vychádzke **nemôže** mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4-5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka, resp. zástupkyňa zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

D. Plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, saunovanie

a) Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú v MŠ ako plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik a saunovanie zástupkyňa MŠ za jednotlivé budovy zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca.

b) Pred uskutočnením jednotlivých aktivít triedna učiteľka v spolupráci so zástupkyňou MŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh 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. Poverený zamestnanec vyhotoví aj písomný záznam s podpismi zákonných zástupcov dieťaťa o tom, že zákonný zástupca dieťaťa súhlasí, aby sa jeho dieťa zúčastnilo jednotlivých aktivít. Na jednotlivé aktivity s deťmi predškolského veku sa môžu použiť verejné dopravné prostriedky.

E. Styk rodiča s dieťaťom po rozvode

Vzhľadom na to, že za dieťa nachádzajúce sa v areáli školy je škola zodpovedná, je pre obe strany rodič – učiteľ záväzné rozhodnutie súdu, ktoré rozhodne o úprave styku rodiča s dieťaťom po rozvode. V takomto prípade je pre riaditeľstvo školy záväzná fotokópia rozhodnutia súdu o úprave styku, v ktorom je čas stretávania sa dieťaťa s rodičom jednoznačne vymedzený. Na základe takto vydaného rozhodnutia rodič nemá oprávnenie stretnúť sa s dieťaťom, prípadne si ho odvieť z MŠ.

Na základe týchto skutočností je vhodné, aby rodič, ktorý má dieťa zverené do osobnej starostlivosti, vzhľadom na aktuálnu situáciu oboznámil materskú školu s rozhodnutím súdu.

čl. 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

a) Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľ, resp. zástupca školy a ním poverení zamestnanci, ktorí budovu ráno odomykajú a večer zamykajú. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú zamestnanci poverení riaditeľom.

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

c) Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľ povinný prekontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľ povinný odložiť učebné pomôcky a didaktickú techniku na vopred určené miesto.

d) V budove na Komenského ul. za inventár a jeho ochranu zodpovedá zástupkyňa školy na základe písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti. Za inventár a jeho ochranu v každej triede zodpovedajú pedagogické pracovníčky. Jednotliví prevádzkoví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne a v zmysle pracovnej náplne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

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

f) Po ukončení prevádzky všetky priestory skontrolujú prevádzkoví a pedagogickí zamestnanci a uzamknú poverení zamestnanci.

Časť III.

Záverečné ustanovenia

A. Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade so:

1) Zákonom č. 245 /2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých

zákonov,

- 2) Zákonom č. 355 /2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- 3) 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,
- 4) Vyhláškou MŠ SR č. 306 / 2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 308/2009 Z.z.
- 5) Všeobecne záväzným nariadením mesta Stará Ľubovňa č. 47 zo dňa 18.9.2008 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí a jeho dodatkov.

B. Školský poriadok je záväzný:

- 1) Školský poriadok je záväzný pre všetky pracoviská Materskej školy, Vsetínska 36, Stará Ľubovňa.
- 2) Školský poriadok je záväzný pre zamestnancov MŠ, zákonných zástupcov detí a deti.
- 3) Pri opätovnom porušovaní školského poriadku zo strany zákonných zástupcov detí po predchádzajúcom písomnom upozornení, môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.
- 4) Účinnosť školského poriadku nadobúda dňom podpísania riaditeľkou MŠ.

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2013, týmto dňom končí účinnosť školského poriadku zo dňa 05. 10. 2012.

Mgr. Zuzana Vyšňovská
riaditeľka materskej školy