

Základná škola s materskou školou, Makov 264

*Elokované pracovisko: **Materská škola**
023 56 Makov 146*

ŠKOLSKÝ PORIADOK

V Makove

septembr 2015

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

| | |
|--|-------------------|
| Dátum prerokovania na pedagogickej rade: | 28. augusta 2015 |
| Dátum prerokovania na prevádzkovej porade: | 28. augusta 2015 |
| Dátum prerokovania v Rade školy: | |
| Dátum oboznámenia zákonných zástupcov na RZ: | 27. augusta 2015 |
| Dátum prerokovania prevádzky s riaditeľom ZŠ s MŠ: | 28. augusta 2015 |
| Dátum vydania: | 27. augusta 2015 |
| Dátum platnosti: | 1. septembra 2015 |

Úvodné ustanovenie

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v zmysle Pracovného poriadku ZŠ s MŠ, v zmysle Prevádzkového poriadku s prihliadnutím na špecifické podmienky elokovaného pracoviska Materskej školy v M a k o v e , 023 56 Makov 146.

Obsah:

| | |
|---|----|
| 1. Charakteristika materskej školy..... | 2 |
| 2. Práva a povinnosti detí a zákonných zástupcov..... | 4 |
| 3. Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy..... | 6 |
| 3.1 Prevádzka materskej školy..... | 6 |
| 3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy..... | 6 |
| 3.3 Úhrada príspevkov za dochádzku..... | 9 |
| 3.4 Organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole..... | 11 |
| 4. Bezpečnosť, ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím..... | 15 |
| 4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí..... | 15 |
| 4.2 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi..... | 16 |
| 5. Podmienky zaobchádzania s majetkom školy..... | 18 |

1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola podporuje komplexný osobnostný rozvoj detí, aktivizuje a motivuje rozvoj psychomotoriky, poznania, emocionality a sociability.

Rozvíja tvorivosť a predstavy v každodenných aktivitách, pomáha formovať vlastnú jedinečnosť a životné kompetencie.

Pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu: „Chrobáčky“ vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 - predprimárne vzdelávanie.

Materská škola má v prevádzke dve triedy s celodennou predprimárnou výchovou a vzdelávaním.

Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od 2 - 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Materská škola sa nachádza v obci Makov.

Od 1. septembra 2015 je súčasťou rozpočtovej organizácie: Základná škola s materskou školou, Makov 264, 023 56 Makov.

Materská škola je súčasťou školy ako : Elokované pracovisko, Makov 146, 023 56 Makov

Je umiestnená v bývalej starej budove ZŠ.

Prízemie tvorí vstupná hala, výdajná školská jedáleň pre ZŠ, výdajňa jedál, miestnosti - pre zamestnancov výdajne jedál - výlevka, šatňa, WC.

Zo západnej strany budovy sa nachádza lekáreň - Argentum s.r.o. Čadca s prenajatými miestnosťami so samostatným vchodom.

Vchod do materskej školy je samostatný zo vstupnej haly. Na prízemí sa nachádza samostatná jedáleň pre MŠ, plynová kotolňa, v suteréne sú WC pre žiakov ZŠ, ktorí sa stravujú vo výdajnej školskej jedálni.

Na medziposchodí sa nachádza WC a umyváreň.

Na 1. poschodí sa nachádzajú :

riaditeľňa - č. dv. 47

1. trieda - č. dv.48 je rozdelená nábytkom na triedu a zborovňu.

2. trieda - č. dv. 49

telocvičňa, v popoludňajších hodinách - spálňa pre deti 1. triedy - č. dv. 50, v nej sa nachádzajú ležadlá a telovýchovné náradie.

V 2. triede je v popoludňajších hodinách spálňa pre deti 2. triedy, do ktorej prenášame a rozkladáme ležadlá zo spálne č. dverí 50.

Areál školy tvorí školská záhrada, ktorú sme doplnili novými preliezkami.

2. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- 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) slobodnú voľbu doplnkových aktivít a krúžkov,
- j) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- k) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- l) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- m) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať v spolupráci s dospelými (zákonní zástupcovia, zamestnanci MŠ) školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy,
- c) chrániť v medziach svojich vekových schopností a možností majetok školy,
- d) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie bezpečnosť, ako aj bezpečnosť ostatných detí a osôb,
- e) ctiť si v medziach svojich vekových schopností a možností ľudskú dôstojnosť detí a zamestnancov MŠ,
- f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecnými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Práva a povinnosti zákonného zástupcu:

- a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať len v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy Slovenskej republiky,
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- c) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom rozhodnutí riaditeľa školy,
- g) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) 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,
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniť,
- f) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- g) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný to oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne udalosti v rodine, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- h) neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá viac ako tri po sebe nasledujúcich dní ospravedlňuje zákonný zástupca, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

3. PREVÁDZKA A VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

3.1 Prevádzka MŠ

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,30 hod. do 16,00 hod.

Zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ: Zuzana Kubačková

Konzultačné hodiny: pondelok - piatok 10,00 do 12,00
(prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru)

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná so zákonnými zástupcami na rodičovskom združení.

V čase 1 mesiac pred prázdninami budú zákonní zástupcovia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku materskej školy. Pokiaľ bude mať o prevádzku MŠ záujem aspoň 12 detí prevádzka materskej školy sa bude realizovať v jednej triede.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na štyri týždne.

Podľa záujmu zákonných zástupcov sa bude výchovno-vzdelávacia činnosť realizovať v mesiaci júl, nesmie však klesnúť počet detí pod 8.

Prerušenie prevádzky počas letných prázdnin oznámi zástupkyňa pre MŠ na centrálnej nástenke zákonným zástupcom oznamom dva mesiace vopred, iné prerušenie dochádzky /jesenné, vianočné prázdniny,.../ oznámi 3 týždne vopred podľa písomného záujmu o prevádzku MŠ.

V čase prázdnin vykonávajú nepedagogickí zamestnanci práce podľa pracovného, prevádzkového poriadku, podľa pokynov zástupkyne ZŠ s MŠ, upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci čerpajú striedavo dovolenku a náhradné voľno.

3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Zápis a prijatie detí do MŠ

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Miesto a termín podania žiadosti pre nasledujúci rok zverejní zástupkyňa pre MŠ v budove materskej školy, na infokanále obce a verejne dostupných miestach - obecný úrad, kultúrny dom spolu s podmienkami prijímania detí do MŠ.

Zápisu sa zúčastní zákonný zástupca spolu s dieťaťom.

Je potrebné, aby vyplnil žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ a predložil zástupkyňi riaditeľa pre MŠ potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Kritériá prijímania detí do MŠ:

- prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku,
- deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- deti s dodatočne odložením začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- deti spravidla od troch rokov,
- deti, ktoré nastúpia do MŠ k 01.09.,
- deti po dovŕšení dvoch rokov veku, ak materská škola pre ne vytvorí vhodné podmienky,

Zápis detí prebieha v čase od 15. februára do 15.marca (Mesiac otvorených dverí), zákonní zástupcovia v tomto čase predkladajú žiadosti o prijatie spolu s potvrdením o zdravotnom

stave dieťaťa a spolu s dieťaťom sa oboznamujú s priestormi materskej školy, pričom zástupkyňa pre MŠ vedie individuálne rozhovory s deťmi a zákonnými zástupcami pričom pozoruje, či sú všetky skutočnosti v žiadosti prípadne v lekárskom potvrdení uvedené.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží spolu so žiadosťou i potrebnú dokumentáciu o zdravotnom stave dieťaťa a vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľ školy spravidla do 30. júna príslušného kalendárneho roka.

Zákonný zástupca ho preberá osobne a jeho prevzatie potvrdí podpisom.

Prijatiu detí do MŠ môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode zákonného zástupcu so zástupkyňou pre MŠ.

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 školy po prerokovaní so zástupkyňou pre MŠ a zákonnými zástupcami alebo na základe ich písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky.

Prerušenie alebo ukončenie dochádzky do MŠ

- a) pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ školy po prerokovaní so zástupkyňou a zákonnými zástupcami rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas,
- b) keď sa zákonný zástupca rozhodne vlastnou žiadosťou ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ,
- c) keď zákonný zástupca alebo dieťa závažným spôsobom poruší školský poriadok, môže riaditeľ školy po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ,
- d) v prípade, že zákonný zástupca neuhradí v stanovenom termíne určené príspevky za pobyt dieťaťa v materskej škole a stravu, riaditeľ školy môže po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Zaradovanie detí do tried

Materská škola sa člení na triedy. V tomto školskom roku 2015/2016 máme dve heterogénne triedy s rozdielnym vekovým zložením detí v jednotlivých triedach.

Organizácia tried a vekové zloženie detí

1. poschodie

| Miesto - č. dverí | Označenie triedy | Vek detí | Názov triedy |
|--------------------------|-------------------------|-----------------|---------------------|
| 48 | 1. | 2 - 3 - 4 | lienky |
| 49 | 2. | 4 - 5 - 6 | včielky |
| 50 | telocvičňa, spálňa | | |

Prevádzka tried

| Trieda | Prevádzka od - do |
|--------|-------------------|
| 1. | 7,45 - 16,00 hod. |
| 2. | 6,30 - 15,30 hod. |

**od 6,30 - 6,45 sa deti schádzajú v 2. triede,
od 15,30 deti odovzdávame zákonných zástupcov v 1. triede**

- a) o 6,45 učiteľka 1. triedy si prevezme deti do 2. triedy
- b) o 8,30 budovu MŠ z bezpečnostných dôvodov zamyká školníčka
(je potrebné zvonit' - zvonček sa nachádza pri vonkajších dverách i vo vestibule budovy)
- c) vchod do budovy sa otvára zamestnancom zo ZpS a pri odchode detí na pobyt vonku,
- d) od 11,30 je MŠ otvorená,
- e) od 11,10 - 14,00 sa vydávajú v budove MŠ - vo VŠJ obedy pre žiakov a zamestnancov ZŠ, deti MŠ neprichádzajú s nimi do akéhokoľvek kontaktu
- f) od 12,15 - 12,30 do 14,00 - 14,15 obed, odpočinok, deti spia v triedach č. 49, 50,
- g) od 14,00 do 14,35 olovrant v jedálni pre MŠ,
- h) od 14,40 do 15,15 učiteľky realizujú hry a hrové činnosti (H a HČ) v 1. a 2. triede
- i) od 15,30 do 16,00 (H a HČ), deti odovzdávame zákonným zástupcom z triedy č. 1.

Dochádzka do materskej školy

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách, spravidla do 8,00 hod. najneskôr však do 8,30 a osobne ho odovzdá učiteľke, pričom je povinný ju informovať o aktuálnom psychickom i fyzickom stave svojho dieťaťa.

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dohodne rodič so zástupkyňou pre MŠ a triednou učiteľkou.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.

Nepriítomnosť dieťaťa a odhlásenie stravy oznámi zákonný zástupca deň vopred písomne zapísaním mena a priezviska svojho dieťaťa na nástenku v MŠ alebo telefonicky na číslo telefónu 43 64 371 do 14,00 hod.

Preberanie detí

Dieťa od zákonných zástupcov alebo poverených osôb preberá učiteľka, ktorá za neho zodpovedá (učiteľky pri preberaní a odovzdávaní detí do jednotlivých tried si vedú aktuálny písomný zoznam detí s aktuálnym dátumom a časom.)

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

Ak dieťa v MŠ ochorie učiteľka je povinná zabezpečiť nad takýmto dieťaťom dozor z radov zamestnancov školy a ihneď informovať o tom telefonicky zákonného zástupcu.

Zákonní zástupcovia preberajú deti v čase od 11,25 do 12,30 a od 14,15 do 16,00 hod.
Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom informovať učiteľku na triede.

Dieťa učiteľka odovzdá len tým osobám, ktoré sú uvedené na začiatku šk. roka na tlačive o splnomocnení prevzatia dieťaťa z MŠ a tie osoby po prevzatí dieťaťa za neho zodpovedajú.

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

3.3 Úhrada príspevkov za dochádzku

Vzdelanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výšku mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

V zmysle VZN Obce Makov č. 7/2009 s účinnosťou od 01. 06. 2009 sa stanovuje výška príspevku na jedno dieťa 7 €.

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa

- a/ ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b/ ak zákonný zástupca dieťaťa predloží zástupkyňi pre 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 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo iných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- e/ dieťa nenavštívilo predškolské zariadenie v čase školských prázdnin alebo bola prerušená dochádzka predškolského zariadenia 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 písmena a/, e/ bude zákonnému zástupcovi vrátený alebo sa mu započíta úhrada na ďalší mesiac.

Príspevky zákonný zástupca uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci ekonomickej pracovníčke školy.

Úhrada príspevku za stravu

Zákonný zástupca uhrádza aj finančný príspevok za stravovanie dieťaťa.

Stravná jednotka od 1.9.2015 : 1,22 €
desiata: 0,26 €
obed: 0,64 €
olovrant: 0,22 €

Príspevok za stravovanie sa uhrádza účtovníčke ZŠ a MŠ v budove ZŠ s MŠ, v jej kancelárii na prízemí - vedľa riaditeľne ZŠ s MŠ, vo vopred stanovených dňoch a hodinách.

Zákonní zástupcovia detí v MŠ odhlasujú 24 hodín vopred písomne formou tlačiva na nástenke do 14,00 hod., na ktorom sú povinní zapísať meno a priezvisko dieťaťa na aktuálny odhlásený deň - (tlačivo je vyhotovené na celý týždeň), taktiež

telefonicky na čísle telefónu: ZŠ: 041 43 64 371, 0911 064 371
MŠ: 041 43 64 206, 0908 606 812

Za neodobratú alebo včas neodhlásenú stravu sa finančná náhrada neposkytuje.

Stravník, ktorý si včas neodhlásil stravu, môže si ju vyzdvihnúť do obedára vo výdajnej školskej jedálni do 14,00 hod.

Ak zákonný zástupca neodhlási svoje dieťa na centrálnej nástenke, dieťa ostáva prihlásené. Deti môžu poberať iba desiatu, je potrebné prísť pre ne do MŠ pred podávaním obeda t.j. do 11,30.hod.

Deti môžu poberať desiatu a obed, je potrebné prísť pre ne do 12,30 hod.

Deti, ktoré sú v MŠ i na spánok musia odoberať i olovrant.

Pre deti chodia spravidla po 14,00 hod., vo výnimočných prípadoch po dohovore s triednou učiteľkou, resp. zástupkyňou pre ZŠ i skôr.

3.4 Organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny a ochrany detí i ochrany zdravia. V materskej škole usporadúvame denné činnosti v dennom poriadku.

Denný poriadok je súhrn noriem, podľa ktorých sa organizuje život detí v MŠ, pričom sa rešpektujú vekové a individuálne osobitosti dieťaťa.

Usporiadanie denných činností zabezpečuje:

- ♦ vyvážené striedanie činností (optimálny biorytmus, bezstresové prostredie)
- ♦ dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (zdravý životný štýl)
- ♦ vytváranie časového priestoru na hru a učenie dieťaťa
- ♦ dodržiavanie pevného stanoveného času na činnosti zabezpečujúce životosprávu

| ČAS: | ČINNOSTI |
|---------|--|
| Od 6,30 | Otvorenie MŠ, schádzanie detí Hry a hrové činnosti podľa predstáv detí Ranný kruh - spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít Pohybové a relaxačné cvičenie |
| Od 8,45 | Osobná hygiena, desiata |
| Od 9,15 | Edukačné aktivity - zamerané na rozvoj osobnosti dieťaťa v perceptuálno - motorickej, kognitívnej, sociálno-emocionálnej oblasti. |
| | Pobyť vonku – vychádzka, školský dvor |

| | |
|---------------|--|
| Od 11,30 | Osobná hygiena, obed Osobná hygiena, odpočinok |
| Od 14,15 | Pohybové a relaxačné cvičenie, hygiena, olovrant |
| 14,30 - 16,00 | Hry a hrové činnosti – individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmernené, hodnotenie dňa |

Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko-psychologickej stránke rovnocenné.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia, ktorí si pri vstupe do priestorov MŠ obujú návleky. Deti prezlečú a prezujú pri skrinke, ktorá mu je pridelená, čo najbližšie ku svojej kmeňovej triede. V skrinke má dieťa hygienické vreckovky, hrebeň, veci na prezlečenie. Dieťa odovzdá učiteľke v triede podľa časového rozpisu prevádzky tried. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia spolu s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Deti musia mať pohodlné oblečenie, vhodnú obuv s fixovanou pätou, nesmú nosiť do MŠ cenné a nebezpečné predmety.

Za poriadok v skrinkách je zodpovedný zákonný zástupca spolu s učiteľkou, za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu nepedagogickí zamestnanci - školníčka a upratovačka.

Pri odchode na pobyt vonku a príchode z pobytu vonku organizujú deti v šatni pedagogické zamestnankyne podľa vzájomného dohovoru (prevádzkový poriadok) za pomoci nepedagogickej zamestnankyne podľa aktuálnej momentálnej situácie v triede a na pobyte vonku.

Pobyt detí vonku

Učiteľky sú povinné zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú i spontánnu činnosť s dodržiavaním požiadaviek bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle všeobecne záväzných platných predpisov a pokynov zástupkyne pre MŠ.

Na pobyt vonku sa obliekajú v šatni postupne, po jednotlivých triedach, po vzájomnom dohovore učiteliek na triedach.

Na pobyte vonku musia mať deti oblečené reflexné vesty, učiteľky majú pri sebe terčik a po ich súhlase i mobil, v prípade potreby privolania prvej pomoci.

Jednotlivé triedy využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Vychádzky v rámci pobytu vonku sa uskutočňujú bez informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Do budovy prichádzajú deti postupne 1. trieda, 2. trieda. Zo šatne sa presunú do umyvárne a potom do jedálne MŠ, taktiež za prítomnosti oboch učiteliek a nepedagogických zamestnankýň.

Organizácia v umyvárni

Osobnú hygienu deti všetkých tried vykonávajú na medziposchodí, kde sa nachádza zrekonštruované WC a umyváreň.

Deti pri použití WC a umyvárne musia vyjsť z triedy, zísť z 1. poschodia na medziposchodie, pričom situáciu na chodbe nepretržite monitorujú nepedagogické zamestnankyne a deti 1. a 2. triedy osobitne do umyvárne sprevádzajú až do príchodu druhej učiteľky, ktorá pracuje v triede na popoludňajšej zmene, vtedy do umyvárne deti sprevádzajú učiteľky podľa dohody.

Práve pre umiestnenie umyvárne a WC **nesplňa budova** legislatívne normy Zákon 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore zdravia v znení neskorších predpisov a Vyhlášku MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Každé dieťa má vlastný uterák. Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne a WC zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci.

Deti 1. triedy sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, školníčky a upratovačky, deti 2. triedy môžu ísť do umyvárne i samostatne s tým, že školníčka i upratovačka majú sústavný prehľad o pohybe detí na chodbe a na schodisku.

Všetci zamestnanci učia deti k základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú taktiež všetci zamestnanci MŠ.

Organizácia v jedálni

Do jedálne MŠ budú deti chodiť v 2. skupinách:

| | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------|----------------------|
| 1. trieda: | desiata: 9,50-9,10 | obed: 11,30-12,00 | olovrant:14,25-14,40 |
| 2. trieda: | 9,00-9,15 | 11,35-12,10 | 14,15-14,30 |

V jedálni rozdávať riady, lyžice, pedagogické zamestnankyne, 5-6 ročné deti v rámci sebaobslužných prác odnášajú prázdne riady k okienku.

Jedlo rozdávať zamestnanci Obce Makov a taktiež odnášajú riady len deťom 1. triedy, podľa potreby im môžu pomôcť i nepedagogické zamestnankyne, taktiež pomáhajú i pedagogickým zamestnankyniam i pri dokrmovaní posledných detí, ktoré po hygienických úkonoch odovzdajú dieťa do spálne tak, aby o tom bola informovaná pedagogická zamestnankyňa.

Po jedle odnášajú riady kuchárky a nepedagogické zamestnankyne za pomoci pedagogických zamestnankýň.

4 - 6 ročné deti (budúci absolventi predprimárneho vzdelávania) budú v 2. polroku pri jedle používať i príbor a postupne ich budeme učiť odnášať i prázdne taniere - máj, jún.

V priebehu podávania jedál učiteľky deti vhodne usmerňujú, vlastným príkladom ich učia osvojovanie si základov kultúrneho stolovania, podľa želania rodičov deti prikrmujú, nenútiť ich však jesť.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca kuchyne v Zariadení pre seniorov spolu so zástupkyňou pre MŠ.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú pedagogickí zamestnanci, v maximálnej miere uplatňujú a zohľadňujú individuálny prístup k deťom.

Keďže jedlo sa pripravuje v Zariadení pre seniorov, každý deň sa bude aktualizovať počet stravníkov s možnosťou odhlásenia sa detí na centrálnej nástenke v MŠ, prípadne telefonicky.

Z jedálne do umyvárne - (z prízemia na medziposchodie) bude odchádzať z 1. skupiny najskôr trieda, ktorá bude mať skôr zjedenú desiatu, obed, resp. olovrant za prítomnosti učiteliek a nepedagogických zamestnankýň.

Po použití WC a osobnej hygieny sa deti presúvajú do tried - spálni.

Organizácia v spálni

1. trieda má spálňu (dopoludnia telocvičňa) č. dv. 50, je potrebné rozložiť aktuálny počet lehátiek. Počet nahlási pani učiteľka p. školníčke.

2. trieda má spálňu č. dv. 49 (dopoludnia trieda -VVČ. Taktiež aktuálny počet spiacich detí nahlási pani učiteľka pani školníčke spravidla pri desiatej v jedálni.

Ležadlá pre spiace deti sa nachádzajú v telocvični.

Deti si vyzlečú odev, uložia ho na lavičku a na stoličky, prezlečú sa do pyžamy.

Pri prezliekaní učiteľka deti motivuje podľa ich schopnosti k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu.

Pri zatemnených oknách žalúziami, ktoré zatemňuje i odtemňuje pedagogická zamestnankyňa, pristupuje k deťom individuálne, neodchádza od detí a citlivo pristupuje i k tým deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Učiteľky si v tom čase (podľa situácie a potreby) dopĺňajú triednu dokumentáciu, pripravujú sa na edukačné aktivity, študujú odbornú literatúru, zhotovujú pomôcky, výzdobu a pod.

V 2. triede sa postupne skracuje doba spánku.

Po popoludňajšom odpočinku pedagogická zamestnankyňa odtemní miestnosť, deti vedieme k postupnému obliekaniu sa.

Po odchode detí do umyvárne nepedagogické zamestnankyne vetrajú miestnosti, odkladajú lehátka na miesto pre ne určené, pomáhajú i pri obliekaní detí v spálni 1. triedy.

Z umyvárne sa deti premiestnia do jedálne - olovrant.

Po príchode detí z jedálne do tried pedagogické zamestnankyne realizujú popoludňajšie činnosti až do príchodu zákonného zástupcu dieťaťa.

V priebehu celého dňa poskytujeme deťom pitný režim: deti majú vlastný pohár a tekutinu, ktorú pripravuje zástupkyňa pre MŠ v spolupráci s vedúcou kuchyne zo ZpS.

Organizácia na schodoch

Ak sa stretnú na schodoch dve triedy, učiteľky zoradia deti do jedného radu a za ňou sa presúvajú pomaly po schodisku buď nahor alebo nadol po pravej strane.

Deti vedieme nepretržite k tomu, aby sa pridržali madla a zábradlia.

Ak sa stretnú na schodoch triedy detí, ktoré sú len nastúpené, dajú prednosť triede detí, ktorá už kráča po schodoch.

Väčšinou staršie deti ostanú stáť, pokiaľ neprejde trieda mladšej vekovej skupiny.

Kružkovú činnosť v našej materskej škole nebudeme realizovať, pretože tieto činnosti sme zaradili do ŠkVP.

Budeme sa venovať všetkým deťom v oblasti dramatickej, hudobnej, výtvarnej, jazykovej, pohybovej, tanečnej,

Učiteľky sú teda povinné rozvíjať u detí talent, ktorým dieťa disponuje - diagnostika detí.

V tomto školskom roku budeme vyhľadávať talenty z oboch tried pre :
Folklórny- súbor „ Makovienka“

4. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky MŠ a V SR č. 306/2008 o materskej škole za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ školy a zástupkyňa pre MŠ.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, § 81 a 82 a § 132 až 135, § 146 až 148 , § 170 až 175 Zákonníka práce, zákonom NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č. 277 / 1994 Z.z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, zákonom NR SR č. 126/2006 Z.z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa školy a zástupkyne pre MŠ.

Budova MŠ nie je vhodná pre deti predškolského veku.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú všetci zamestnanci MŠ a to v rozsahu im určenej náplne práce.

Podľa § 7 ods. 2 vyhlášky MŠ a V SR č. 306/2008 o materskej škole zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky, pri obliekaní, sebaobsluže a na pobyte vonku pomáha i nepedagogická zamestnankyňa.

Ak zamestnanci zistia nedostatky na zariadení, pomôckach, či predmetoch, s ktorými prichádzajú do styku, ihneď túto skutočnosť ohlásia zástupkyňi pre MŠ školy, ktorá je povinná, čo najskôr dať závalu odstrániť.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Za bezpečnosť a zdravie detí pri organizovaní výletov a exkurziách je potrebný dozor podľa § 28 ods. 17 zákona č. 245/2008 Z.z. je potrebný informovaný súhlas zákonného zástupcu v súlade s § 2 písm. y) zákona č.245/2008 Z.z.

Postup zamestnancov pri úraze detí

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebný ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka primeraným spôsobom, zapíše do zošita školských úrazov, informuje o ňom zákonného zástupcu a tento záznam mu dá podpísať.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje lekárske ošetrenie, učiteľka sa ihneď kontaktuje so zákonným zástupcom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe.

Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a zákonnému zástupcovi odovzdá dieťa spolu so záznamom z lekárskeho ošetrenia.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka privolá rýchlu zdravotnú pomoc a dáva dieťaťu prvú pomoc.

Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, učiteľka, pri ktorej sa stal úraz, sprevádza dieťa až do príchodu zákonných zástupcov.

Taktiež úraz zaznamená do zošita úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi.

Materská škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných úrazov.

Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná učiteľka, pri ktorej sa úraz stal v deň úrazu.

Ak dieťa v MŠ chýba na základe stanoviska ošetrojúceho lekára, považujeme to za registrovaný úraz a záznam o ňom spíše učiteľka, pri ktorej sa úraz stal za prítomnosti zástupkyne pre MŠ a zákonného zástupcu. Záznam o úraze dostane: zákonný zástupca dieťaťa, riaditeľ školy, zástupkyňa pre MŠ, technik BOZP a poisťovňa, v ktorej má MŠ úrazové poistenie detí.

Deti a zamestnanci sú poistené v Komunálnej poisťovni.

Opatrenia v prípade pedikulózy

Parazitárne ochorenie (pedikulóza - zavšivavenie):

- pri zistení výskytu vši u dieťaťa, ihneď dieťa od iných z kolektívu izolujeme a informujeme zákonného zástupcu so situáciou, ktorá nastala, zákonný zástupca je povinný pre dieťa prísť v čo najkratšom čase,
- zástupkyňa formou oznamu na centrálnej nástenke oboznámi všetkých zákonných zástupcov, aby venovali zvýšenú pozornosť kontrole vlasov u svojich detí a vydá prísny zákaz návštevy takéhoto dieťaťa v MŠ,
- do MŠ môžu zákonní zástupcovia priviesť svoje dieťa až po úplnom odvšivavení a ešte minimálne 5 dní kontrolujú pedagogické zamestnankyne počas ranného filtra vlasy všetkým deťom,
- je potrebné vyprať a vyžehliť posteľnú bielizeň, uteráky, vydenzifikovať telovýchovné náradie a náčinie,
- zákonní zástupcovia sú povinní vyčistiť a vydenzifikovať hrebene, ktoré sa nachádzajú v skrinkách detí,
- učiteľky majú prísny zákaz česať deti hrebeňom, ktorý nie je jeho,
- uterák má každé dieťa svoj v umyvárni a meníme ho vždy v pondelok (vypratý, vyžehlený), ak by nastalo parazitárne ochorenie - výmena ihneď.

Protiepidemické opatrenia: ak nastane v našej MŠ taká situácia, že sa vyskytne epidemické ochorenie, je potrebné spolupracovať a realizovať všetky nariadenia príslušného RÚVZ, pričom za ich plnenie bude zodpovedná zástupkyňa ZŠ s MŠ pre MŠ spolu so všetkými zamestnancami.

4.2 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

MŠ prijíma nasledovné opatrenia:

1. Vekuprimeranou formou informovať o existencii drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru napr. (Nenič svoje múdre telo!“)
4. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
5. Dbat' na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedzili možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti - zamykanie budovy, kniha návštev.
6. Učiteľky sa budú oboznamovať a študovať dostupnú literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
7. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku školy, ktorá je povinná vykonať okamžité opatrenia.

5. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MŠ

Povinnosti zaobchádzania s majetkom MŠ vyplývajú pre pedagogických i nepedagogických zamestnancov z pracovného poriadku.

Vchod do budovy je zaistený bezpečnostnou zámkou.

Kľúč od budovy vlastní zástupkyňa pre MŠ, školníčka, upratovačka a ekonomická pracovníčka školy.

V budove je bez sprievodu zamestnanca MŠ **z a k á z a n ý** akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Každý príchod cudzej osoby musí byť zaznamenaný v knihe návštev, čo je v kompetencii školníčky. Taktiež musí mať prehľad o pobyte tejto cudzej osoby v budove, pokiaľ neopustí budovu MŠ.

V zmysle zabezpečenia bezpečnosti detí a ochrany interiérového majetku školy je budova MŠ po 8,30 zamknutá do 11,30 hod.

V tomto čase môžu návštevy zvonit' na zvonček vľavo pri hlavnom vchode, ak vojdú do budovy, taktiež sa zapisujú do knihy návštev a ich pohyb monitoruje školníčka.

Každý zákonný zástupca má telefónne číslo do MŠ i mobilné číslo zástupkyne pre MŠ. Pri odchode z triedy je učiteľka spolu s upratovačkou povinná skontrolovať uzatvorenie okien v triedach a celej budove MŠ, ďalej sú povinné skontrolovať vypnutie elektrických spotrebičov a vody.

Všetky poruchy, ktoré sa vyskytnú na spoločnom majetku sú povinní všetci zamestnanci MŠ okamžite hlásiť zástupkyňi pre MŠ.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Osobné veci si pracovníci ukladajú na uzamykateľné miesto.

Po skončení prevádzky všetky priestory skontroluje a uzamkne poverený pracovník školy - upratovačka.

Vstupná brána je v priebehu dňa otvorená pre prevoz stravy zo ZpS do výdajnej školskej jedálne, zatvorí sa v čase pobytu vonku, ak sú deti na školskej záhrade a uzamyká sa v čase po 17,00 hod.

V rámci bezpečnosti a ochrany zdravia sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do priestorov MŠ podozrivé a neznáme osoby, sú povinní ihneď upozorniť zamestnancov MŠ na danú skutočnosť.

Jednotliví zamestnanci MŠ zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci MŠ plnia v zmysle pracovnej náplne.

Po ukončení prevádzky MŠ skontroluje nepedagogický zamestnanec - upratovačka všetky priestory a budovu zamkne.

Záverečné ustanovenie

Školský poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy, deti, ktoré navštevujú materskú školu a ich zákonných zástupcov, osoby vstupujúce do vzťahov so Základnou školou s materskou školou (pedagogická prax a pod...) a osoby, ktoré vstupujú do priestorov pracoviska MŠ v jej záujme.

Pre vedenie školy je bezpečnosť a ochrana zdravia detí i zamestnancov prvoradá.

Školský poriadok nadobúda platnosť dňa : 1. septembra 2015

Derogačná klauzula - zrušovacie ustanovenie

Vydaním nového školského poriadku Základnej školy s materskou školou, Makov 264 sa ruší predchádzajúci školský poriadok Materskej školy Makov, 023 56 Makov 146 zo dňa 1. septembra 2014.

V Makove dňa 1. septembra 2015

.....
Zuzana Kubačková,
zástupkyňa riaditeľa školy
pre MŠ

.....
Mgr. Milan Petrovič,
riaditeľ školy