

Školský poriadok materskej školy Mládežnícka ul. 13 Púchov na školský rok 2016/2017

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 28 a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materských školách. Zriaďovateľom je Mesto Púchov. Materská škola je samostatným právnym subjektom od roku 2002.

I. Charakteristika materskej školy

Materská škola je 7 – triedna. Poskytuje celodennú starostlivosť deťom vo veku od 3 – 6 rokov a deťom s odloženou školskou dochádzkou. Od 1.9.2016 pracuje podľa inovovaného školského vzdelávacieho programu Krok za krokom do školy... Materská škola poskytuje deťom možnosť aj poldenného pobytu, ako aj pobytu integrovaných detí po vyjadrení pediatra o možnosti integrácie. Škola je umiestnená v 4. budovách, z ktorých jednu tvorí hospodársky pavilón, ktorý slúži pre miesto práčovne, priestory v ňom sú určené pre kuchyňu a sú tam aj kancelárie riaditeľky školy a vedúcej školskej jedálne.

V prízemí ostatných pavilónov sa nachádzajú triedy a hore na poschodí ďalšie, pričom 2 pavilóny majú 2 triedy, jeden pavilón má triedy 3 (jedna z nich je trieda poldenná).

V triedach sa pracuje v tomto zložení:

I.trieda – mladšie deti – pp.učiteľky Jana Marciňová a Mgr. Ivana Klanicová

I.trieda – staršie deti – pp. učiteľky Zuzana Blašková a Jana Zboniaková

II.a/ .trieda - stredná vek.. skup. - pp.učiteľky Eva Žatková Eva a Tatiana Markovičová

II.b/ trieda – stred. vek. skup. pp.učiteľky Vladimíra Ďurechová a Marta Cíbičková

IV. a/ .trieda – pp.učiteľky Loduhová Anna a Mgr. Lucia Slabá

IV.b/ trieda – pp.učiteľky Daniela Valentínyová a Eva Zemanová Eva

V. trieda – p. učiteľka Nižníková Irena

Prevádzka materskej školy je od 6,00 hod. do 16,00 hod.

Všetci zamestnanci nastupujú 10 minút pred začatím pracovnej zmeny.

Riaditeľkou zariadenia je p. Valentínyová Daniela

Konzultačné hodiny – párný týždeň od 10.00 hod. - 12,30 hod.

nepárný týždeň od 9,45 hod. - 12,30 hod.

Zástupkyňou zariadenia je p. Zemanová Eva

Vedúcou školskej jedálne je Mgr. Paliesková Erika

V kuchyni pracujú tieto pracovníčky: p. Povalačová Terézia – hlavná kuchárka

p.Blažeková Mária – kuchárka

p.Strapková Helena – kuchárka

p. Molnárová Michaela

Prácu upratovačky vykonáva v 2. pavilónoch :

p. Haviarová Anna

p. Ficeková Helena

Prácu školníčky vykonáva p. Ondrušová Anna

V pracovni pracuje p. Medňanská Erika

II. Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,00 – 15,30 hod. Prevádzka materskej školy bola prerokovaná rodičmi a odsúhlasená štatutárnym zástupcom školy – riaditeľkou školy, nakoľko sa dňom 1.7.2002 stala právny subjektom.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na dobu 4 – 5 týždňov. V tomto období si väčšina pedagogických zamestnancov čerpá dovolenku alebo náhradné voľno a prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu priestorov.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka školy oznamom dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať Materskú školu Chmelinec , ktorá je v čase prerušenia prevádzky našej materskej školy, otvorená.

III. Podmienky prijatia a dochádzka dieťaťa do materskej školy

1. Zápis a prijatie detí do materskej školy.

Deti sa do materskej školy prijímajú na začiatku školského roka v mesiaci marci a apríli alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy.

Pri prijímaní detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľka školy do 15. februára príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode školy, obchode a v týždenníku Púchovské noviny a v Púchovskej televízii miesto zápisu i čas podania prihlášky do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku. Prihlášku obdrží rodič u riaditeľky školy. Po jej vyplnení k nej rodič prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa. **K termínu 1.9. príslušného kalendárneho roku prinesie nové potvrdenie o zdravotnom stave svojho dieťaťa, alebo predkladá riaditeľke školy čestné prehlásenie, že je dieťa zdravé. Zamlčanie informácií o zdravotnom stave dieťaťa môže znamenať, že dieťa ukončí dochádzku do materskej školy.**

Rozhodnutie o OŠD predloží rodič u riaditeľky školy do 30.júna. Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra s možnosťou integrácie dieťaťa.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. o neprijatí dostane rodič najneskôr do 30.mája príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča a riaditeľky školy, ktorý trvá 3 mesiace.

2. Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla v čase od 6.00 hod – do 8.00 hod. a prevezme ho v čase od 14.15 hod. – do 15,30 hod. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí,že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do

materskej školy. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič deň vopred, najneskôr do 6,30. hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, alebo si príde po obed dieťaťa. Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke školy dôvod neprítomnosti, pričom po nástupe dieťaťa do materskej školy predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke školy dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo iným závažným spôsobom poruší vnútorný poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa (v súlade s § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z.z.).

3. Úhrada príspevku na dochádzku

Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov MŠ prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Výšku príspevku 15 € určuje § 28 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a VZN č.2/2013 Mesta Púchov, ktoré na jedno dieťa určil zriaďovateľ. Príspevok sa neuhrádza, ak sú splnené tieto podmienky:

- a/ dieťa má odloženú školskú dochádzku
 - b/ dieťa má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu pobytu v zdravotníckom zariadení, pričom rodič predloží potvrdenie ošetrojúceho lekára,
 - c/ dieťa, ktoré je umiestnené do materskej školy na základe rozhodnutia súdu,
 - d/ dieťa nenavštívilo materskú školu v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy,
 - e/ rodič predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke o hmotnej núdzi.
 - f/ príspevok sa neuhrádza za dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
 - g/ príspevok sa neuhrádza za dieťa, ktoré je umiestnené do MŠ na základe rozhodnutia súdu.
- Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa písmena a/ - f/ zriaďovateľ materskej školy vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok. Žiadosť na neuhrádzanie príspevku predkladá zákonný zástupca riaditeľke školy, ktorá ju bezodkladne do 3 pracovných dní od jej doručenia posunie zriaďovateľovi.
- Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok za stravu dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje. V prípade, že rodič neuhradí príspevok v stanovenom termíne, riaditeľka školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

III. Vnútorná organizácia materskej školy

1. Organizácia tried a vekové zloženie detí.

I.pavilón : prízemie – I. trieda – 2,5 - 3 ročné deti

poschodie - I. trieda – 3 - 3,5 ročné deti

II. pavilón : prízemie – II. a/ trieda – 3,5 - 4 ročné deti
poschodie – II. b/ trieda – 4 - 4,5 ročné deti

III. pavilón : prízemie – IV. a/ trieda – 5 – 6 ročné deti
poschodie- IV. b/ trieda – 5 – 6 ročné deti
prízemie: VII. Trieda – 4 – 5 – 6 ročné deti

2. Prevádzka tried a schádzanie a rozchádzanie detí.

I. trieda ml. detí	-	6.00 – 15.15 hod.
I. trieda	-	7.15 – 15,30 hod.
II a/ .trieda	-	6.00 - 15.15 hod.
II b/ .trieda	-	7.15 – 15,30 hod.
IV. a/ .trieda	-	6.00 – 15.30 hod.
IV. b/ trieda	-	7.15 - 15.15 hod
VII. trieda	-	7,30 – 13,00 hod..

Od 6.00 hod. sa deti schádzajú v prízemných triedach jednotlivých pavilónov a od 7.15 hod. začína prevádzka vo všetkých triedach.

3. Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi alebo druhej učiteľke, ktorá ju v práci strieda.

Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

4. Organizácia v šatni

Do šatňovej časti majú prístup rodičia, ktorí po vstupe dieťa prezlečú a odložia mu veci do skrinky. V spolupráci s rodičmi vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu prevádzkoví zamestnanci.

5. Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák, staršie deti zubnú kefku a pohárik. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá príslušná upratovačka.

Deti sú v umyvárni len za prítomnosti učiteľky, ktorá učí deti základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody a spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka.

Za organizáciu a výchovný proces počas stravovania zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej

miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. **Počas jedla učiteľky nenásilne usmerňujú, podľa želania rodičov aj prikrmujú. Nenúti ich jesť !** Jedlo sa podáva v každej vekovej skupine samostatne v tomto čase:

Raňajky – od 8.00 hod. do 8.30 hod.

Obed – mladšie deti od 11.15 hod. – 12.00 hod.
staršie deti od 11.30 hod. – 12.30 hod.

Olovrant – od 14.00 hod. – 14.30 hod.

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

Za organizáciu a výchovný proces počas stolovania v jedálňach zodpovedá riaditeľka školy a učiteľky. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Najmladšie deti používajú pri jedle lyžicu, staršie deti aj vidličku a najstaršie deti používajú kompletný príbor.

6. *Pobyt vonku*

Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom kompletnú, plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy.

7. *Organizácia v spálni*

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

Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku.

V. **Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, zamestnancov materskej školy sa riadia právnymi predpismi najmä zákona 245/2008 a § 28 a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 o materských školách.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu určenej pracovnej náplne. Školy sú pri činnostiach priamo súvisiacich so vzdelávaním povinné:

- 1. prihliadať na základné fyziologické potreby detí
- 2. vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a predchádzanie sociálno – patologickým javom
- 3. zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí
- 4. poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- 5. viesť evidenciu školských úrazoch detí, ku ktorým prišlo počas výchovno – vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ (§ 7 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole).

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva s informovaným súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor (§ 7 ods. 5). Krúžková činnosť sa uskutočňuje v odpoludňajších hodinách.

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno – vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto (§7 ods. 6):

- na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z.). Výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

VI. Ochrana spoločného objektu

- za majetok, ktorý škola spravuje, sú zodpovední zamestnanci školy, riaditeľka MŠ
- spoluzodpovední sú taktiež zákonní zástupcovia detí, ktoré navštevujú MŠ
- zákonný zástupca dieťaťa je povinný poučiť svoje dieťa o šetrnom zaobchádzaní s majetkom školy
- v prípade úmyselného poškodenia majetku školy dieťaťom je jeho zákonný zástupca povinný uhradiť (nahradiť) škodu, rozsah poškodenia
- v prípade poškodenia majetku zamestnancom školy sa postupuje podľa osobitných predpisov

Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy a školníčka, ktorá budovu ráno odomyká a popoludní zamyká. V priebehu prevádzky materskej školy za zamykanie zodpovedá školníčka. Priestory budov sú chránené bezpečnostným systémom, zodpovedajú za ne tí, ktorí vlastní bezpečnostné kódy od hlavných dverí.

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

Po skončení prevádzky materskej školy je riaditeľka povinná, ako aj celý pedagogický kolektív odložiť didaktickú techniku na uzamykatelné, vopred určené miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je zamestnancom predkladaná a uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti sú zamestnanci súvisiace s ochranou majetku povinní plniť v zmysle popisu práce.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené zamykateľné miesto.
Po skončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.

V Púchove, dňa 31.8.2016

Riad. MŠ
Valentínyová Daniela