

Materská škola Gemerská 1772, Žilina

ŠKOLSKÝ PORIADOK

materskej školy

Riaditeľ školy v súlade s §153 Zákona NR SR č.245/ 2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 a č.308/2008 o materskej škole, Pracovného poriadku zamestnancov, Zákonníka práce, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Gemerská 1772, Žilina vydáva tento školský poriadok materskej školy.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o prevádzke, vnútornom režime a podmienkach zabezpečujúcich plynulý chod a kvalitu výchovy a vzdelávania na materskej škole.

1.

Charakteristika materskej školy

Materská škola je 4-triedna, s vyučovacím jazykom slovenským. Je to MŠ s celodennou výchovou a vzdelávaním, poskytuje predprimárne vzdelávanie detí vo veku od troch - do šesť rokov a detí s odloženou školskou dochádzkou. MŠ poskytuje aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania detí do 12.00 hod.

Materská škola je účelové zariadenie pavilónového typu. Prízemie I. pavilónu tvorí vstupná chodba, 1. trieda s príslušenstvom, (kúpeľňa , WC, šatňa) pre 3- ročné deti, kabinet učebných pomôcok, registratúrne stredisko . Na poschodí je umiestnená III. trieda s príslušenstvom pre 4-5 ročné deti a miestnosť pre prevádzkovú pracovníčku.

Na prízemí II. pavilónu je II. trieda s príslušenstvom pre 4- ročné deti ,skladové priestory – MZ. Na poschodí je IV. trieda s príslušenstvom pre 5-6-7 ročné deti. V roku 2014 pribudli na II.a IV . triede dva nové priestory stabilných spální. Súčasťou každej triedy je kuchynka - výtajňa jedál a výt'ah na jedlo v oboch pavilónoch. V samostatnom hospodárskom pavilóne je umiestnená školská kuchyňa, sklady, priestory pre pracovníčky ŠJ, kancelária vedúcej školskej jedálne a kancelária riaditeľky .

2.

Prevádzka materskej školy

2.1. Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,30 hod. - 16,30

Riaditeľka materskej školy : Jana Krajčušková

Konzultačné hodiny : denne od 10,15 hod - 12,15 hod.

tel. : 041/52 52 044, 0903 5252 05

Vedúca školskej jedálne : Danka Romanová

Konzultačné hodiny : možno dohodnúť osobne , alebo na tel. 041/52 52 044

Prítomnosť : páry týždeň . Ut., Štv. nepárny týždeň : Pon., Str., Pia.

Zástupkyňa riad. MŠ : Lenka Majtaníková

Zástupkyňa MŠ je vymenovaná počas funkčného obdobia riaditeľky MŠ a zastupuje riaditeľa MŠ v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu.

Prevádzka materskej školy je prerokovaná a schválená rodičmi na prvom plenárnom zasadnutí RZ. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy po dohode so

zriaďovateľom- Mestom Žilina upravená (MŠ je zvyčajne 3 týždne v prevádzke podľa časového harmonogramu škôl letnej prevádzky) a následne prerušená .

V tomto období podľa inštrukcií riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci údržbu, upratovanie, dezinfekciu a sanitáciu prevádzkových priestorov. Pedagogickí a ostatní zamestnanci v tomto čase podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku.

2.2. Prerušenie prevádzky MŠ

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka 2 mesiace vopred. V letných mesiacoch v čase prerušenia prevádzky našej MŠ môžu deti navštevovať náhradné materské školy, ktorých adresu po určení zriaďovateľom riaditeľka školy zverejní taktiež 2 mesiace vopred.

Podľa Zákona č. 245/2008 Z.z. §153 riaditeľ prerušuje prevádzku MŠ v čase **vedľajších školských prázdnin** (jesenné, vianočné, polročné, jarné, veľkonočné) podľa záväzne prihláseného počtu detí zákonnými zástupcami detí

za nasledovných podmienok:

- prevádzka tried MŠ bude zabezpečená iba v prípade, ak celkový počet všetkých rodičmi záväzne prihlásených detí na MŠ bude **vyšší ako 15**.
- v prípade, že celkový počet všetkých rodičmi prihlásených detí na MŠ bude nižší ako 15, prevádzka MŠ bude prerušená
- v prípade, ak sa stav detí zníži počas už započatej prevádzky MŠ, v nasledovný deň bude prevádzka prerušená.
(Podľa prerokovania so zriaďovateľom Mestom Žilina a Pedagogickou radou MŠ dňa 15.11.2012)

3.

Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy.

3. 1. Prijímanie na predprimárne vzdelávanie /§59/¹

° Na predprimárne vzdelávanie v materskej školy sa deti prijímajú k začiatku školského roka spravidla v mesiaci apríl - máj , alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita školy.

° Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

° Pri prijímaní detí k začiatku školského roka určí riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom miesto a termín na podávanie žiadosti na prijatie zverejnený na hlavných vchodoch budovy materskej školy spolu s ostatnými podmienkami prijímania detí

¹ Zákon č. 245/2008 Z.z.o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov

prerokovanými s pedagogickou radou školy s prihliadnutím na konkrétne podmienky a možnosti školy .

° Dieťa sa do materskej školy prijíma **na základe písomnej žiadosti rodiča, zákonného zástupcu**, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

° Rozhodnutie **o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky** predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy. Upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

° Rozhodnutie **o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky** dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

° Rodič, zákonný zástupca dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej ŠVVP) predloží so žiadosťou a uvedenými dokladmi, aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa . K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga, psychológa, ktorí vo svojom posudku spracujú návrh na zníženie počtu detí v triede vzhľadom na závažnosť zdravotného stavu dieťaťa.

Do materskej školy môže byť prijaté aj dieťa so ŠVVP, ak má škola vytvorené podmienky na jeho vzdelávanie podľa zákonom stanovených podmienok . Vzhľadom k tomu , že naša materská škola nemá vytvorené materiálne , priestorové ani kapacitné podmienky detí so ŠVVP zaradené nemá.

° Písomné **rozhodnutie o prijatí**, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roku si rodič osobne prevezme u riaditeľky najneskôr do 30. dní odo dňa podania prihlášky.

° Prijatiu zdravého dieťaťa , alebo dieťaťa so ŠVVP môže predchádzať **adaptačný, alebo diagnostický pobyt** dieťaťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou materskej školy na jednu, dve a najviac štyri hodiny, ktorý nemôže byť dlhší ako tri mesiace. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy /na dohodnutý čas / alebo o ukončení tejto dochádzky.

3. 2. Dochádzka detí do materskej školy. /§144/¹

Rodič privádza dieťa do materskej školy do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15,00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu /odchodu / a spôsob stravovania, tak aby nenarušil priebeh ostatných činností v MŠ.

° Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy /§11¹ a § 24 ods.9²/. Ak dieťa ochorie počas

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

pobytu v MŠ učiteľka na triede zabezpečí jeho izoláciu, dozor nad ním a ihneď informuje o tejto skutočnosti zákonného zástupcu dieťaťa.

° **Rodič je zodpovedný za to, že odovzdá dieťa do MŠ zdravé !** Je povinný oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa a upozorniť na alergie, febrilné krče, epileptické záchvaty a iné zdravotné problémy dieťaťa hneď pri nástupe dieťaťa do MŠ. Učiteľky majú zákaz podávať deťom lieky navrhnuté rodičom.

° **Odhlásenie zo stravy** zabezpečí rodič **deň vopred** zápisom do evidencie odhlasovania v šatni triedy ,alebo **telefonicky na číslo 041/52 52 044 najneskôr do 13.00 hod.** Zároveň zaznamená aj prihlásenie -opätovný nástup dieťaťa do MŠ. Po chorobe prihlasuje dieťa taktiež **deň vopred**. Ak sa tak nestane uhradza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa odoberá. V prípade náhleho ochorenia dieťaťa si rodič **v 1. deň choroby** môže prevziať obed do obedára vo výdajnej miestnosti pri školskej kuchyni v čase od 11.00 hod do 11.15 hod., respektíve podľa telefonického nahlásenia neskoršieho príchodu najneskôr však do 13.00 hodiny.

Najneskôr do 2 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 dôvod neprítomnosti pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží písomné prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

° Ak rodič **do 5 pracovných dní** neoznámi riaditeľke prípadne triednej učiteľke neprítomnosť dieťaťa, alebo iným závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok materskej školy, neuhradí stanovené príspevky v zmysle všeobecne záväzného nariadenia mesta o príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole a v zmysle všeobecne záväzného nariadenia mesta o príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni , môže riaditeľka po predchádzajúcom slovnom ,následne písomnom upozornení zákonného zástupcu, rodiča , **rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.**¹

3.3. Úhrada poplatkov za dochádzku a stravu dieťaťa ³

Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy uhradza rodič, zákonný zástupca dieťaťa , alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť v súlade so Zákonom NR SR 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní. Výška príspevku je určená zriaďovateľom , Mestom Žilina .

Podľa Všeobecno-záväzného nariadenia Mestského zastupiteľstva v Žiline č. 17/2012 , bola stanovená výška príspevku na **17 €** s účinnosťou od 11.10. 2012

³ § 28 z. č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Platba je hradená **bezhotovostne**. Zákonní zástupcovia detí príspevok odvádzajú na príjmový účet MŠ: **IBAN SK98 5600 0000 0003 5532 3001** vždy **15. deň** v mesiaci. (v prípade nedele k 16. dňu v mesiaci.)

Príspevok sa neuhrádza za dieťa:

- a/ ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- b/ ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke 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

Príspevok na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

- a/ ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby ,alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom. V takomto prípade rodič predloží potvrdenie od lekára s vyznačením dátumu začiatku a ukončenia choroby, prípadne kópiu ďalších potvrdení spolu s **pisomnou žiadosťou o odpustenie platby príspevku**
- b/ ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin , lebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Príspevok na stravu je povinný rodič, zákonný zástupca, alebo osoba , ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť uhradiť preddavkovo **do 30. dňa v mesiaci** .

Výška príspevku je určená zriaďovateľom podľa všeobecno-záväzného nariadenia stravovacích pásiem a vekových kategórií stravníkov.

Stravné pre deti od 3- 6 rokov je nasledovné :

desiata : 0,28 € obed : 0,68 € olovrant : 0,23 €

Celodenná stravná jednotka je s účinnosťou od 1.01.2012 **1, 19 €**

Od 1.9. 2012 vstúpilo do platnosti nové VZN MÚ č.11/ 2012

poľu ktorého zákonný zástupca dieťaťa uhrádza spolu so stravným **režijné náklady** vo výške **0,10 €** na deň. V prípade neodstravovaných dní dieťaťa sa spolu so stravným odratávajú nasledovný mesiac aj režijné náklady ku každému neodstravovanému dňu. (celkom rodič uhradí denne sumu – **1,29 €**)

° Ak je dieťa prihlásené na pravidelnú poldennú dochádzku do MŠ, na základe rozhodnutia úradu práce sociálnych vecí a rodiny (ďalej ÚPSVaR,) a písomnej žiadosti rodiča , ktorú rodič predloží riaditeľke MŠ a vedúcej ŠJ je mu olovrant zo stravnej jednotky odpočítaný. Odhlásené dni sú odpočítané v nasledujúcom mesiaci.

° Stravné uhrádza rodič bezhotovostne šekom. Iný spôsob mesačnej úhrady príspevku rodič písomne zadá v prihláške (platba elektronicky, trvalým príkazom)

Číslo účtu ŠJ pre úhradu stravy je : **IBAN SK90 5600 0000 0003 3038 9004** . Ak rodič podľa vyššie uvedených pokynov dieťa zo stravy neodhlási , uhrádza úplnú stravnú jednotku, ktorú dieťa poberá. Prípadné nezrovnalosti konzultuje rodič osobne, alebo telefonicky len s vedúcou školskej jedálne (tel. **041/ 52 52 044**)

4.

Vnútorňa organizácia materskej školy

4.1. Organizácia tried a vekové zloženie detí

I. Pavilón	- prízemie :	1. trieda - deti	3- 4 ročné
	- poschodie	3. trieda - deti	4- 5- 6 ročné
II. Pavilón	- prízemie :	2. trieda - deti	4- 5 ročné
	- poschodie	4. trieda - deti	5- 6 – 7 ročné

4. 2. Prevádzka tried, schádzanie detí a rozchádzanie detí

1. trieda	- od 7.00 hod . - 15,45 hod.	prac. doba – 7.00 – 15,45
2. trieda	- od 6, 30 hod . - 16,20 hod.	prac. doba - 6,30 - 15,45 *
3. trieda	- od 7,15 hod. - 15,30 hod.	prac. doba - 7,15 – 16,30 *
4. trieda	- od 7,15 hod. - 15,45 hod.	prac. doba - 7,15 - 15,45

* Pracovná doba učiteľov 2.a 3.tr. sa strieda v mesačných intervaloch.

° V čase od 6,30 hod. sa deti schádzajú na 2. triede v II. pavilóne na prízemí. O 7.00 hod. sa otvára I. pavilón a začína prevádzka na 1. triede na prízemí. . Nastupujúca učiteľka preberie z druhej triedy prítomných prvákov a tretiačov a prevedie ich do 1. triedy. O 7.15 hod. začína prevádzka na 3. a 4. triede na poschodí. Nastupujúce učiteľky 3 . a 4. triedy si preberú svoje deti z tried na prízemí a prevedú si ich na svoje triedy na poschodí .

Popoludní o 15.30 a 15,45 hod, schádzajú deti z horných tried na triedy na prízemí a všetky deti až do rozchodu sú znovu na 2. triede . **Prevádzka 2.tr.končí o 16.20 hod** a prevádzka celej MŠ s vykonávaním dezinfekcie priestorov a uzatváraním budovy **končí o 16.30 hod.**

° Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa **staršie ako 10 rokov**, alebo inú pedagogickým zamestnancom oznámenú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.⁴ V prípade ,že odovzdávame dieťa rozvedeným rodičom ,musia rodičia –zákonní zástupcovia dieťaťa pri nástupe dieťaťa do MŠ oboznámiť triednu uč. a riaditeľa MŠ s touto skutočnosťou a poskytnúť MŠ kópiu rozhodnutia súdu o zverení dieťaťa jednému z nich .

4. 3. Preberanie detí na triedach

⁴ Vyhláška MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole § 7 ods.8

Učiteľ je zodpovedný za dieťa od chvíle, kedy ho preberie od rodiča, zákonného zástupcu, až do jeho odovzdania rodičovi, prípadne inej písomne splnomocnenej osobe, alebo pedagógovi, ktorý ho strieda v práci.

Preberanie detí, medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania sa detí je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.

4. 4. Styk s rodičmi

Je uskutočňovaný denne osobne pri príchode a odchode detí z materskej školy, stretnutiami na triednych aktívoch, na triednických hodinách s podávaním aktuálnych informácií o deťoch, pedagogickým poradenstvom, pri akciách školy a spoločných aktivitách s deťmi, ďalej písomne-rôzne oznamy, informácie, telefonicky na č. tel 041/52 52 044, mobil: 0903 52 52 05, alebo cez webovú stránku školy na www.msgemerska.sk, prípadne e-mail - msgemerska@mail.t-com.sk

Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám.⁵ Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade rýchleho kontaktu – pri náhlom ochorení dieťaťa, úraze, vyžiadaní potrebných dôležitých informácií.

4. 5. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup len rodičia, alebo iná osoba, ktorá privádza, alebo odvádza dieťa z MŠ na základe písomného splnomocnenia rodiča resp. zákonného zástupcu dieťaťa. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, taktiež za uzamknutie šatne.

Za čistotu skrinky a hygienu v šatni zodpovedá príslušný prevádzkový pracovník.

4. 6. Organizácia v umyvárni.

Všetky triedy majú vlastnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, st. deti zubnú kefku, zubnú pastu a pohár označené menom / značkou/.

Za pranie a výmenu uterákov zodpovedá rodič dieťaťa, za 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 pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka príslušnej triedy a príslušný prevádzkový pracovník.

4. 7. Organizácia pri stolovaní.

Strava sa deťom podáva v triedach v časti pracovne. Čas podávania obeda nadväzuje na podávanú desiatu tak, aby bol rešpektovaný časový limit medzi jednotlivým podávaným jedlom najmenej 2,30 – 3 hodiny.

⁵ Zákon NR SR č. 428/2002 Z.z o ochrane osobných údajov, Zákon 122/2013

mladšie deti - desiata – 8,20 hod obed – 11, 20 hod olovrant 14, 10 hod
staršie deti - desiata – 8,30 hod obed - 11, 30 hod olovrant 14,30 hod

Za dodržiavanie časového harmonogramu, kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania a pitný režim zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Za organizáciu a výchovný proces počas stolovania zodpovedá riaditeľ materskej školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. 3 – 4 ročné deti používajú pri jedle lyžičku, 4 – 5 ročné lyžičku aj vidličku / od polroka podľa zväženia príbor/ deti 5 – 6 - 7 ročné používajú kompletný príbor.

4. 8. Pobyť detí vonku.

Počas pobytu detí vonku sú pedagógovia povinní zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť a poskytnúť deťom čas aj na spontánne a pohybové hry . Venujú deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Vyhýbajú sa vychádzkam do neznámyho terénu, terén a jeho bezpečnosť pred rozptylom detí na pobyte vonku dôsledne prekontrolujú, nikdy nenechávajú deti bez dozoru.

4. 9. Organizácia počas popoludňajšieho odpočinku detí

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni na 2. a 4. triede a triede na 1. a 3. triede dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/. Deti si prinášajú čisté pyžamá v pondelok, každý druhý piatok si ich odnášajú na opratie domov. Ležadlá na 1. a 3. triede majú označené pyžamovými nohavícami , kabátiky si po odpočinku zavesia na vešáčky. Deti v stabilných spálňach na 2.a 4. triede majú pyžamá poskladané na svojich ležadlách . Za včasné rozkladanie a skladanie ležadiel na 1.a 3. triede zodpovedajú prevádzkové pracovníčky. Za hygienu, prezliekanie a uloženie posteľnej bielizne zodpovedá príslušný prevádzkový zamestnanec. Pranie posteľnej bielizne 1x do mesiaca zabezpečujú rodičia. Učiteľka na triede počas popoludňajšieho spánku zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.

Od odpočívajúcich detí neodchádza, nenecháva ich bez dozoru, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Najstaršie deti majú možnosť v rámci postupného skracovania času pobytu na lehátku na základe písomnej žiadosti rodiča , schválenej riaditeľstvom školy rozvíjať v tomto čase svoje nadanie v susednej ZUŠ-v rámci výučby 0-tého ročníka tanečného , výtvarného a hudobného odboru . Podľa presne stanovených časových a denných rozvrhov na základe písomnej žiadosti rodičov, odvádzanie a privádzanie detí späť do MŠ zabezpečujú rodičia, prípadne pedagógovia ZUŠ – Ferka Špániho na Martinskej ulici v Žiline.

4. 10. Krúžková činnosť na MŠ a jej organizačné zabezpečenie

V MŠ sa môže organizovať v súlade so ŠKVP krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť, výučbu cudzieho jazyka a výtvarných aktivít zabezpečujú lektori. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách, na základe písomnej prihlášky a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Každý inštruktor je pred nástupom do prenajatých priestorov MŠ poučený o BOZP, vlastnej aj jemu zverených detí, je oboznámený so špecifikami priestorov, v ktorých sa pohybuje. Za bezpečnosť detí v čase krúžku zodpovedá lektor až do odovzdania detí službu konajúcim učiteľom MŠ, respektívne rodičom detí.

- **Krúžok „Šikovné rúčky „**
sa uskutočňuje (4 x do mesiaca) v priestoroch krúžkového centra Slniečko

- **Krúžok Anglického jazyka „ S Angličtinou hravo „**
sa uskutočňuje (4x do mesiaca) v priestoroch krúžkového centra – Slniečko

Poplatky na zabezpečenie krúžkovej činnosti hradia rodičia individuálne podľa potrieb jednotlivých krúžkov - 2x ročne – Šikovné rúčky, Angličtinu (1 -2 -3, x ročne podľa voľby rodiča) Plány činností krúžkov sú súčasťou ročného plánu školy.

4.11. Výchovo –vzdelávací proces

Výchovno-vzdelávací proces sa riadi Štátnym vzdelávacím programom MŠ SR, Pedagogicko-organizačnými pokynmi MŠ SR pre príslušný školský rok a Školským vzdelávacím programom Materskej školy Gemerská 1772, Žilina - „STROM POZNANIA“ súčasťou ktorého sú aj učebné osnovy, po predchádzajúcom prerokovaní pedagogickou radou MŠ, následne Radou školy pri MŠ Gemerská, a schválení zriaďovateľom Mestom Žilina. Školský vzdelávací program spolu s učebnými osnovami bude prístupný rodičom k nahliadnutiu v spojovacej chodbe MŠ.

4. 12. Vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa do času ukončenia prevádzky materskej školy, bude službu konajúci pedagóg kontaktovať poverené splnomocnené osoby. Ak ani žiadna z poverených osôb dieťa nevyzdvihne, bude MŠ kontaktovať okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré kontaktuje orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Službu konajúca učiteľka **nesmie odvieť dieťa k sebe domov**, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním splnomocnená osoba.

V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných látok, riaditeľka školy po písomnom upozornení zákonného zástupcu v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z

§7 ods.1 zákona č. 305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kurately bude informovať o tejto skutočnosti úrad práce sociálnych vecí a rodiny (ÚPSVaR) oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

5.

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov

5.1. Práva a povinnosti detí a zákonných zástupcov (uvedené v §144 školského zákona) sú upravené na podmienky materskej školy .

(1) Dieťa má právo na :

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu ,
 - individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie zdravotný stav,
 - úctu k jeho vierovyznaniu , svetonázoru ,národnostnej a etnickej príslušnosti,
 - poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním ,
 - výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
 - úctu k svojej osobe, zabezpečenie ochrany proti fyzickému , psychickému násiliu
 - na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP) má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických metód a foriem práce s využitím špeciálnych didaktických a kompenzačných pomôcok podľa charakteru jeho zdravotných potrieb

(2) Dieťa je povinné :

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb, ktoré sa zúčastňujú výchovy a vzdelávania,
- chrániť pred poškodením majetok školy, učebné pomôcky, ktoré škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť ako aj zdravie a bezpečnosť iných pri výchove a vzdelávaní,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade s vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

(3) Zákonný zástupca má právo :

- vybrať pre svoje dieťa školu, alebo zariadenie zodpovedajúce jeho schopnostiam , zdravotnému stavu, záujmom ,svetonázoru, vierovyznaniu
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní dieťaťa,
- zúčastniť sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,

- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy

(4) Zákonný zástupca má povinnosť :

- vytvoriť pre dieťa vhodné podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu určené školou
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti ,problémoch alebo iných závažných skutočnostiach ,ktoré by mohli ovplyvniť priebeh vzdelávania
- nahradiť škodu , ktorú dieťa zavinilo,
- dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, oznámiť dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní (za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti sa pokladá – lekárom nariadený zákaz dochádzky, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, prerušenie prevádzky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine),
- Neprítomnosť dieťaťa trvajúcu najviac tri po sebe nasledujúce dni ospravedlňuje zákonný zástupca dieťaťa, neprítomnosť z dôvodu ochorenia dlhšiu ako tri dni potvrdzuje lekár .

5.2 Naplnenie rodičovských práv a povinností

Počas výkonu konania o rozvode a úprave rodičovských práv a povinností :

- bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť)
- Pedagogickí zamestnanci budú zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté vecné a objektívne stanovisko len súdu , ak si ho do materskej školy písomne vyžiada a že obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov ani na ich žiadosť.
- V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov ,ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach , poučí riaditeľ školy rodičov o tom ,že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom ,ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

6.

Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom 245/2008 Z.z.o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

Zákonníkom práce, Občianskym zákonníkom, Zákonom NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých predpisov a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy, dodržiavanie zákona NR SR č.377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov, a ochranu zdravia detí zodpovedajú všetci zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne , rodičia a nimi splnomocnené osoby.

V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa , je potrebné zabezpečiť nad ním dočasný dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu.⁶

Pri dlhodobejšej neprítomnosti dieťaťa zo zdravotných dôvodov, (5 a viac dní) akejkolvek prekonanej infekčnej chorobe , **rodič predloží čestné prehlásenie** o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa nastúpiť do kolektívu detí MŠ. V rámci opatrení MŠ v súvislosti s metodickým usmernením prevenciou proti pedikulóze budú každý pondelok v týždni učiteľky na triedach vykonávať preventívnu kontrolu vlasovej časti hlavy detí , primeraným hravým spôsobom a ďalej postupovať podľa metodického usmernenia (nachádza sa v šatniach tried a v prílohe vnútorného poriadku) .

V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc , ihneď kontaktovať rodiča a konzultovať presun dieťaťa na lekárske vyšetrenie . Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy. Povinnosť učiteľky je zaevidovať každý, aj ten najmenší úraz.

V rámci dodržiavania hygienických predpisov a zabezpečenia bezpečnosti detí sa nedovoľuje používať v uzavretých priestoroch MŠ kolieskové korčule , kolobežky, bicykle a kočiare . Kočiare si matky nechávajú vo vstupných malých chodbách, ktoré sú prístupné z oboch strán budovy, neprechádzajú s nimi po iných priestoroch , chodbách , kadiaľ prechádzajú deti pri presunoch v prezuvkach do priestorov tried.

V materskej škole zamestnanci a rodičia realizujú priebežné monitorovanie správania sa detí a jeho zmien, za účelom zabezpečenia pocitu bezpečia a tvorivej atmosféry.

Starostlivosť o ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi diskrimináciou a násilím

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať počas celého roka aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, priebežne monitorovať zmeny v správaní sa detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením a centrom pedagogicko psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

⁶ Zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Pedagógovia dbajú na výchovu v duchu humanizmu, oblasti ľudských práv, práv dieťaťa a tým predchádzajú všetkým formám diskriminácie, intolerancie a rasizmu pri komunikácii medzi deťmi. Primeranou formou informujú deti o existencii legálnych a nelegálnych drog upozorňujú na negatívne účinky na zdravie človeka .

V rámci opatrení proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog , diskriminácie a násilia materská škola prijala nasledovné opatrenia:

- Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- Viest' deti k zdravému spôsobu života rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru , vhodné vzdelávacie aktivity a programy pre deti (Ovce.....)
- Dbat' na to , aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby , tým zamedziť možnosti nepriaznivých vonkajších vplyvov na deti.
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku, zástupkyňu a ďalšie kompetentné orgány) ktoré vykonajú okamžité opatrenia

V priestoroch školy je prísny zákaz fajčenia.⁷

V priestoroch školy a školského areálu je nariadením riaditeľky školy prísne zakázané fajčiť , požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky

7.

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Ochrana spoločného a osobného majetku.

Vchody do budovy sú zaistené bezpečnostným uzamykaním. Kľúče od zverených priestorov a budovy majú poverení pedagogickí , prevádzkoví zamestnanci i zamestnanci ŠJ . V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka, alebo riaditeľom poverený zamestnanec.

Pavilóny sa zamykajú ráno po 8.00 hod., opäť sa otvárajú na obed od 12,00 hod. – 12,30 hod. , osobitne v čase odvádzania deti splnomocnenými osobami do ZUŠ Ferka Špániho na Martinskej ulici v Žiline.

Popoludní sa vchody otvárajú o 14, 30 hod.

⁷ Zákon č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

° **V budove materskej školy je pohyb cudzej osoby zakázaný , je možný len so súhlasom riaditeľky materskej školy a za sprievodu zamestnanca materskej školy !**

Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľ povinný odložiť didaktickú techniku a pomôcky na uzamykateľné, vopred určené miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za prevzatý inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti , ktorá je so zamestnancami písomne uzatvorená.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Otváranie okien a vetranie miestností sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnancov materskej školy.

Pred ukončením prevádzky prevádzkové pracovníčky na triedach na prízemí dôsledne skontrolujú uzatvorené obloky, vodu z kohútikov, prípadne WC., vypnuté svetlá, elektrospotrebiče .Triedy na poschodí rovnako kontrolujú a uzamykajú pred ukončením prevádzky učiteľky, ktoré končia zmenu . **Prevádzka MŠ končí o 16.30 hod.** Budovu a bránky o 16. 30 hod. uzamyká a bezpečnostné zariadenie zapína prevádzkový zamestnanec končiaci upratovacie práce.

V prípade neskoršieho odchodu zamestnancov, rodičov a detí z budovy MŠ (po PP, tvorivých dielňach, besiedkach ,zasadnutiach RŠ a iných aktivitách MŠ, ktorých trvanie presahuje čas dennej prevádzky , budovu MŠ uzamyká a bezpečnostné zariadenie zapína riaditeľka školy.

8.

Závěrečné ustanovenia

Tento školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, zákonných zástupcov detí a detí Materskej školy Gemerska 1772 Žilina.

Tento školský poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 13.9.2017 a ruší platnosť predchádzajúceho školského poriadku zo dňa 2.9.2016

V Žiline 13.09.2017

.....
Jana Krajčušková
riaditeľka. MŠ

Tento školský poriadok materskej školy je spracovaný
v súlade s /so :

- Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve
- Vyhláškou MŠ SR č. 306 /2008 a č. 308 /2009 Z.z. o materskej škole
- Všeobecne záväzným nariadením Mesta Žiliny č. 11/2009 zo 14.9.2009 o príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v MŠ
- Všeobecne záväzným nariadením Mesta Žilina č. 20/2009 , ktorým sa mení VZN č. 6/2009 o príspevku na čiastočné náklady ŠJ
- Pracovným poriadkom zamestnancov MŠ Gemerská 1772 , Žilina

Prílohy:

1. Metodické usmernenie: Prevencia proti pedikulóze
2. Školský poriadok pre zamestnancov

Školský poriadok školy je prerokovaný :

1. Rodičmi na prvom Plenárnom zasadnutí ZR v MŠ Gemerská
dňa 12.09.2017
/Prezenčná listina ako príloha zápisnice z plenárneho RZ /
2. Zamestnancami MŠ na prvej pedagogicko- prevádzkovej rade
dňa 25.08.2017
/ Prezenčná listina ako príloha zápisnice z PP/

Jana Krajčušková
riaditeľka MŠ

Školský poriadok pre zamestnancov

Školský poriadok školy je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy. Zamestnanec je povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

Zamestnanci sú povinní:

1. Pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalosti a schopností.
2. Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi prepismi.
3. Plne a efektívne využívať pracovný čas na plnenie si pracovných povinností.
4. Dodržiavať včasný príchod na pracovisko a stanovenú pracovnú dobu .
5. Kvalitne , hospodárne a včas plniť zadané pracovné úlohy.
6. Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.
7. Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.
8. Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.
9. Neprítomnosť v práci s dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin , ihneď hlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.
10. Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného.
11. Zmeny služieb alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy.
12. Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok.
13. Dodržiavať právne predpisy.

Povinnosti pedagógov :

1. Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
2. Dodržiavať a plniť učebné osnovy a ciele ŠVP , ŠkVP i Pedagogicko-organizačné pokyny MŠ SR.
3. Zúčastňovať sa zasadaní PP, MZ, TA, RZ, triednych akcií , operatívnych rád
4. Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagógov v spolupráci s MPC- regionálne pracovisko v Žiline, prípadne iných vzdelávacích inštitúcií .
5. Týždenne vypracovávať tematické plány výchovno-vzdelávacích činností
6. Zodpovedne , správne a pravidelne vyplňať triednu knihu a triednu agendu.
7. Vo všetkých VVČ a aktivitách dbať na bezpečnosť detí.

8. Dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok.
9. Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, terén pred rozptylom detí na pobyte vonku dôsledne prekontrolovať, nenechávať deti bez dozoru.
10. V záujme jednotného výchovného pôsobenia spolupracovať s rodičmi detí
11. Svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať vzor a záruku správnej výchovy detí.

Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:

1. Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.
2. Oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci.
3. Dodržiavať riaditeľkou vydaný prísny zákaz fajčenia.
4. Nepoužívať na pracovisku alkoholické a iné omamné látky
5. Zverené stroje, nástroje, náradie, učebné pomôcky a didaktickú techniku udržiavať v užívateľnom stave a čistote.
6. Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov.
7. Šetriť vodou a elektrickou energiou.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú spôsobil porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh v zmysle Zákonníka práce a pracovného a prevádzkového poriadku školy.

Porušenie pracovnej disciplíny: menej závažné, sústavne menej závažné, závažné, zvlášť hrubým spôsobom, sa bude individuálne posudzovať a dôsledky z porušenia sa budú vyvodzovať v zmysle Zákonníka práce a Pracovného poriadku .

Pracovný čas zamestnancov MŠ: je od 6,30 do 16,30 hod. Začiatok a koniec pracovného času sú zamestnanci zaznamenávať čitateľne a chronologicky v knihe dochádzky . Na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce. Opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky a len so súhlasom nadriadeného.

Dovolenka na zotavenie:

Dobu čerpania určuje organizácia v súlade s plánom dovoleniiek, po vyplnení predpísaného tlačiva zamestnancom, jeho predložení nadriadenému pracovníkovi , ktorý čerpanie schvaľuje a potvrdzuje svojím podpisom v zmysle Zákonníka práce.

V Žiline 13. 09. 2017

Jana Krajčušková
riaditeľka MŠ

Prehlásenie rodiča :

Týmto prehlasujem a svojim podpisom potvrdzujem , že som bol oboznámený so znením Školského poriadku Materskej školy Gemerská 1772, Žilina a budem dodržiavať podmienky, usmernenia a organizačné pokyny v ňom stanovené .

Meno :

Podpis :