

# **Materská škola Liptovský Trnovec 136**

## **ŠKOLSKÝ PORIADOK MŠ**

V pedagogickej rade prerokovaný:

S radou školy prerokovaný:

Platnosť od: 1.9.2011

Vypracovala: Božena Vozáriková  
riaditeľka školy

## **I. Všeobecné ustanovenia**

Školský poriadok MŠ vydáva riaditeľka Materskej školy Liptovský Trnovec 136, v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Liptovský Trnovec 136.

## **II. Článok 1: Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie**

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku, výnimočne ak je voľná kapacita možno prijať dieťa od dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, môžu sa prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, vo veku spravidla od troch rokov do šiestich rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v Materskej škole Liptovský Trnovec 136 a predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Deti sa prijímajú k začiatku školského roka, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka. Miesto a čas podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom dostupnom mieste od 15. februára do 15. marca. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

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.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka do 30. apríla. Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Uznesenia Obecného zastupiteľstva v Liptovskom Trnoveci zo dňa 21.11.2008 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole a školskej jedálni pri materskej škole môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

## **Článok 2: Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

V zmysle § 144 školského zákona:

### **Dieťa má právo na:**

- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a 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 je povinné:**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- 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 neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

### **Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti 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 na výchove a vzdelávaní 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 sociálne a kultúrne 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 priebeh výchovy a vzdelávania
- 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
- pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Uznesenia Obecného zastupiteľstva v Liptovskom Trnenci zo dňa 21.11.2008 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, mesačne na jedno dieťa 7,00 €. Tento príspevok sa uhrádza do 10. dňa v kalendárnom mesiaci triednym učiteľkám.

Zákonný zástupca príspevok neuhrádza za dieťa:

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
- po predložení dokladu o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi

Okrem toho je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa v zmysle Uznesenia Obecného zastupiteľstva v Liptovskom Trnenci zo dňa 26.8.2001 o určení príspevkov od zákonného zástupcu detí v školských jedálňach pri materských školách v súlade s § 141 ods. 5 školského zákona. Tento príspevok je určený na jeden deň vo výške stravného limitu: 1,19 €

z toho: desiaty: 0,28 €

obed: 0,68 €

olovrant: 0,23 €

Príspevok sa uhrádza vopred do 20. dňa v kalendárnom mesiaci za celý mesiac poštovou poukážkou.

### **Článok 3: Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od **6.45 – 16.15 hod.**

**Riaditeľka materskej školy:** Božena Vozáriková

Konzultačné hodiny: podľa potreby a želania zákonných zástupcov

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná a schválená rodičmi na schôdzi rodičovského združenia.

V čase letných prázdnin je prevádzka školy z hygienických dôvodov prerušená podľa pokynov zriaďovateľa. V tomto období vykonáva upratovačka veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov. Prerušenie prevádzky je konzultované s rodičmi na rodičovskom združení.

## **1. Organizácia tried, vekové zloženie detí, schádzanie a rozchádzanie detí:**

Heterogénna trieda: 2 – 6 ročné deti

## **2. Denný poriadok:**

Usporiadanie denných činností konkrétnej triedy je spracované vo forme denného poriadku.

## **3. Preberanie detí:**

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá je zaň zodpovedná od jeho prevzatia až po odovzdanie učiteľke ktorá ju strieda v práci alebo zákonnému zástupcovi. Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy do 8.00 hod a prevezme ho po 14.30 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania s triednou učiteľkou tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí. Prevzatie dieťaťa môže učiteľka odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu detí. Najneskôr do 14 dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 dní pri opätovnom nástupe do zariadenia rodič predloží lekárske potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa. 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 na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

## **4. Organizácia v šatni:**

Do šatne a tried majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby, ktoré vo vzájomnej spolupráci s učiteľkami vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Pred vstupom do tried použijú textilné návleky na obuv.

Na prezlečenie do tried sa odporúča priniesť deťom pohodlné oblečenie a ortopedickú obuv.

## **5. Organizácia v umyvárni:**

Trieda má svoje hygienické zariadenie, v ktorom má každé dieťa vlastný uterák a hrebeň. Za pravidelnú výmenu uterákov a hygienu v zariadení zodpovedá upratovačka. Za organizáciu pobytu detí v zariadení, uzatvorenie vody a spláchnutie WC zodpovedá učiteľka a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov prevádzkového zamestnanec.

## **6. Organizácia pri jedle:**

Jedlo sa podáva deťom v samostatnej jedálni. Za kvalitu, predpísané množstvo a pestrosť stravy zodpovedá vedúca ŠJ, ktorá v spolupráci s učiteľkami zabezpečuje aj pitný režim. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá učiteľka, ktorá vedie deti k osvojovaniu základných návykov kultúrneho stolovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla deti nenásilne usmerňuje. Mladšie deti používajú pri jedle lyžicu, staršie deti postupne kompletný príbor.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, zákonný zástupca je povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti je potrebné doložiť doklad od lekára, na ktorom sú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť.

### **7. Pobyť detí vonku:**

Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimku tvoria nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď. Zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venovať deťom zvýšenú pozornosť a dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy.

### **8. Odpočinok:**

V materskej škole je samostatná spálňa. Počas popoludňajšieho odpočinku učiteľka dbá na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od detí neodchádza a individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.

### **9. Organizácia krúžkovej činnosti:**

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy alebo lektorov, trénerov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

- Oboznamovanie s anglickým jazykom: trieda materskej školy s lektorom

### **10. Organizácia ostatných aktivít:**

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na hygienické a fyziologické potreby detí a zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky zúčastnené osoby svojím podpisom.

## 11. Úsporný režim chodu materskej školy:

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti riaditeľka môže rozhodnúť o zatvorení školy. Zamestnanci v takomto prípade čerpajú náhradné voľno alebo dovolenku.

## 12. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole:

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

Riaditeľka školy:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku o čom vyhotoví písomný záznam s podpismi poučených
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou

## **Článok 4: Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí pri výchove a vzdelávaní 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 v zmysle § 152 školského zákona povinná:

- prihliadať na fyziologické potreby detí
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologickým javom
- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou. Pri vzniku školského úrazu vyhotovíť záznam o školskom úraze. Pri úraze je učiteľka povinná zabezpečiť prvú pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

V zmysle § 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 iba dieťa, ktoré:

- je spôsobilé na pobyt v kolektíve
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
- nemá nariadené karanténne opatrenie

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 predloží pri zápise dieťaťa do materskej školy.

Uvedené skutočnosti potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť dní.

- ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa

- pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
  - na plavecký výcvik najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
  - na lyžiarsky výcvik najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca
  - pri saunovaní najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca
  - v škole v prírode je počet detí daný v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode
  - na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona
- elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

### **Článok 5: Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

- pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo
- pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonného zástupcu nebude požadovať
- v budove školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy **zakázaný** akýkoľvek pohyb cudzej osoby
- po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka

### **I. Záverečné ustanovenia**

Školský poriadok materskej školy Liptovský Trnovec je spracovaný v súlade:

- 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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole
- uznesenia Obecného zastupiteľstva v Liptovskom Trnoveci
- pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení