

zástupca dieťaťa prispieva na úhradu **režijných nákladov** v školskej jedálni pri ZŠ s MŠ paušálne čiastkou na jedného stravníka **mesačne 2,00 €**.

## **Článok 3**

### **2.3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 – 16.30 hod.

Zástupkyňa materskej školy : Dana Benčíková

Konzultačné hodiny: podľa dohody so zákonnými zástupcami.

Učiteľky : Mgr. Jana Kašperová, Jana Světlíková , Mgr.Lucia Kozáková

Vedúca zariadenia školského stravovania : Margita Kulfasová

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom – Obcou Malachov.

V čase letných prázdnin je prevádzka prerušená z hygienických dôvodov. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku podľa plánu . Prerušenie prevádzky oznámi zástupkyňa pre MŠ zákonným zástupcom jeden mesiac vopred.

#### **2.3.1. Organizácia tried a vekové zloženie detí:**

Materská škola je 2-triedna, vytvorená z heterogénnej skupiny detí vo veku od 2 do 6 rokov.

#### **2.3.2. Denný poriadok**

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni. ( Príloha č.2)

#### **2.3.3. Preberanie detí**

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy do 7.45 hod. a prevezme ho zvyčajne po 15.00 hod. V prípade neočakávaných okolností ( zaspanie, premávka v meste a pod.), ktoré neumožnia príchod načas do MŠ, je potrebné telefonicky ohlásiť. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase ( z dôvodu návštevy pediatrického lekára, psychológa, logopéda

a pod.), 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. Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

**Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.**

V prípade, že si rodič dieťa nevyzdvihne načas z MŠ ( do konca prevádzky MŠ ), učiteľka postupuje nasledovne:

1. telefonicky kontaktuje v prvom rade rodiča dieťaťa, ak sa nedovolá kontaktuje postupne všetky osoby, ktoré sú uvedené na splnomocnení
2. zároveň urobí písomný záznam do dokumentácie MŠ
3. v prípade, že sa po dlhom čase, nevie s nikým z uvedených osôb skontaktovať môže volať políciu.

### **2.3.4 Organizácia v šatni**

Rodičia a deti si pri vstupe do budovy riadne očistia obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia deti v spolupráci s učiteľkami k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále. Každé dieťa má vlastnú skrinku, označenú značkou. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky, za čistotu okolo skrinky zodpovedajú rodičia, za hygienu a čistotu šatne je zodpovedná upratovačka. Za uzamykanie vchodov sú zodpovední všetci zamestnanci zariadenia.

Zákonný zástupca je povinný odovzdať dieťa priamo pedagogickému zamestnancovi. Je zakázané ponechať deti samotné v priestoroch šatne. Vo výnimočných prípadoch môže dieťa prevziať aj iná dospelá osoba zamestnaná v ZŠ s MŠ /upratovačka, učiteľky ZŠ/

Všetky veci dieťaťa je potrebné označiť menom a odkladať ich na jemu určené miesto. Vymenené veci vrátiť majiteľovi. Do MŠ deti nenosia cenné veci, hračky, peniaze. Za prinesené veci MŠ nenesie zodpovednosť.

### **2.3.5 Organizácia v umyvárni**

Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák. Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedajú rodičia, za čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá upratovačka. 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 hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a upratovačka..

### 2.3.6. Organizácia pri jedle

Desiata ,obed a olovrant sa podávajú deťom v jedálni. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy , hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú učiteľky MŠ. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľky deti nenásilne usmerňujú, podľa želania rodičov aj prikrmujú. Nenútiť ich jesť. Deti 2 – 4 ročné používajú pri jedle lyžicu, 4 –5 ročné aj vidličku a deti 5-6 ročné kompletný príbor.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne **žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa**. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, priložie doklad od lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob atď.).

#### Časový harmonogram podávania jedla:

- desiata: 8:30 hod.
- obed: 11:30 hod.
- olovrant: 14:30 hod.

Pitný režim sa uskutočňuje v triede, kde je pripravený na osobitnom „pitnom stolíku“. Hrnčeky upratovačka umýva priebežne 1x denne. Pitie za obedom prestiera kuchárka podľa jedálneho lístka. Pri pobyte vonku používajú deti vlastné fľašky s pitím prinesené z domu a uložené vo vlastnej skrinke. Deťom sa podľa počasia podáva čaj, alebo voda. Varenie sa uskutoční, ak je prítomných viac ako 8 detí. Ak sa počet detí zníži, jedlo sa podáva prvý deň, v ďalších dňoch bude prevádzka prerušená z organizačných dôvodov a rodičom sa oznámi predpokladaná dĺžka prerušenia prevádzky.

Nepřítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy zapíše rodič do zoznamu v šatni ,alebo oznámi učiteľkám podľa vyhlášky 121 z roku 1994 § 9 , v pondelok podľa skutočného stavu prítomných detí v MŠ, ostatné dni v týždni je povinnosť odhlásiť (respektíve) prihlásiť dieťa na stravu **deň vopred do 16.00 hod.**. Ak sa tak nestane, uhradza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. V prvý deň neočakávanej nepřítomnosti (ochorenie a pod.) je možné vyzdvihnúť stravu v jedálni do prineseného obedára do 11.15 hod. Potom je podaná ako prídavok iným deťom.

### 2.3.7. Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov zástupkyne MŠ. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich

rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. S deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa počas dňa, v dopoludňajších a prípadne odpoľudňajších hodinách. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy 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 riaditeľom 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. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

### **2.3.8. Odpočinok**

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné 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.

### **2.3.9. Organizácia krúžkovej činnosti**

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje v spolupráci s CVČ s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu vždy v popoludňajších hodinách.

### **2.3.10. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľa ZŠ s MŠ.

#### **Riaditeľ školy:**

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

## 2.Článok 4

### 2.4. Podmienky na 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 detí.
4. Viest' 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 1. pomoc a lekárske ošetrenie.  
O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
5. 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 MŠ umiestnené len 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, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ.  
Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa.  
Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.
6. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
7. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

## Článok 5

### 2.5. 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 pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. Vchod do školy sa uzamkne o 7.45 hod.. V priebehu prevádzky ZŠ s MŠ za uzamknutie budov zodpovedajú všetci zamestnanci.
4. V škole je bez sprievodu zamestnanca školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**.
5. Popoludní po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien, vypnutie osvetlenia a elektrospotrebičov.
6. 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.

## 3.Časť III.

### 3.1. Záverečné ustanovenia

**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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
- vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z.z. o materskej škole
- všeobecne záväzným nariadením obce Malachov č.96/2013 z ..... o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach,
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy.

**V prípade nedodržiavania a opakovanom porušovaní školského poriadku je možné predčasne ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ!**

## Základná škola s materskou školou Malachov

### Príloha č. 4.2.

# DENNÝ PORIADOK

Denný poriadok zabezpečuje vyvážené striedanie činností, pomáha dodržiavať zásady zdravej životosprávy, vytvára časový priestor pre hru a učenie sa dieťaťa, dodržiava pevne stanovený čas na činnosti zabezpečujúce životosprávu.

**Hry a hrové činnosti** - sú spontánne alebo učiteľkou navodené hry a hrové aktivity detí. Ich súčasťou môžu byť plánované *edukačné aktivity*.

**Edukačné aktivity** - organizačná forma, ktorá v sebe zahŕňa vyvážené realizovanie predškolskej výchovy i predškolského vzdelávania. Je to cieľavedomá, systematická, zmysluplná, konkrétna výchovno-vzdelávacia činnosť.

**Pohybové a relaxačné cvičenia** - obsahujú zdravotné cviky, relaxačné a dychové cvičenia, realizujú sa každý deň v určitom čase s dodržiavaním psychohygienických zásad. Patria k vopred plánovaným aktivitám.

**Pobyt vonku** - pohybové aktivity, vychádzky, edukačné aktivity. Realizuje sa každý deň, v jarných a letných mesiacoch sa upravuje vzhľadom k slnečnému žiareniu a zaraďuje sa v dopoludňajších a prípadne aj v odpoľudňajších hodinách. Pobyt vonku sa neuskutoční, ak sú nepriaznivé klimatické podmienky - silný nárazový vietor, silný mráz, dážď.

**Odpočinok** - minimálne trvanie odpočinku je 30 minút v závislosti od potrieb detí.

**Činnosti zabezpečujúce životosprávu** - realizujú sa v pevne stanovenom čase.

Desiata	-	8:30 hod.
Obed	-	11:30 hod.
Olovrant	-	14:30 hod