

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

## MATERSKÁ ŠKOLA

### BRETKA

Dňa:30.08.2012

Vypracovala: Riad. MŠ : Silvia Agócsová

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle Zákona č.245/2008 Z.z.o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov/školský zákon/, Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z.z. o materskej škole, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Bretka.

## I. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola s poldennou výchovou a vzdelávaním je 1-triedna. Poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od troch do šesť rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove, ktorý patrí pod OÚ. Priestory MŠ : šatňa, toaleta, herňa, trieda, výdajňa ŠJ.

## II. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7,30 hod. do 12,30 hod.

**Riaditeľ materskej školy:** Silvia Agócsová

**Konzultačné hodiny:** od 12,30 do 13,30 hod.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických a ekonomických dôvodov na šesť týždňov. V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred.

## III. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY

### DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

#### 1. Zápis a prijatie detí do materskej školy

Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka v mesiaci marec alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy.

Miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ predškolského zariadenia spravidla od 15. februára do 15. marca oznamom v hlavnom vchode budovy základnej a materskej školy. Zverejní aj počet detí, ktoré môžu byť prijaté a kritéria prijímania. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou, dodatočne odloženou povinnou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku.

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

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľovi materskej školy spravidla do 30. apríla. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy neobdrží, upozorní riaditeľa materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Rodič dieťaťa so zdravotným znevýhodnením, so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie - špeciálneho pedagóga a psychológa.

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

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy /na dohodnutý čas/ alebo o ukončení tejto dochádzky.

## 2. Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8,00 hod. a prevezme ho po 12,00 hod. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľom alebo triednym učiteľom materskej školy.

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

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

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič deň vopred, najneskôr do 8,00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

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 riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

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

### 3. Úhrada príspevkov za dochádzku

Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov materskej školy prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť výšku príspevku 2,50 € mesačne na jedno dieťa v súlade so zákonom NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.

Ak sú splnené tieto podmienky, rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť výšku príspevku 1 € mesačne na jedno dieťa

- a) dieťa, ktorého rodičia sú v hmotnej núdzi,
- b) dieťa má prerušenú dochádzku do predškolského zariadenia na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby, pobytu v zdravotníckom zariadení pričom rodič predloží potvrdenie od ošetrojúceho lekára
- c) dieťa nenavštívilo predškolské zariadenie v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka predškolského zariadenia zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi. V týchto prípadoch uhrádza rodič pomernú časť určeného príspevku,
- d) rodič predloží riaditeľovi predškolského zariadenia doklad o sociálnej odkázanosti - predloží doklad o hmotnej núdzi
- e) dieťa ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky a/ až e/ Materská škola vráti alebo započíta na úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok. Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje.

Úhrada príspevku a stravného sa uskutoční vždy do 10. v mesiaci formou priamej platby.

V prípade, že rodič neuhradí príspevok v stanovenom termíne alebo do 30. v mesiaci môže riaditeľ materskej školy po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa.

### III. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

#### 1. Vekové zloženie detí

Deti od 3 do 6 rokov

#### 2. Prevádzka triedy:

*Je v čase od 7,30 do 12,30 hod.*

#### 3. Preberanie detí

Rodičia sú povinní odovzdať dieťa učiteľke, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda ( prípadne dieťa odovzdať inému zamestnancovi školy).

Dieťa musí byť zdravé a upravené. Osobné veci musia byť uložené na určenom mieste. Učiteľka môže dieťa odovzdať iba rodičovi , prípadne inej osobe / pedagogickému zamestnancovi známej/ na základe písomného splnomocnenia. Súrodencom starším ako 10 rokov učiteľka odovzdá dieťa len na základe písomného prehlásenia rodiča.

#### 4. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami, deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec.

#### 5. Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má vlastný pohár, uterák, označené svojou značkou.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie pohárov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

Za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka a upratovačka.

## 6. Organizácia pri jedle

### **Jedlo sa deťom podáva v dohodnutých časových intervaloch.**

Desiata o 9,00 hod., obed o 11,30 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 stravovania zodpovedá učiteľka MŠ. Učiteľka vedie deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 3 - ročné používajú pri jedle lyžicu, deti 4 - ročné aj vidličku a v druhom polroku, používajú kompletný príbor, deti 5 ročné používajú kompletný príbor od začiatku šk. roka.

## 7. Pobyť detí vonku

Počas denného pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov (počas vychádzky chodí po ľavej strane vozovky) a podľa pokynov riaditeľa. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 3 do 6 rokov. Pri vyššom počte zabezpečí riaditeľ ďalšieho zamestnanca školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. Pobyť detí vonku sa realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky : silný nárazový vietor, dážď, silný mráz. V letnom období sa upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia i v poobedňajšom čase.

## **IV. STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU**

### **BEZPEČNOSŤ A ZDRAVIE DETÍ**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä vyhláškou Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z.z. o materských školách v znení zmien a doplnkov vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 81/ 1997 Z. z. §132 až 135 a §170 až 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č. 330/1996 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa materskej školy.

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

## **V. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU**

Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy a školníčka, ktorá budovu ráno odomyká a ktorá má zverené popoludňajšie uzamykanie budovy. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie materskej školy zodpovedá školníčka.

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

Vetracie miestnosti na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien.

Po skončení prevádzky triedy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom písomne uzatvorená. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

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

Po skončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka

V Bretke dňa 30.08.2012

Silvia Agócsová  
riaditeľka Materskej školy Bretka