

Školský poriadok materskej školy

Vypracovala : Mgr. Oráčová Viktória
zástupkyňa riaditeľky školy

dátum vypracovania: 25.08.2015

prerokovanie na pedagogickej rade
prerokovaný v Rade školy:

dátum : 28.08.2015

dátum : 03.09.2015

Obsah

Úvodné ustanovenie.....	4
1. Identifikačné údaje a charakteristika školy.....	5
1.1 Identifikačné údaje školy.....	5
1.2 Charakteristika školy.....	5
1.3 Prevádzka školy.....	6
1.4 Termíny školských prázdnin.....	7
1.5 Personálne obsadenie školy.....	7
1.6 Konzultačné hodiny.....	7
2. Podmienky prijatia do materskej školy.....	8
2.1 Zápis a prijatie.....	8
2.2 Dochádzka do MŠ.....	9
2.3 Úhrada.....	10
3. Vnútna organizácia materskej školy.....	11
3.1 Organizácia tried a vekové kategórie.....	11
3.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie sa detí.....	11
4. Organizácia v prezúvarni a šatni.....	12
5. Organizácia v umyvárni.....	12
6. Organizácia pri podávaní jedla.....	12
7. Pobyť detí vonku.....	13
8. Organizácia v spálni.....	14
9. Výchovno vzdelávacia a krúžková činnosť.....	14
10. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí.....	15
VYMEDZENIA POVINNOSTÍ A PRÁV ZAMESTNANCOV.....	16
PRÁVA A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV.....	19
NÁPLŇ A ROZVRHNU Tie PRACOVNÉHO ČASU PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV.....	21

OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU	21
DENNÝ PORIADOK.....	22
Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole.....	22
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	23
Príloha č.1	24
Príloha č.2.....	25

Úvodné ustanovenie

Školský poriadok Materskej školy pri ZŠ sv. Marka Križina, Košice-Krásna

je vypracovaný v zmysle :

- §153 Zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia 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 niektorých predpisov
- Vyhlášky č.306/2008 Z.z. o materskej škole
- Zákona č.317/ 2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Pedagogicko- organizačných pokynov na aktuálny školský rok
- Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy
- Dohovoru o právach dieťaťa
- Deklarácie práv dieťa
- Smerníc školy a aktuálnych pokynov zriaďovateľa pre aktuálny školský rok
- Rozhodnutia, ktoré určuje výšku príspevku, vydané riaditeľstvom školy

1. Identifikačné údaje a charakteristika školy

1.1 Identifikačné údaje školy

IČO: 31942199

Elektronická adresa školy: zsmsmk@stonline.sk

Telefóny školy : 055/6852 637

0911 938 796

Počet detí : 63

Počet tried: 3

Zriaďovateľ: Rímskokatolícka cirkev, Arcibiskupstvo Košice

1.2 Charakteristika školy

Materská škola je súčasťou Základnej školy. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom od 2 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Má kapacitu 3 tried, navštevuje ju okolo 63 detí.

V mestskej časti Košice – Krásna sa nachádzajú dve materské školy, štátna a cirkevná. Pre materskú školu sú vyčlenené dva samostatné pavilóny. Hlavný pavilón MŠ tvorí prízemie a poschodie. Druhý pavilón tvorí iba prízemie. V oboch budovách sa nachádzajú samostatné herne, spálne, šatne a umývárne.

Materská škola má samostatnú jedáleň s rozdeľovňou stravy, stravu dodáva školská jedáleň. Súčasťou je aj veľký a priestranný areál, ktorý zabezpečuje deťom dostatok pohybu.

V zmysle zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, ako aj pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí a to aj v rámci rozvoja environmentálnej výchovy, ktorou podporujeme celostný rozvoj dieťaťa. V materskej škole prevládajú hrové formy práce.

Materiálne vybavenie MŠ je na primeranej úrovni v súlade s potrebami a finančnými možnosťami. Obohacujeme inventár o inovačné učebné pomôcky a vybavenie zohľadňujúce vzdelávacie, bezpečnostné, motivačné a estetické požiadavky.

V hlavnom pavilóne sú v obidvoch triedach interaktívne tabule, ktoré MŠ získala z projektov:

- Elektronizácia vzdelávacieho systému regionálneho školstva
- Aktivizujúce metódy výchovy

1.3 Prevádzka školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch, v dobe od 6:00 do 17:00 hod. Materská škola je školou, ktorá poskytuje vzdelávanie *podľa § 59 ods.1 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov* deťom od troch do šiestich rokov jeho veku, výnimočne možno prijať dieťa od dvoch rokov. Predprimárne vzdelávanie je uskutočňované podľa Školského vzdelávacieho programu, ktoré je zamerané na všestranný a harmonický rozvoj osobnosti dieťaťa. Zabezpečované je kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu detí v škole. Každoročne je prevádzka školy v čase letných prázdnin spravidla prerušená na 4 týždne, ak zriaďovateľ neurčí inak. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenku podľa plánu dovolení. V čase prerušenia prevádzky majú deti zamestnaných rodičov možnosť využiť letnú prevádzku v auguste za stanovených podmienok a to: minimálny počet detí na realizáciu letnej prevádzky je 5 detí. Úhrada poplatku sa určí podľa nariadenia riaditeľky školy. Prevádzku školy počas školského roka môže obmedziť, alebo prerušiť po prerokovaní so zriaďovateľom školy. Informácie o danej skutočnosti informuje riaditeľka školy formou oznamu na výveske školy. V prípade jesenných a zimných prázdnin ak je počet detí v MŠ 8 je prevádzka materskej školy.

Starostlivosť o čisté a správne oblečenie detí majú rodičia, taktiež týždenne vymieňajú dieťaťu pyžamo, uterák a 1x mesačne vymieňajú posteľnú bielizeň.

Osobné veci dieťaťa sú označené menom a priezviskom, ináč zamestnanci školy neručia za ich výmenu. Neodporúčame deťom dávať šperky a drahé predmety či hračky. Škola neručí za ich stratu či poškodenie. Ak si dieťa prinesie do školy hračku, nechá ju uloženú vo svojej skrinke. Do triedy si môže vziať hračku len v dané dni, ktoré určí triedny učiteľ. Rodič dozerá, aby dieťa

nedonášalo do školy nebezpečné predmety a neohrozovalo bezpečnosť ostatných detí, ako aj dozerá na svoje dieťa aby nevynášalo hračky a iné predmety, ktoré sú majetkom školy.

Denný poriadok je prispôsobený podmienkam školy v jednotlivých triedach tak, aby mohli byť plnené úlohy a rešpektované požiadavky psychohygieny.

1.4 Termíny školských prázdnin

Podľa aktuálnej POP .

1.5 Personálne obsadenie školy

Riaditeľka školy:	PaedDr. Veronika Becová
Zástupkyňa riaditeľky:	Mgr. Viktória Oráčová
Vedúca ŠJ:	Mgr. Irena Matisová
Učiteľky materskej školy:	
Triedny učiteľ:	1. trieda – Vladimíra Bartková 2. trieda – Bc. Mária Pekl'anská 3. trieda – Martina Štefková
Učiteľka MŠ:	1. trieda – Miroslava Jurková 3. trieda – Zuzana Cernáková
Upratovačka:	Ľubomíra Takáčová Klára Puzderová
Pomocnica v kuchyni:	Jana Andóová

1.6 Konzultačné hodiny

Zástupkyňa riaditeľky: Mgr. Viktória Oráčová

Konzultačné hodiny : utorok, štvrtok od 11,00h do 12,00h

- mimo priamej práce s deťmi, po dohode podľa potreby rodičov.

Pedagogickí zamestnanci: Pre každú triedu je určená triedna učiteľka ktorej povinnosťou je o.i. informovanie zákonných zástupcov dieťaťa o všetkých skutočnostiach vzniknutých v čase pobytu dieťaťa v materskej škole - o jeho správaní, výsledkoch v edukačnej činnosti, či o momentálnom zdravotnom stave dieťaťa. Triedna učiteľka je prvým článkom pre odovzdávanie, ale aj prijímanie informácií zo strany rodiča v materskej škole. V prípade nedostatočnej komunikácie, resp. vzniknutia iných, závažných nedostatkov pri komunikácii v triede má rodič právo prekonzultovať svoje požiadavky s vedením školy. Konzultácie medzi učiteľkami v triede a rodičmi prebiehajú v čase prijímania a rozchádzania detí a podľa dohody. Vedenie školy a pedagogickí zamestnanci poskytujú rodičom aj iné odborné rady a konzultácie o dieťati a jeho výchove aj formou pedagogickej osvetly na nástenkách školy.

2. Podmienky prijatia do materskej školy

2.1 Zápis a prijatie

Na predprimárne vzdelávanie sa spravidla prijíma dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku. Do materskej školy je možné prijať aj dieťa od dvoch rokov veku. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili päť rokov a deti, ktoré majú odloženú povinnú školskú dochádzku, alebo majú súrodencia v ZŠ alebo MŠ. Do MŠ sa prijímajú deti v termíne **od 15 februára do 15 marca**, v ojedinelých prípadoch priebežne k nasledujúcemu školskému roku na základe predloženia písomnej žiadosti zákonného zástupcu o umiestnenie dieťaťa do materskej školy. Spolu so žiadosťou predloží zákonný zástupca potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Miesto a termín podávania žiadosti na predprimárne vzdelávanie k nasledujúcemu školskému roku a podmienky na prijatie zverejní riaditeľ školy po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ alebo na inom verejne dostupnom mieste, spravidla od 15. februára do 15. marca v danom kalendárnom roku. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno–vzdelávacími potrebami, dieťa so zdravotným znevýhodnením, ktoré by sa malo integrovať medzi intaktné deti, je povinný zákonný zástupca predložiť okrem žiadosti, potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie odborných pracovníkov pedagogickej a psychologickej poradne. Ak sa jedná o dieťa so špeciálnou diagnózou (zmyslovou, alebo telesnou odchýlkou) rozhoduje riaditeľ o prijatí takéhoto dieťaťa až po vyjadrení príslušného odborného lekára. Prijímanie realizuje riaditeľka MŠ. Riaditeľka MŠ rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa § 5 ods.14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z.o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení

niektorých zákonov. Písomne „Rozhodnutie o prijatí“, alebo „Rozhodnutie o neprijatí“ dieťaťa do MŠ vydá riaditeľka materskej školy, ktoré si zákonný zástupca po vyzvaní riaditeľkou školy osobne prevezme. Pri prijímaní detí sa postupuje *v zmysle § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole.* V rozhodnutí o prijatí dieťaťa sa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt, ktorého dĺžku dohodne riaditeľ so zákonným zástupcom dieťaťa s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. O počte prijatých, alebo neprijatých detí riaditeľka MŠ písomne informuje zriaďovateľa. Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla do konca apríla kalendárneho roka. Do MŠ sa prijímajú deti zdravé, na základe žiadosti zákonného zástupcu sa môžu integrovať aj deti so zdravotným znevýhodnením, deti nadané a talentované. Deti mladšie ako tri roky môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné podmienky a deti dosahujú požadovanú úroveň v oblasti hygienických návykov a sebaobsluhy. Pri prijímacom konaní sa vedenie školy riadi aktuálnym metodickým pokynom pre prijímanie detí do materskej školy. Najvyšší počet detí v triede MŠ je podľa aktuálnych zmien – na základe *školského zákona zákonom č. 245/2008 Z. z.*

2.2 Dochádzka do MŠ

Príchod detí do materskej školy je od **6:00 do 8:00 h.** Spôsob dochádzky a stravovania dohodne rodič s riaditeľkou školy alebo s triednymi učiteľkami. V odôvodnenom prípade neskoršieho príchodu dieťaťa do materskej školy (návšteva lekára, logopéda...) dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí a to telefonicky do 7:45, alebo slovne upovedomí triednu učiteľku min. deň vopred. Po odovzdaní dieťaťa do triedy sa rodičia zbytočne nezdržiavajú v priestoroch šatne a chodieb MŠ z dôvodu uzamknutia hlavného vchodu budovy a hygieny priestorov chodieb. Odchod dieťaťa z materskej školy je najneskôr do **17:00 hod.** Pri opakovanom porušovaní odchodu dieťaťa z materskej školy si budeme voči zákonným zástupcom nárokovať úhradu všetkých nákladov spojených s výkonom prevádzky materskej školy. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa od zákonného zástupcu ak počas ranného filtra zistí, že jeho zdravotný stav nie je v súlade s podmienkami na prijatie do materskej školy. Taktiež je v právomoci pedagogických zamestnancov vyžadovať od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa pre pobyt v materskej škole, ak má podozrenie, že dieťa chodí do materskej školy choré. Ak dieťa v materskej škole ochorie počas dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a ihneď informuje rodičov telefonicky, na telefónnych číslach uvedených v osobnom spise dieťaťa alebo

v evidenčnom lístku. Z tohto dôvodu vyplýva pre rodičov povinnosť bezodkladne oznámiť akékoľvek zmeny v kontaktoch triednym učiteľkám, najlepšie však prostredníctvom mailu aj vedeniu školy. Taktiež je rodič povinný nahlásiť počas ranného filtra učiteľke v triede akékoľvek zmeny v zdravotnom stave dieťaťa. (napríklad vyrážka, opuch, bolesť zuba, modrina....) Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič deň vopred, najneskôr však do **7,45h** v deň neprítomnosti dieťaťa, na telefónnom čísle **055/6852 637** alebo **0911 938 796**. Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, je zákonný zástupca povinný oznámiť to škole (triednej učiteľke) prípadne mailom vedeniu školy bez zbytočného odkladu. Príčinu jeho neprítomnosti a nástup dieťaťa rodič oznámi najneskôr do 14 pracovných dní, kde uvedie dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe idúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Pri absencii dieťaťa viac ako 3 dni z dôvodu choroby je rodič povinný doniesť lekárske potvrdenie, v inom prípade dieťa do MŠ učiteľka ma právo neprevziať. V ostatných prípadoch čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Ak rodič do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo opakovane poruší školský poriadok školy, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o vylúčení dieťaťa z MŠ. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom, na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas. Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom podá návrh na preradenie dieťaťa do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter postihnutia.

2.3 Úhrada

Na základe rozhodnutia riaditeľky školy je výška príspevku stanovená na 15,-€ mesačne. Tento príspevok sú rodičia povinní uhradiť do 15. dňa v danom mesiaci.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa podľa § 28 ods. (7)

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je

poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

3. Vnútna organizácia materskej školy

3.1 Organizácia tried a vekové kategórie

1. Trieda: „Včielky“ veková kategória od 3-4 roky

Triedna učiteľka: Vladimíra Bartková

2. Trieda: „Žabky“ veková kategória od 4-5 rokov

Triedna učiteľka: Bc. Mária Peľanská

3. Trieda: „Sovičky“ veková kategória od 5-6 rokov

Triedna učiteľka: Martina Štefková

3.2 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie sa detí

V čase od 6:00 hod. do 7:00 hod. sa deti schádzajú v 1. triede – hlavný pavilón MŠ.

Od 7:00 hod. sa začína prevádzka v druhej a tretej triede spravidla do 16:00. Od 16:00 si rodičia môžu deti prevziať v 1. triede – hlavný pavilón.

Pri príchode dieťaťa do MŠ je zákonný zástupca povinný odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke osobne, nenechať dieťa v šatni bez dozoru alebo posielat' dieťa do MŠ samotné. Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľ, ktorý zodpovedá za jeho bezpečnosť a ochranu zdravia od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi, inej splnomocnenej osobe, alebo inému pedagogickému zamestnancovi, ktorý ho v práci strieda. Dieťa si rodič prevezme osobne, alebo písomne splnomocní blízku osobu (overené splnomocnenie no nie deťom mladším ako 10 rokov), ktorá je učiteľkám osobne známa. Ak si rodič opakovane t.j. 3 x neprevezme dieťa do 17:00 hod., je možné dať k úhrade alikvotnú časť mzdy zamestnancov, ktoré sa o dieťa starali, alebo bude dieťa odovzdané inštitúciám na to určeným, prípadne vylúčené zo školy pre porušenie školského poriadku. V prípade existencie vykonateľného súdneho rozhodnutia o úprave styku rodiča s dieťaťom, učiteľka MŠ pri odovzdávaní dieťaťa rešpektuje

súdne rozhodnutie. Počas prerušenia prevádzky je organizácia školy prispôsobená počtu prítomných detí a totakako je uvedené v stati (1.3)Školskéhoporiadkuškoly.

4. Organizácia v prezúvarni a šatni

Deti sa po vstupe do MŠ prezujú v dolnej šatni, kde sú umiestnené lavičky, pod ktorými si deti ukladajú prezuvky a obuv. Každá trieda má svoju šatňu. Do šatne detí majú prístup iba rodičia, ktorí si po vstupe do budovy MŠ očistia obuv a použijú návleky. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá triedny učiteľ príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec alebo pedagogický zamestnanec. Dlhodobé zdržiavanie rodičov na chodbách je zakázaný.

5. Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák na určenej značke, ako aj pohár, kefku a hrebeň všetko označené menom a priezviskom dieťaťa. Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedajú rodičia. Za suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový pracovník. Zubnú kefku vymieňa rodič podľa vlastného uváženia priebežne. Deti sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti dospeléj osoby (upratovačka, učiteľka), ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľ príslušnej triedy a prevádzkový zamestnanec. Rodičia majú vstup do umyvárne zakázaný v nutnom prípade po dohode s učiteľkou a dodržaní hygienických zásad mu môže byť vstup povolený.

6. Organizácia pri podávaní jedla

Jedlo sa **deťom** podáva v jedálni v čase od :

1. trieda : desiata 9:00 h obed 11:10 olovrant 14:30 h
2. trieda : desiata 9:00 h obed 11:10 olovrant 14:30 h

3. trieda: desiata 8.35 h obed 12.00 olovrant 14.00 h

Dospelí : Učiteľkyedia v jedálni: poobedňajšia zmena 11:30 h – 12:00 h ,
ranná zmena 12:00 h -12:30 h.

Za dodržiavanie časového harmonogramu, kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania a pitný režim zodpovedá vedúca školskej jedálne¹. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov .

Za organizáciu a výchovný proces počas podávania jedla zodpovedá zástupkyňa riaditeľky školy, učiteľky a kuchárka. Učiteľky počas stolovania vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje dieťa, podľa želania rodičov prikrmuje. 2 - 4 ročné deti používajú pri jedle lyžičku, 4 - 5 ročné lyžičku aj vidličku (od polroka podľa zváženía príbor) a 5 -6 ročné deti používajú kompletný príbor. Pedagogické pracovníčky zodpovedajú za dodržiavanie hygienických zásad pri každom jedle. Počas obeda pri stolovaní pomáhajú aj prevádzkové pracovníčky. Za úpravu stolovania (prestretie obrusov, nachystanie tanierov, príborov a pohárov) pre deti a učiteľky zodpovedá kuchárka. Ako aj za čistotu stolov a použitého riadu po jedle. Podrobnosti týkajúce sa stravovania v školskej jedálni sú uvedené v Prevádzkovom poriadku školskej jedálne pri Základnej škole s materskou školou Košice-Krásna. Na triedach je prísny zákaz požívať jedlo prinesené z domu! Každá požiadavka rodiča na inú, než určenú stravu podľa jedálneho lístka sa dokladá odborným lekársnym potvrdením o vylúčení danej potraviny pre dieťa. Každé dieťa musí dostať stravu v plnom rozsahu a v patričnej gramáži podľa platnej legislatívy a podľa určených noriem ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu.

7. Pobyť detí vonku

Počas pobytu detí vonku je pedagogický zamestnanec povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov. Poskytuje deťom pitný režim aj počas pobytu detí vonku, ktorý pripravuje zodpovedný personál kuchyne. Na vychádzke nemôže mať pedagogicky pracovník viac ako 20 detí

¹Vyhláška č.121/1994 Z. z. o zriaďovaní , činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania

vo veku od štyroch do piatich rokov alebo 22 deti starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, turistická vychádzka), zástupkyňa riaditeľky zabezpečí ďalšieho zamestnanca školy (t.j. upratovačka) alebo inú plnoletú osobu, ktorá bude dbať na bezpečnosť detí. S triedou detí od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka detí len za prítomnosti dvoch zamestnancov. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri pobyte na školskom dvore zodpovedajú učiteľky tak, ako pri vychádzke. Pedagogickí zamestnanci opúšťajú areál MŠ až vtedy, keď majú zhromaždené všetky prítomné deti, ktoré sú im zverené. Pri vychádzke zabezpečia deťom reflexné vesty, čiapky, ako aj predmety určené na bezpečnosť cestnej premávky (terčík...). Deti sa v pieskovisku striedajú podľa tried, alebo podľa počtu sa hrajú súčasne. Za hygienu a údržbu pieskoviska zodpovedá pracovník školy – upratovačka. Za odloženie hračiek, uzamknutie priestoru na to určeného zodpovedá pedagogický pracovník. Za zakrytie pieskoviska po činnosti s deťmi zodpovedá pracovník školy – upratovačka. Dlhšie vychádzky a výlety s deťmi mimo areálu školy hlásia zodpovedné pedagogické zamestnankyne riaditeľke školy.

8. Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie deti (pyžamo). Nepedagogický zamestnanec (upratovačka) alebo iný pedagogický zamestnanec zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Pedagogický zamestnanec dodržiava režim a organizačné podmienky v spálni. Dohliada, aby každé dieťa malo zabezpečený nerušený spánok, oddych na ležadle. Za výmenu pyžama dohliada rodič a to pravidelne raz do týždňa ako aj za výmenu posteľnej bielizne raz do mesiaca. Počas spánku detí učiteľka využíva tento čas plnohodnotne (zápis pedagogickej dokumentácie, písanie plánov, ako aj dohliada na deti).

9. Výchovnovzdelávacia a krúžková činnosť

Pohybové a relaxačné cvičenia sa realizujú v priestoroch na to určených, triede príp. vonku. Náboženská výchova sa realizuje raz do týždňa v dopoludňajších hodinách od 09:35 – 10:20.

Krúžková činnosť pre deti sa realizuje spravidla v dopoludňajších hodinách. V záujme

jednotného výchovného pôsobenia na deti učiteľky spolupracujú so zákonnými zástupcami detí: na požiadanie zákonných zástupcov sa informujú o deťoch na triednych aktívoch, prípadne individuálne o správaní dieťaťa a to ústne, alebo písomne. Počas priamej práce s deťmi má pedagogický zamestnanec zákaz používať mobilný telefón a uskutočňovať súkromné hovory. V prípade nutnej potreby v rámci prevádzky MŠ- použije telefón na to určený. Pedagogický zamestnanec je plnohodnotne vopred pripravený na výchovno- vzdelávaciu činnosť s deťmi. Plány výchovno- vzdelávacej činnosti má vypracované týždeň vopred. Počas zastupovania práce neschopnosti sa riadi inštrukciami zástupkyne riaditeľky školy. Čerpanie vzniknutých nadčasových hodín zapisuje zástupkyňa riaditeľky školy.

10. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci školy sa riadia záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom 245/2008 o výchove a vzdelávaní § 152 a vyhláškou č.308/2009 Z. z o materských školách §7.

Školy a školské zariadenia sú pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinné:

- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí a žiakov,
- b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a žiakov a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- c) zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí a žiakov,
- d) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov,
- e) viesť evidenciu školských úrazov detí a žiakov, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Ďalej sa riadi zákonom 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákonom 124/2006Z. z o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Školským poriadkom, Pracovným poriadkom a Organizačným poriadkom, zákonom 596/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, Občianskym zákonníkom §422, internými pokynmi a riaditeľky školy, ako aj ostatnými právnymi normami vyplývajúcimi z pracovného pomeru a zákona 245/2008 Z.z. školský

zákon v znení neskorších predpisov.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickkej prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečiť nad ním dočasný dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu.² V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc a konzultovať s lekárom. Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy hneď po ošetrení dieťaťa. V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky. Pri vzniku školského úrazu, ktorý podlieha registrácii postupujú zamestnanci podľa Metodického usmernenia č./2009-R z 11. februára 2009. Ak si dieťa zákonný zástupca prevezme na školskom dvore, škola už neručí za jeho bezpečnosť a neodporúča ostávať počas prítomnosti ostatných detí naďalej na školskom dvore z bezpečnostného hľadiska ostatných detí.

V priestoroch školy je prísny zákaz fajčenia.³

VYMEDZENIA POVINNOSTÍ A PRÁV ZAMESTNANCOV

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov (§ č.81, č.82 ZP, *Pracovný poriadok*), ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

1. Zamestnanci majú najmä tieto povinnosti a zodpovednosti:

- plniť príkazy priameho nadriadeného
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať pracovný čas
- bezdôvodne neopúšťať pracovisko

² 355/2007Z.z o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov

³ Zákon 377/2004 o ochrane fajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- na základe zákona NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov dodržiavať § 7 ods. 1 písm. c/ zákaz fajčenia v predškolských zariadeniach a ich objektoch
- na základe zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. a jeho novely zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, o zákaze požívania alkoholických nápojov a zneužívania omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz požívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce
- ochraňovať, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím

2. Každý pracovník ma tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu
- na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie sa po práci
- požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanej

3. Povinnosti pedagogických zamestnancov:

- zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí v MŠ
- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach kedy je zvýšene ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. výletoch, v škole v prírode, vychádzkach a pod.)
- dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov
- zvyšovať úroveň svojej práce odborným vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych aktívoch, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí a to ústne alebo písomne, poskytovať im odborné poradenstvo
- triedny učiteľ odovzdáva informácie vedúcich zamestnancov našej MŠ rodičom individuálne aj formou nástenky
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školského zariadenia
- sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

PRÁVA A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

1. Dieťa má právo na:

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

2. Dieťa so zdravotným znevýhodnením 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 je povinné:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- cítiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými platnými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

4. Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v 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
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom školy a školským poriadkom
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- na poskytovanie poradenských služieb
- vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

5. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло
- dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom

6. Ochrana proti sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozenia mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

NÁPLŇ A ROZVRHNU Tie PRACOVNÉHO ČASU PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca pozostáva:

- z času, počas ktorého vykonáva vyučovaciu a výchovnú činnosť, ktorá je ustanovená nariadením vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov
- z času, počas ktorého vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, ktoré sú bližšie rozpracované v Pracovnom poriadku školy, v pracovnej náplni pedagogických zamestnancov
- v triede s celodennou prevádzkou zabezpečujú predprimárne vzdelávanie na zmeny striedavo dvaja učitelia.

OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU

Každý pedagogický a nepedagogický zamestnanec má kľúče od hlavných dverí a brány školy. Upratovačka je povinná skontrolovať uzatvorenie okien a vchody na budovách. Taktiež má kľúče od celej budovy školy. Učiteľky vo svojich triedach zodpovedajú za uzatvorenie okien a dverí po ich odchode z pracoviska. V budove školy je bez sprievodu zamestnanca školy zakázaný pohyb cudzej osoby, vrátane návštev rodinných príslušníkov, či stránok. Samostatne sa po budove materskej školy môžu pohybovať iba zamestnanci školy, lektori krúžkovej činnosti a študenti príslušných fakúlt a škôl spolupracujúcich s materskou školou, ktorí sú uvedení v zozname, ktorí predloží fakulta (škola) riaditeľke školy vždy pred začatím pedagogickej praxe. Vetrание miestnosti (aj spálne) sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky školy je učiteľka povinná odložiť menšiu didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce. Osobné veci si zamestnanci školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

DENNÝ PORIADOK

Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

Výchovná a vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Od 6:00 sa realizuje v 1. triede schádzanie detí, hrové činnosti (skupinové, individuálne), edukačné aktivity v malých a veľkých skupinách, rozdelenie do jednotlivých tried.

8:30 - 9:15 sa uskutočňujú pohybové a relaxačné cvičenia, hygiena, desiata; Po desiate sa v triedach realizujú hrové činnosti vychádzajúcej zo záujmu detí a edukačné aktivity, ktorými sa plnia špecifické ciele Školského vzdelávacieho programu s určenými cieľmi a podľa vekových kategórií, vychádzajúce z týždenného zamerania každej triedy.

9:50-10:45 - hygiena, príprava na pobyt vonku, vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, pobyt vonku, hry na školskom dvore (pohybové hry, hry so spevom, využitie záhradného náradia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry).

11:15 – 12:00 príprava na obed, obed, príprava na odpočinok, odpočinok realizovaný podľa vekových kategórií a individuálnych potrieb jednotlivých detí v triedach.

14:30 – 15:45 hygiena, olovrant. Záujmové činnosti detí vychádzajúce z poznatkov a aktivít realizovaných v dopoludňajších hodinách, doplnené o nové aktivity s možnosťou individuálneho prístupu učiteľky, konzultácie s rodičmi a odchod detí domov.

17:00 – kontrola priestorov budovy, okien, malá údržba chodieb, uzamykanie budovy.

Tento univerzálny rozpis denných činností je mierne upravený v každej vekovej kategórii.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Riaditeľka ZŠ s MŠ sv. Marka Križina vydáva tento školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade.

Nadobudnutím účinnosti tohto zákona stráca účinnosť školský poriadok materskej školy.

Dátum: august 2011.

Školský poriadok môže byť aktualizovaný formou písomných dodatkov.

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť 28.08.2015.

Prerokovaný v pedagogickej rade dňa 28.08.2015.

Zverejnené na www.skolakrasnakosice.sk

V Košiciach-Krásnej 3.9.2015

PaedDr. Veronika Becová
riaditeľka školy

Príloha č.1

Svojim podpisom čestne prehlasujem, že som bol dňa na prevádzkovej porade oboznámený so Školským poriadkom Materskej školy Košice-Krásna na školský rok 2015/2016.

1. Bartková Vladimíra _____
2. Cernáková Zuzana _____
3. Jurková Miroslava _____
4. Mgr. Oráčová Viktória _____
5. Bc. Peľanská Mária _____
6. Štefková Martina _____
7. Puzderová Klára _____
8. Takáčová Ľubomíra _____
9. Jana Andóová _____

Príloha č. 2

Svojim podpisom čestne prehlasujem, že som bol dňa 30.09.2015 na plenárnej schôdzi oboznámený so Školským poriadkom Materskej školy Košice-Krásna na školský rok 2015/2016.

Meno a priezvisko dieťaťa podpis zákonného zástupcu

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.

- 28.
- 29.
- 30.
- 31.
- 32.
- 33.
- 34.
- 35.
- 36.
- 37.
- 38.
- 39.
- 40.
- 41.
- 42.
- 43.
- 44.
- 45.
- 46.
- 47.
- 48.
- 49.
- 50.
- 51.
- 52.
- 53.
- 54.
- 55.
- 56.
- 57.
- 58.
- 59.

- 60.
- 61.
- 62.
- 63.