

Školský poriadok



MŠ Vranka

Školský rok 2013/2014

.....
Mgr. Mária Štrbková

riaditeľka MŠ

.....
Mgr. Zuzana Strychová

zástupkyňa MŠ

.....
Vladimíra Benčová

vedúca ŠJ

Charakteristika školy

Zriaďovateľ zariadenia	Mesto Lipt. Mikuláš, Štúrova 1989/41, Lipt. Mikuláš
Právna forma:	Rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou
Miesto a názov zariadenia:	MŠ Vranovská, Lipt. Mikuláš
Počet tried:	4
Spôsob stravovania:	Vlastná kuchyňa, v jednotlivých triedach

Školský poriadok obsahuje:

- I. **Všeobecné ustanovenia**
- II. **Článok 1** Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie
Článok 2 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy
- III. **Záverečné ustanovenia**

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Vranovská č. 601 v Liptovskom Mikuláši v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“).

Časť II.

Článok 1

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa **od 3 do 6 rokov** jeho veku, výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov (v materskej škole máme vytvorené optimálne podmienky). Do materskej školy sa neprijímajú deti, ktoré používajú plienky. Na predprimárne vzdelávanie sa **prednostne prijíma dieťa, ktoré dovърšilo piaty rok veku**, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky. V prípade, kedy bude podaných viac žiadostí o prijatie detí ako umožňuje kapacita, prijímať budeme deti podľa kritérií:

- a) deti rok pred nástupom do ZŠ
- b) deti z Liptovského Mikuláša z obvodu Palúdzka, Benice, Andice, (VZN MESTA Liptovský Mikuláš č. 42/2004 čl. 3, bod 2 a bod 3 o prijímaní detí z iných obcí)
- c) deti, ktorých súrodenci už navštevujú našu materskú školu

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča /zákonného zástupcu (ďalej len „zákonný zástupca“). Deti sa prijímajú k začiatku školského roka v mesiaci marec, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka.

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 13 písm. a) zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ - na dverách vstupov a nástenkách v šatniach detí spravidla od **15. februára** príslušného kalendárneho roka. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj **podmienky prijímania detí do materskej školy**, ktoré prerokuje s pedagogickou radou a radou školy.

Zákonný zástupca odovzdá písomnú žiadosť spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast riaditeľke materskej školy najneskôr do 31. marca. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ak sa jedná o dieťa so zmyslovým postihnutím, predloží vyjadrenie príslušného odborného lekára.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka si zákonný zástupca **preberie osobne** posledný aprílový týždeň, najneskôr do 30. apríla.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa *počas školského roka* vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka **určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa** v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy do 15. apríla.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Rodič je povinný informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie (Zákon 245/2008 §144 ods.7 d).

Riaditeľka má právo žiadať v zmysle §11 ods. 7 zákona č. 245/2008 Z.z. osobné údaje o dieťati a ich zákonných zástupcov (meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresu, tel. číslo, číslo poisťovne). Zamestnanci sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch, nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám (Zákon NR SR č. 428 / 2002 Z.z. o ochrane osobných údajov).

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelania (vydanom na tlačive schválenom ministerstvom školstva).

Článok 2

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Dieťa má právo na:

- *bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,*
- *vzdelanie v štátnom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,*
- *individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a 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,*
- *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,*
- *právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.*

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špeciálnych foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie za takých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné:

- *neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,*
- *dodržiavať školský poriadok materskej školy,*
- *chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý 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 ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,*
- *ctiť si ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy,*
- *rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi a dobrými mravmi,*
- *v prípade, že dieťa úmyselne škodu zavinielo, rodič škodu uhradí (zákon 245/2008, § 144 ods. 7 c).*

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- *žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,*

- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na kultúrne a sociálne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie,
- **oznámiť do štrnástich pracovných dní dôvod neprítomnosti dieťaťa,**
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod **neprítomnosti písomne** a pri opätovnom nástupe predložiť **vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,**
- **uviesť triednej učiteľke každú zmenu v údajoch o dieťati (zmena bydliska, poisťovne, telef. čísla zákonného zástupcu**
- **pravidelne uhrádzať príspevky vo výške,** ktoré určilo MESTO Liptovský Mikuláš Všeobecne záväzným nariadením č. 8/2011 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej mestom Liptovský Mikuláš, mesačne na jedno dieťa sumou **12 €**

Výška príspevku je určená v súlade s § 28 ods. 6 školského zákona v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime, v platnom znení

Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na účet materskej školy

číslo účtu: 8109688001/5600 + variabilný symbol

variabilný symbol: číslo var. symbolu dostane zákonný zástupca na zápisnom lístku, pod ktorým bude platba za dieťa identifikovaná).

Variabilný symbol je rovnaký pre platbu príspevku i pre platbu stravného.

V každej triede sú učiteľky povinné viesť o dochádzke kontrolovateľnú evidenciu.

Príspevok v MŠ sa **neuhádza** za dieťa:

- a) **ktoré má jeden rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,**
- b) **ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,**

c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,

d) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci).

Zákonný zástupca odovzdá písomnú žiadosť o odpustenie poplatku spolu s potvrdením od lekára riaditeľke materskej školy, ktorá ho doručí na mestský úrad. Mestský úrad vydá rozhodnutie k predmetnej žiadosti. Ak zákonný zástupca uhradil príspevok a nastanú podmienky podľa písmena a) až d), riaditeľka materskej školy príspevok vráti alebo započíta už zaplatenú úhradu na ďalší mesiac.

Príspevok na stravovanie dieťaťa

V súlade s § 140 ods. 9 školského zákona činnosť v školských jedálňach sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach pri MŠ. Stravné zahŕňa náklady na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov a príspevok zákonného zástupcu dieťaťa. Mesto Lipt. Mikuláš určilo finančné pásmo 3.

V tomto zmysle majú materské školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Lipt. Mikuláš určený príspevok na jeden deň jednotne:

- celodenná strava:	vo výške stravného limitu	1,19 €
z toho	desiata:	0,28 €
	obed:	0,68 €
	olovrant:	0,23 €

Mesačná zálohovaná platba je 23,80 € (za 20 dní)

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky - § 140 ods. 10 školského zákona.

Príspevok sa uhrádza vopred do 5. dňa v kalendárnom mesiaci za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne

Číslo účtu školskej jedálne: 8109689004/5600+ variabilný symbol

Variabilný symbol (zákonný zástupca dostane číslo variabilného symbolu, pod ktorým bude platba za dieťa identifikovaná.)

Preplatky, ktoré vzniknú z dôvodu neprítomnosti dieťaťa v materskej škole, budú v decembri a júli vrátené na účty zákonných zástupcov. V prípade vyšších preplatkov ako 20 € aj v iných termínoch.

Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje.

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Liptovský Mikuláš č. 8 /2011 o určení príspevkov od zákonných zástupcov na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach pri materskej škole, môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu **rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.**

Článok 3

Prevádzka a vnútorný poriadok materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.00 hod. do 16.15 hod.**


Riaditeľka materskej školy: **Mgr. Mária Štrbková**

Zástupkyňa materskej školy: **Mgr. Zuzana Strychová**

Vedúca školskej jedálne: **Vladimíra Benčová**

Konzultačné hodiny: denne od 11.00 hod. do 12.00 hod., prípadne kedykoľvek po dohode so zákonnými zástupcami.

1. Organizácia tried a vekové zloženie detí:

Trieda	Názov triedy	Vekové zloženie	Prijatý počet	Predškolskí pedagógovia
1.	Motýliky 	2–3 ročné	14	Iveta Beřková, Mgr. Zuzana Strychová
2.	Včielky 	3–4 ročné	18	Zdenka Poulíková, Mgr. Mária Štrbková
3.	Lienky 	4–5 ročné	24	Katarína Haragová, Bc. Ľubica Švecová
4.	Žabky 	5–6 ročné	21	Ľudmila Hriančíková, Ivana Kotuličová

2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

- V čase od 6.00 do 7.45 hod. sa deti z triedy Motýliky schádzajú a od 15.00 do 16.15 hod. rozchádzajú v triede Včielky.
- V čase od 6.00 do 7.30 hod. sa deti z triedy Lienky schádzajú a od 15.15 do 16.15 hod. rozchádzajú z triedy Žabky.

Všetci pedagogickí zamestnanci majú bydlisko mimo mestskej časti Palúdzka. V prípade, že z dôvodu meškania autobusových spojov nie je niektorá trieda otvorená o 6.00 hodine, zákonný zástupca odovzdá dieťa učiteľke vo vedľajšom pavilóne.

V čase letných prázdnin je materská škola niekoľko týždňov zatvorená. V tomto období vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie a pedagogické zamestnankyne si čerpajú dovolenku podľa plánu. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy zákonným zástupcom dva mesiace vopred (alebo ihneď, ako jej to oznámi zriaďovateľ).

V čase hlavných prázdnin sa deti sústreďujú do materskej školy podľa harmonogramu prevádzky materských škôl, ktorý určí zriaďovateľ. V čase, keď je naša materská škola zatvorená, zákonný zástupca môže prihlásiť svoje dieťa do materskej školy, ktorá bude v tomto čase otvorená.

Pred každými školskými prázdninami počas školského roka bude zrealizovaný prieskum (záväzná prihláška dieťaťa počas prázdnin). V prípade, že sa prihlási menej detí ako 15 detí, bude materská škola zatvorená (výnimočne počas vianočných prázdnin).

Počas školských prázdnin v priebehu školského roka v prípade zníženého počtu detí sa deti zlučujú v triede, ktorú určí riaditeľka materskej školy.

3. Denný poriadok

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede, sú spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov v šatni príslušnej triedy.

4. Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá **od jeho osobného prevzatia** od zákonného zástupcu až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca privedie dieťa do MŠ **do 8.00 hodiny** a prevezme ho najneskôr do **16.15** hodiny. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, **aby nenarušil činnosť ostatných detí**. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

Učiteľka odmietne prevziať dieťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (každé ráno vykonáva ranný filter). Učiteľka prijme dieťa po chorobe (najmä po každom hnačkovom a horúčkovom ochorení) len s potvrdením od lekára, že je zdravé.

V prípade neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako 5 dní (prázdniny, dovolenka...), je rodič povinný vypísať Vyhlásenie rodiča (zákonného zástupcu) o bezinfekčnosti.

Zákonný zástupca je povinný oznámiť učiteľkám v triede, ktoré navštevuje jeho dieťa rodinné, osobné, zdravotné a psychické problémy dieťaťa a nezatajovať skutočnosti, ktoré by mohli narušiť a ohroziť pobyt dieťaťa v materskej škole.

5. Organizácia v šatni

Do šatne detí majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.00 do 8.00 hod. a od 14.45 do 16.15 hodiny. Pred vstupom do šatne použijú textilné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkami.

Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za poriadok, hygienu v šatni a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.

Je vhodné priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy i na pobyt vonku, na prezutie sandále (nie šľapky, ani kroksy) a do skrinky náhradnú spodnú bielizeň, náhradné oblečenie. Z bezpečnostných dôvodov deti nesmú nosiť traky. Všetky veci **musia byť podpísané**.

6. Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák a pohár a dieťa v III. a IV. triede zubnú kefku.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá príslušná prevádzková zamestnankyňa. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteliek, ktoré ich učia hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC, vetranie a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky a prevádzková zamestnankyňa príslušnej triedy. Rodičia do detskej umyvárne nevstupujú.

7. Organizácia pri jedle

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov.

Neprítomnosť dieťaťa, i dôvod jeho neprítomnosti a odhlásenie zo stravy oznámi rodič deň vopred, alebo najneskôr do **6.30 hodiny** v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. V prípade, že **z dôvodu choroby** nebude možné dieťa do 6.30 hod. odhlásiť, obed si môže (len v prvý deň choroby) zákonný zástupca odobrať, a to len počas výdaja od 11.20 hod. najneskôr do 12.00 hod. do typizovanej nádoby – obedára.

Pitný režim

Deťom sa v priebehu celého dňa podávajú tekutiny (v zimnom období predovšetkým čaje). V priebehu dňa zabezpečujú pitný režim v 1. a 2. triede učiteľky podľa uváženia a na požiadanie detí. V 3. a 4. triede majú deti vytvorený kútik, kde si v rámci samoobsluhy zabezpečujú pitný režim podľa vlastnej potreby. Čaj pripravujú ráno o 6.00 hod. učiteľky, v priebehu dňa upratovačky, ktoré zabezpečujú aj umývanie pohárov.

Za organizáciu a výchovný proces pri jedle zodpovedajú učiteľky. Vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla deti nenásilne usmerňujú, podľa želania rodičov deti dokrmujú. Nenútia ich jesť.

Deti 2 – 3 – 4 ročné používajú pri jedle lyžičku, deti 4 – 5 ročné lyžičku a vidličku a od polroka aj nôž, deti 5 – 6 ročné používajú samostatne celý príbor.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný **podat' u vedúcej školskej jedálnom žiadosť o výnimku v stravovaní** dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, priložuje doklad od lekára, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť. (Nariadenie vlády SR č.362 zo 17.mája 2006). Každú požiadavku ohľadom stravovania dieťaťa je zákonný zástupca dieťaťa povinný prekonzultovať s vedúcou školského stravovania.

Časový harmonogram podávania jedla:

Stravovanie je zabezpečené v každej triede.

- Desiata:	1. + 2. trieda	8.20 hod.
	3. + 4. trieda	8.45 hod.
- Obed:	1. + 2. trieda	11.20 hod.
	3. + 4. trieda	11.30 hod.
- Olovrant:	1. + 2. trieda	14.20 hod.
	3. + 4. trieda	14.30 hod.

V jarných a letných mesiacoch, kedy deti z dôvodu intenzity slnečného žiarenia odchádzajú z pobytu vonku o 11.00 hodine, sa obed podáva o 11.20 hodine.

8. Pobyt vonku

Pobyt vonku obsahuje edukačné a pohybové aktivity v rámci školskej záhrady alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie), teploty pod – 10 °C, alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia (Vyhláška MZ SR č. 527/2007 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež § 7 b).

V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia tak, že deti vychádzajú vonku skôr a odchádzajú o 11.00 hodine. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, rôzne pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Mimo areál školy deti využívajú *reflexné vesty*.

Školskú záhradu pred pobytom vonku skontroluje príslušná prevádzková pracovníčka. (V prípade potreby odstráni nebezpečné predmety, poleje piesok...) Pred vstupom detí na terén mimo školskej záhrady učiteľka skontroluje, či sa tam nenachádzajú nebezpečné predmety a preverí bezchybnosť

športového náradia. (Zvýšenú pozornosť je potrebné venovať bezpečnosti detí na preliezačkách a kolotoči). **Pri pobyte vonku, ako aj pri pobyte v triedach v MŠ je zakázané nosiť kroksy a plážovú obuv. Je potrebné, aby dieťa malo primerané oblečenie a pevnú obuv.**

Odpočinok

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí, od odpočívajúcich detí neodchádza (individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku). Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5 – 6 ročnými, je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a edukačným aktivitám, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, atď. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.

9. Logopedická starostlivosť

Individuálnu logopedickú starostlivosť zabezpečuje odborný logopéd, PaedDr. Dagmar Švolíková, ktorá je kmeňovým zamestnancom Centra špeciálno-pedagogického poradenstva v Liptovskom Mikuláši. V priebehu septembra realizuje po písomnej žiadosti zákonného zástupcu deťmi 5 – 6 ročných detí. Do materskej školy dochádza každý piatok od 6.30 do 10.00 hod. Úzko spolupracuje s rodičmi a s pedagogickými zamestnancami. Rodičia nie sú viazaní logopédom, ktorý pracuje v našej materskej škole, ale môžu sa rozhodnúť pre logopedickú starostlivosť dieťaťa mimo materskej školy.

10. Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje v popoludňajšom čase s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe **informovaného súhlasu zákonného zástupcu**.

11. Organizácia ostatných aktivít

Výlet sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň, s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda. Pred uskutočnením zabezpečí triedna učiteľka poverená riaditeľom prípravu a priebeh aktivity vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia na výlete. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety s deťmi sa môžu použiť hromadné dopravné prostriedky.

Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

12. Úsporný režim materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy alebo z dôvodu zvýšenej chorobnosti (hlavne v zimných mesiacoch a počas školských prázdnin), riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch. Spájajú sa tie triedy, kde je to najvýhodnejšie. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

13. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka školy

- zabezpečí poučenie študentky o BOZP na pracovisku, o čom bude vypracovaný písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried.

14. Opakované porušenie školského poriadku

Ak zákonný zástupca opakovane poruší školský poriadok môže riaditeľka materskej školy rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. (V zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole §5 ods.4 písm. e)

Článok 4

Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
3. Poskytnúť nevyhnutné **informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia.**
 - **Viesť evidenciu školských úrazov**, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou.
 - Pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.
 - Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie.
 - O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

4. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v materskej škole umiestnené len dieťa, ktoré:

- a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- b) ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- c) nemá nariadené karanténne opatrenia:
 - potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast a zákonný zástupca ho priloží k žiadosti o predprimárne vzdelávanie,
 - skutočnosti uvedené v ods. 6 pís. b) a c) potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa (vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň). Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej, ako 14 dní.

5. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a telefonicky informuje zákonného zástupcu, respektíve splnomocnenú osobu.

6. Deťom v materskej škole sa nesmú **podávať žiadne lieky (ani sirupy)**.

7. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4-5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky a s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

8. Počas krúžkovej činnosti zodpovedajú za bezpečnosť detí lektori krúžku. Rodič podpíše informovaný súhlas zákonného zástupcu.

9. Pri výlete je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

10. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

11. Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodcom je voš detská. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeň, čiapka, posteľná bielizeň).

Rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke MŠ. V prípade výskytu pedikulózy bude dieťa okamžite vylúčené z kolektívu. Na vyžiadanie učiteľky je rodič povinný doniesť potvrdenie od lekára.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať *úhrada* od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy po dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov nebude požadovať.
3. Vchody do materskej školy sú zabezpečené zámkami. Kľúče od jednotlivých pavilónov má každá učiteľka, ktorá pred začatím prevádzky pavilón odomyká a popoludní po ukončení prevádzky zamyká. V priebehu prevádzky v čase od 8.00 hod. do 14.45 hodiny za uzamknutie budov zodpovedá príslušná prevádzková zamestnankyňa.
4. V pavilónoch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
5. Vetranie miestností na prízemí terasovými dverami sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
6. Popoludní po skončení prevádzky je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien a uzatvorenie vodovodných kohútikov a WC.
7. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
8. Po ukončení prevádzky materskej školy učiteľka všetky priestory skontroluje a uzamkne hlavný vchod a bránu.
9. V priestoroch materskej školy je **prísny zákaz fajčenia** (Zákon 377/2004 o ochrane nefajčiarov a o zmene v doplnení niektorých zákonov).
10. Do areálu školy je **zákaz vodenia psov**.
11. Materská škola je zabezpečená elektronickým bezpečnostným systémom.
12. **Za predmety a hračky**, ktoré si dieťa donesie, **nie je materská škola zodpovedná**. Dieťa nesmie nosiť do materskej školy predmety ohrozujúce zdravie, ani propagujúce násilie.
13. Ak rodič s dieťaťom využíva **školský dvor** (najmä v popoludňajších hodinách) **je zodpovedný za ochranu a nepoškodzovanie** majetku školského dvora (preliezky, okrasné dreviny)

Časť III.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade s/so:

- zákonom č. 245/2009 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 355/2008 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravotníctva a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- všeobecne záväzným nariadením MESTA Liptovský Mikuláš č. 8/2011 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach,
- pracovným a prevádzkovým poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy Vranovská v Liptovskom Mikuláši.

Všetci zamestnanci školy a zákonný zástupcovia detí sú povinní oboznámiť sa so školským poriadkom a rešpektovať ho, čo potvrdia svojím podpisom.

Dokument	Školský poriadok Materskej školy Vranovská v Liptovskom Mikuláši
Počet listov	15
V pedagogickej rade prerokovaný	
Platnosť od:	2.9.2014
Platnosť ukončená:	schválením nového
Vydáva:	Mgr. Mária Štrbková, riaditeľka MŠ