



ŠKOLSKÝ PORIADOK

Súkromnej materskej školy

Vyjadrenie zriaďovateľa materskej školy:

Zriaďovateľ Súkromnej materskej školy, Rovná 597/15, 058 01 Poprad Life Academy, s. r. o,
Grossova 4600/1, 058 01 Poprad **schvaľuje** čas prevádzky SMŠ

Prevádzkový čas SMŠ:
pondelok – piatok
6:30 – 17:00

.....
PaedDr. Gabriela Čubová, Phd.
konateľka zriaďovateľa

1 VŠEOBECNÉ ÚDAJE

Názov školy a adresa:	Súkromná materská škola Rovná 597/15 058 01 Poprad
Zriaďovateľ:	Life Academy, s.r.o. Grossova 4600/1 058 01 Poprad
Identifikačné údaje spoločnosti (IČO):	42235260
Dátum vydania/platnosti vnútorného predpisu od:	05.09.2022
Dátum prerokovania v Pedagogickej rade školy:	30.08.2022
Dátum prerokovania v Rade školy:	02.09.2022
Podpis predsedu Rady školy:	
Vypracovala dňa 25.08.2022	Bc. Vladimíra Chovanová

Riaditeľka Súkromnej materskej školy vydáva tento Školský poriadok pre materskú školu po prerokovaní na pedagogickej rade a s radou školy.

Poprad, 05.09.2022

.....
Bc. Vladimíra Chovanová
(poverená vedením SMŠ)

1. Úvodné ustanovenie

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení zmien a zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, organizačných pokynov na aktuálny školský rok.

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov, prevádzke a vnútornom režime materskej školy, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami.

Určuje prevádzkový a vnútorný režim v materskej škole, charakterizuje podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi a podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.

Účelom Školského poriadku je tiež určenie podrobností organizácie materskej školy záväzné pre všetky osoby, ktoré v materskej škole pracujú a každodenne do nej chodia.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SMŠ, zákonných zástupcov detí, ich splnomocnené osoby a deti navštevujúce materskú školu.

2. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami SMŠ

2.1 Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie v materskej škole pre deti jeden rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,

i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,

j) informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

2.2 Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (v prípade zaradenia) má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

2.3 Detom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

2.4 Dieťa je povinné:

a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,

b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy SMŠ

c) chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,

d) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,

e) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,

f) rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

2.5 Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

a) 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,

b) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,

c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,

d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,

e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase učiteľky a následne riaditeľky materskej školy,

f) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

2.6 Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie;
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou
- d) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby,
- e) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy vzdelávania,
- f) rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a tá to ohlásí riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.
- g) oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti dieťaťa, obzvlášť v prípade infekčného ochorenia,
- h) 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 bezpríznakovosti prostredia. Ak neoznámí riaditeľke dôvod neprítomnosti, je to považované za hrubé porušenie školského poriadku.
- i) pravidelne uhrádzať príspevky podľa Predpisu úhrad, ktorý obdržali na prvom rodičovskom stretnutí v danom školskom roku.
- j) pravdivo informovať materskú školu počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností, a do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do vydania návrhu na rozvod manželstva;
- k) v prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí o tom bezodkladne písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ,
- l) zodpovedá za dodržiavanie hygienicko – epidemiologických opatrení pri privádzaní dieťaťa do materskej školy, počas pobytu v šatňovom/vstupnom priestore materskej školy a pri odvádzaní dieťaťa z materskej školy v zmysle aktuálnych opatrení Úradu verejného zdravotníctva SR
- m) dodržiava pokyny riaditeľa materskej školy, ktoré upravujú podmienky materskej školy na dané obdobie daného školského roku
- n) odovzdáva dieťa výhradne pedagogickému zamestnancovi materskej školy.

o) rešpektuje pravidlá nosenia hračiek a iného materiálu alebo pomôcok z domáceho prostredia do materskej školy, stanovené riaditeľkou materskej školy, pravidlá sú dohodnutá v rámci tried na prvom rodičovskom stretnutí

p) je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov, nepedagogických zamestnancov, detí v materskej škole)

r) v prípade, že u dieťa je podozrenie alebo potvrdené ochorenie na COVID-19, bezodkladne o tejto situácii informuje príslušného vyučujúceho a riaditeľky školy.

Povinnosťou zákonného zástupcu je aj bezodkladné nahlásenie karantény, ak bola dieťaťu nariadená lekárom všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo miestne príslušným regionálnym hygienikom.

s) v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, bude materská škola kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na preberanie dieťaťa, ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru.

h) v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iným omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom 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 o sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie saociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately

2.7 Postup materskej školy v prípade rozvodu a úprave rodičovských práv

SMŠ bude:

a) dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu 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),

b) zachovávať neutralitu, t. j. pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu 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 od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,

c) rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím

lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,

d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

3.1 Charakteristika materskej školy

Súkromná materská škola je štvortriedna materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním. Umiestnená je v účelovej budove, v ktorej sa nachádza aj Súkromná spojená škola, ktorá má so SMŠ spoločného zriaďovateľa. V budove sídli aj elokované pracovisko Základnej umeleckej školy.

SMŠ je umiestnená na prízemí - tvoria ju spoločné chodby, kde sa nachádzajú jednotlivé šatne tried, 4 triedy s príslušnými priestormi, výdajňa stravy, priestor pre pedagogických zamestnancov, vybavený počítačom a tlačiarňou, priestor pre nepedagogických zamestnancov, sociálne zariadenie pre zamestnancov a pre deti. Na tomto prízemí sa nachádzajú aj dve triedy Súkromnej spojenej školy. Kancelária riaditeľky sa nachádza na prvom poschodí.

Triedy sú vybavené nábytkom – stolmi a stoličkami, ktoré sú v súlade s ergonomickými požiadavkami, sú členené na centrá aktivít, prostredníctvom rozmiestnenia nábytku, aby rešpektovali potrebu detí mať dostatok priestoru na hry, cvičenie a ciele aktivity. Triedy sú vybavené hračkami, didaktickými pomôckami, knihami s detskou literatúrou, encyklopédiami, výtvarným materiálom, pomôckami na hudobnú výchovu. Trieda pre predškolákov je navyše vybavená IKT technikou.

Školský dvor je neoddeliteľnou súčasťou edukačného prostredia materskej školy. Slúži na realizáciu rôznych organizačných foriem: pobyt vonku, vzdelávacie aktivity, pohybové a športové aktivity, hrové činnosti. V blízkosti sa nachádza aj multifunkčné ihrisko, ktoré je rovnako využívané pri pobyte vonku.

Vnútorné a vonkajšie priestory sa využívajú na pokojný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt detí v materskej škole. Priestorové a materiálne podmienky materskej školy sú na primeranej úrovni a spĺňajú základné podmienky, ustanovené školským zákonom a vyhláškou MZ SR o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

3.2 Prevádzka materskej školy

a) Prevádzka SMŠ je v prevádzke v pracovných dňoch a to v čase **od 06.30 h do 17.00 h. Telefonický kontakt na SMŠ: 052/77 21 942, + 421 903 822 866.**

b) Prevádzka SMŠ bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom.

c) V zmysle § 150a ods. 1 a 2 zákona č. 245/2008 Z. z. školský zákon sa prevádzka SMŠ počas letných prázdnin preruší minimálne na tri týždne z dôvodu potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolení zamestnancov.

d) V čase ostatných školských prázdnin je materská škola v prevádzke s potrebným množstvom tried, podľa počtu detí v materskej škole. Ak bude v čase ostatných prázdnin nízky počet detí, môže riaditeľka počas prázdnin po súhlase zriaďovateľa zatvoriť SMŠ.

- e) Prevádzka materských škôl môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.
- f) Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka SMŠ najmenej dva mesiace vopred.
- g) Každé obmedzenie prevádzky oznámi riaditeľka oznamom na nástenkách v SMŠ a na vchode školy ako aj na webovom sídle školy.

3.3 Organizácia tried a vekové zloženie detí:

1. trieda 5 - 6 ročné deti deti pokračujúce v povinnom predprimárnom vzdelávaní
2. trieda 4 - 5 ročné deti
3. trieda 3- 4 ročné deti
4. trieda 2- 3 ročné deti

3.4 Prevádzka tried, schádzania a rozchádzania detí:

1. trieda 8.00 h. - 17.00 h.
2. trieda 7.30 h. - 16.30 h. (o 16:30 sa deti presunú do 1. triedy)
3. trieda 6:30 h. - 16.30 h. (o 16:30 sa deti presunú do 1. triedy)
4. trieda 8.00 h. - 16.0 h (o 16:00 hod. sa deti presunú do 3.triedy.)

V čase od 6:30 hod. do 7:30 hod. sa všetky deti schádzajú v 3. triede a popoludní od 16:30 hod. rozchádzajú z 1. triedy.

3.5 Usporiadanie denných činností

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na hlavnej nástenke. Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ.

3.6 Preberanie detí a odovzdávanie detí v MŠ

- a) Pri príchode dieťaťa do materskej školy **je zákonný zástupca povinný odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke osobne, nenechať dieťa v šatni bez dozoru alebo posielat' dieťa do MŠ samotné.**

b) Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe.

c) Zákonný zástupca privedie dieťa do MŠ do 8:30 hod. (aby sa mohlo zamknúť o 8:00 hod.) a prevezme ho zvyčajne po 15.00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil plánovanú činnosť ostatných detí v triede. Opakovaný neskorý príchod je považovaný za porušenie školského poriadku.

d) Ak si rodič preberie dieťa počas dňa, už ho do MŠ späť neprivedie z bezpečnostných dôvodov. **Rodič je povinný si dieťa prevziať a opustiť s ním areál materskej školy do ukončenia prevádzky t. j. do 17.00 hod. Prípadný výnimočný neskorší odchod je potrebné ohlásiť vopred telefonicky +421 903 822 866 ešte pred skončením prevádzky MŠ.** Opakovaný neskorý príchod pre dieťa po skončení prevádzky MŠ je považovaný za porušenie školského poriadku.

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

f) Dieťa preberá a odovzdáva rodičovi pedagogický zamestnanec. **Prijímajú sa len zdravé deti**, po premeraní teploty (nesmie byť vyššia ako 37°C) a vykonaní ranného filtra, u ktorých sa nezistili známky akútneho ochorenia. Ranný filter povinne vykonáva materská škola podľa § 24 ods. 9 písm. a), b) zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia.

g) **Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie dieťaťa do materskej školy.** Povinnosťou pedagogických zamestnancov je zabezpečiť denné zisťovanie, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do kolektívu vrátane sledovania prenosných parazitárnych ochorení. V prípade, že rodič odmietne dať odmerať dieťaťu teplotu, k takejto osobe sa pristupuje, ako keby mala príznaky ochorenia. Dieťa odchádza v sprievode rodiča domov.

h) Ak bude mať dieťa teplotu počas dňa (prípadne príznaky COVID 19 alebo iné príznaky ochorenia), **učiteľka bezodkladne kontaktuje zákonného zástupcu a dieťa izoluje.**

Učiteľky nie sú oprávnené podávať deťom lieky a výživové doplnky!!!

i) Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z MŠ musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku, alebo môže splnomocniť niekoho jednorazovým splnomocnením na jeden deň v písomnej forme alebo prostredníctvom Edupage.

3.7 Neprítomnosť dieťa na výchove a vzdelávaní a jej ospravedlňovanie

Neprítomnosť neplnoletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo žiaka alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží dieťa, žiak, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára.

V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť neplnoletého dieťaťa aj v trvaní viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni bez lekárskeho potvrdenia; počet dní určí ministerstvo školstva.

Podmienky ospravedlňovania neprítomnosti určené Ministerstvom školstva na školský rok 2022/2023: Podľa rozhodnutia ministra školstva rodič môže svojím rozhodnutím ospravedlniť dieťa s povinným predprimárnym vzdelávaním na 7 po sebe idúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú) aj z dôvodu ochorenia. Pri absencii viac ako 7 dní (dieťa s PPV) po sebe idúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia musí (dieťa s PPV) predložiť „Potvrdenie od lekára“ od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý má vedomosť o prebiehajúcom ochorení (bez obmedzenia počtu ospravedlnení počas školského roka).

Rodičia detí s nepovinným predprimárnym vzdelávaním „Potvrdenie od lekára“ nepredkladajú. Potvrdenie od lekára môže byť škole alebo rodičovi zaslané aj e-mailom; pokiaľ lekár nevie potvrdenie zaslať e-mailom, môže lekár o ňom školu informovať telefonicky.

3.8 Časový harmonogram podávania jedla:

Desiata:

8:30 – 9:00 hod.

9:00 – 9.30 hod

Obed:

11:30 – 12:00 hod.

12:00 – 12:30 hod.

Olovrant:

14:30 – 15:00 hod.

15:00 – 15.30 hod.

Jedlo sa deťom podáva v triedach a to vždy v rovnaký čas. Deti dostávajú jedlo plnohodnotné, vkusne pripravené. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá výdajňa ŠJ. Za organizáciu a výchovný proces pri jedení zodpovedá učiteľka, ktorá vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedenia učiteľka deti nenásilne usmerňuje a nabáda deti, aby jedlo aspoň ochutnali.

3 - 4 -ročné deti pri jedle používajú lyžicu,

4 - 5 -ročné deti používajú od druhého polroku aj vidličku, prípadne príbor

5 - 6 -ročné deti používajú kompletný príbor od začiatku školského roka.

Ak dieťa musí mať z objektívnych dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať riaditeľke žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá

musí obsahovať osobné údaje o dieťati, príkladá doklad od odborného lekára špecialistu, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky,...). Strava pri individuálnom stravovaní dieťaťa musí byť vo vyhovujúcej nádobe, osobitne uskladňovaná a servírovaná.

3.9 Organizácia v šatni

Deti sa prezliekajú v šatni, kde si odkladajú svoje osobné veci do skriniek. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia a učiteľky deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Rodičia čakajú na svoje dieťa vždy v šatni. Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky a za hygienu a poriadok upratovačka.

3.10 Organizácia v umyvárni

Trieda má samostatnú umyváreň. Umyváreň je čistá, umývadlá sú dostatočne nízko. Umyváreň je spojená s WC. Každé dieťa má vlastný uterák, ktorý má zavesený na svojom vešiaku. Deti sa učia správny postup pri umývaní a používaní WC. Za dodržiavanie bezpečnostných a zdravotných predpisov v umyvárni zodpovedá učiteľka danej triedy a za hygienu a dezinfekciu, spláchnuté záchody zodpovedá upratovačka.

3.11 Pobyt detí vonku

Počas pobytu vonku sú učiteľky povinné zabezpečovať deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venujú deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa ZŠ s MŠ (§ 4 ods. 2 vyhláška č. 541/2021 Z. z. o materskej škole).

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa riaditeľky zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto (§ 4 ods. 4 vyhlášky č. 541/2021 Z. z.):

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- d) v škole v prírode je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom (§ 4 ods. 5 vyhlášky č. 541/2021 Z. z.) Rodičia podpisujú na začiatku roka univerzálny informovaný súhlas. Pred výletom/exkurziou sú oboznámení o podrobnostiach mailom alebo prostredníctvom stránky Edupage. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

Porušenie bezpečnostných predpisov, pracovného poriadku, vyhlášky o materskej škole a neplnenie si pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne a opisu pracovných činností sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

3.12 Organizácia v spálni

Spáľňa je pred odpočinkom dobre vyvetraná. Každé dieťa má svoje vlastné ležadlo. Počas popoludňajšieho oddychu v spálni a herni dbajú učiteľky na primerané oblečenie detí (pyžamo) a pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádzajú, individuálne prístupujú k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku, aby nerušili spiace deti. Odpočinok trvá min. 30 min. Trieda 5 - 6 ročných detí odpočíva na matracoch, neprezlieka sa do pyžama.

3.13 Krúžková činnosť

Organizuje sa po spánku, spravidla po 15.00 h, v triede 5 – 6 ročných detí aj skôr - v prípade, že budú vytvorené priestory pre krúžkovú činnosť. Krúžková činnosť sa organizuje s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Krúžkovú činnosť zabezpečujú učitelia materskej školy, ktorí zároveň zodpovedajú za bezpečnosť a ochranu zdravia detí. Krúžkovú činnosť môže zabezpečovať aj iná fyzická osoba podľa podmienok určených v školskom poriadku materskej školy, ktorá zároveň zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia detí (§ 6 ods. 3 vyhlášky č. 541/2021 Z. z.)

4. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

- a) Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe (§ 4 ods. 1 vyhlášky č. 541/2021 Z. z.).
- b) V MŠ s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečuje predprimárne vzdelávanie 8 učiteliek.
- c) V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a pokynmi riaditeľky SMŠ.

5. Ochrana spoločného a osobného majetku

- a) Vchody do budovy školy a materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami, diaľkovým otváraním a kamerou. Pre vstup do budovy je potrebné zvoniť.
- b) V priebehu prevádzky materskej školy za uzatvorenie vchodu do určených priestorov zodpovedajú učiteľky i upratovačky.
- c) Pri odchode z triedy je učiteľka povinná skontrolovať zatvorenie okien, vypnúť a odložiť didaktickú techniku, skontrolovať vypnutie svetiel a uzatvorenie vody.
- d) Zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne.
- e) Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené miesto. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne službukonajúca upratovačka.

6. Pracovný čas pedagogických zamestnancov

Týždenný úväzok učiteľky MŠ je 28 hodín priamej výchovnej činnosti. Pracovný čas pozostáva aj z nepriamej výchovnej činnosti a prípravy na výchovnú činnosť. Pedagogické porady, zhotovovanie učebných pomôcok a rôzne aktivity usporiadané v MŠ, podľa plánu práce školy a ŠkVP, sú zahrnuté v ostatnom pracovnom čase, t. j. – mimo priamej práce s deťmi. Týždenný pracovný čas zamestnancov je 36,25 hod. Rozsah priamej a nepriamej VVČ je bližšie rozpracovaný na začiatku školského roka podľa rozdelenia učiteliek do tried, oboznámené sú ním na prvej pedagogickej porade.

7. Záverečné ustanovenia

- a) So školským poriadkom bude oboznámený každý zamestnanec materskej školy pred začiatkom školského roka.
- b) Dodržiavanie školského poriadku je záväzné pre všetkých rodičov, zákonných zástupcov, zamestnancov a návštevníkov materskej školy.
- c) Za porušovanie školského poriadku nesú zamestnanci a rodičia osobnú zodpovednosť a budú vyhovené opatrenia spomínané v predchádzajúcich bodoch.
- d) Triedni učitelia oboznámia so školským poriadkom SMS rodičov alebo zákonných zástupcov dieťaťa na prvom rodičovskom združení na začiatku školského roka a vyhotovia o tom písomný záznam s podpismi rodičov alebo zákonných zástupcov. Rodičia alebo zákonní zástupcovia, ktorí sa nezúčastnia prvého rodičovského združenia, sú povinní oboznámiť sa so Školským poriadkom pre MŠ uverejneným na stránke školy.
- e) Zmeny a doplnky vo vnútornom poriadku školy schvaľuje riaditeľka školy po prerokovaní v pedagogickej rade, zaznamenávajú sa formou dodatkov.
- f) Školský poriadok je platný dňom vydania riaditeľom. Jeho vydaním sa ruší platnosť predchádzajúceho školského poriadku.

