

MATERSKÁ ŠKOLA, Svätoplukova 51, 902 01 Pezinok

IČO: 42355460

Telefón: 0905 444 814

mail: mssvatoplukova@azet.sk

ŠKOLSKÝ PORIADOK



Lýdia Babalová
riaditeľka materskej školy



Obsah:

- Čl. 1 Základné vymedzenia a rozsah pôsobnosti
- Čl. 2 Skratky
- Čl. 3 Charakteristika materskej školy
- Čl. 4 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole
- Čl. 5 Prevádzka materskej školy
- Čl. 6 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy
- Čl. 7 Vnútoraná organizácia materskej školy
- Čl. 8 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí a zamestnancov materskej školy
- Čl. 9 Ochrana spoločného a osobného majetku
- Čl. 10 Organizácia práce zamestnancov
- Čl. 11 Spôsob zverejnenia ŠP
- Čl. 12 Zrušovacie ustanovenia
- Čl. 13 Účinnosť ŠP

Prílohy:

- č. 1: Organizácia výučby anglického jazyka
- č. 2: Organizácia tanečného krúžku
- č. 3: Organizácia keramického krúžku
- č. 4: Zásady bezpečnosti v telocvični
- č. 5: Personálne zabezpečenie

Dodatky:

- č.1: Usmernenie k zápisu detí a žiakov materských a základných škôl

Čl.1



Základné ustanovenia a rozsah pôsobnosti

1. Školský poriadok Materskej školy Svätoplukova 51 Pezinok je vypracovaný podľa zákona 209/2019 Z.z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony (ďalej len „školský zákon“) a vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2022 Z.z. o materskej škole (ďalej len „MŠ“) Z.z. (ďalej len „vyhláška o MŠ“) s prihliadnutím na špecifické podmienky MŠ Svätoplukova 51 a s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa v záujme optimálneho rozvoja detí predškolského veku. Školský poriadok vydáva riaditeľka MŠ Svätoplukova v Pezinku po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade. Školský poriadok patrí medzi základný vnútorný predpis, ktorý v zmysle školského zákona upravuje najmä podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami MŠ,
- prevádzke a vnútornom režime MŠ,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkami nakladania s majetkom, ktorý MŠ spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ,
- podrobnosti o iných dôležitých skutočnostiach.

Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnej škole. Nedodržiavanie školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými. Nedodržiavanie školského poriadku zo strany zákonných zástupcov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ.

Školský poriadok Materskej školy Svätoplukova 51 902 01 Pezinok bol prerokovaný so zriaďovateľom, s pedagogickými a prevádzkovými zamestnancami MŠ a ZŠS, so zákonnými zástupcami na plenárnom zasadnutí Rodičovského združenia a Radou školy pri MŠ Svätoplukova 51 a zároveň bol aj schválený.

Školský poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa: 31.08.2021

Školský poriadok bol prerokovaný na rodičovskom združení dňa: 20.09.2021

Školský poriadok bol prerokovaný na rade školy dňa: 14.10.2021

Riaditeľka materskej školy

Lýdia Babalová

.....

Predseda Rady školy pri MŠ

Jarmila Gaštanová

.....

Čl.2 Skratky



MŠ – Materská školy
ZŠS – Zariadenia školského stravovania
RŠ – Rada školy
RZ – Rodičovské združenie
ISCED 0 - Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie
ŠkVP – Školský vzdelávací program
ZUŠ- Základná umelecká škola
CVČ - Centrum voľného času
MČ - Mestská časť
VZN . Všeobecne záväzné nariadenie
HCCP (eu) – SVP (sk) – Správna výroba v praxi
VVČ – Výchovo-vzdelávacia činnosť
CPPPP- Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie
POP – Pedagogicko-organizačné pokyny Ministerstva školstva Slovenskej republiky

Čl. 3

Charakteristika materskej školy: §16, § 28 školského zákona

Poslaním predškolského zariadenia je dopĺňať rodinnú výchovu o výchovu a vzdelávanie, podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie.

MŠ sa nachádza v tichom prostredí medzi obytnými budovami na sídlisku Sever mimo hlavnej cestnej komunikácie. Budova je účelová jednoposchodová stavba postavená na ploche 1 550 m² so šiestimi veľkými triedami, ktoré majú aj stabilnú spáľňu, s hygienickým zariadením, šatňou a skladovým priestorom. Samostatnými miestnosťami sú: šatňa pre všetky triedy jedáleň a kuchyňa s príslušenstvom skladovými priestormi, telocvičňa, pracovňa, učebňa na výučbu jazykov a krúžkov. V priestoroch budovy sú dve átria, ktoré slúžia v lete na kúpanie v bazénoch a edukačnú činnosť.

Okolo budovy je veľká záhrada s trávnatou plochou, stromami, s kríkmi, dvomi pieskoviskami, v prednej časti záhrady sú dva záhradné domčeky, jeden so šmykľavkou a druhý s lavičkami a stolom, kde môžu deti pracovať, sú tam rôzne preliezky a kolísadlá. Na ploche 26x40 m sme si svojpomocne vybudovali dopravné ihrisko, kde robíme výuku dopravnej výchovy v spolupráci s mestskou políciou a Policajnou školou. V zadnej časti záhrady sú okrem pieskovísk taktiež dva záhradné domčeky, preliezky a húpačky..Umelý kopec tzv. Korytnačka slúži v zimnom období na sánkovanie a bobovanie, v lete na prekonávaní behu po nerovnom teréne. Záhrada je vybavená dostatočným množstvom náradia pre pohybové aktivity detí a lavičkami pre možnosť oddychu detí.

Materiálne vybavenie interiéru je dostatočné. Podlahy sú pokryté kobercami z dôvodu tepelnej izolácie. V priestoroch šatní, jedálne a chodieb je linoleum. Hygienické zariadenia, vestibul je pokrytá dlažbou. Lehátka a stoličky sú pre všetky deti, v triedach je 4 - 5 stolov, každý s miestom pre 6 detí. V jedálni je miesto pre 90 detí, stravovanie prebieha v dvoch etapách. Šatňa je vybavená skrinkami pre každé dieťa a lavičkami. V každom sociálnom zariadení je 4 – 5



umývadiel a sprchovací kút, 5 toaliet, nad umývadlami je veľké zrkadlo. Každé dieťa má svoj uterák, hrebeň a deti troch tried aj svoju zubnú kefku s pohárikom. V celej materskej škole boli vymenené okná a urobená nová fasáda na budove

Materská škola, Svätoplukova 51 v Pezinku je orgánom štátnej správy na úseku škôl Mesta Pezinok.

Je samostatnou rozpočtovou organizáciou s Právnou subjektivitou v zmysle Zriaďovacej listiny zo dňa: 12.11.2013 vydané mestom Pezinok s účinnosťou od 1.1.2014.

Materská škola na základe tejto zriaďovacej listiny vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle Zákona NR SR č.245/2008 o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona NR SR č.303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách Slovenskej republiky.

Materskej škole bolo pridelené ŠÚ SR identifikačné číslo organizácie IČO: 42355460

Čl. 4

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole v zmysle § 144 a § 146 školského zákona

Dieťa má právo na:

- ods. 1:
- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie v základných školách a v stredných školách,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v ustanovenom rozsahu,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v ustanovenom rozsahu,
- bezplatné zapožičiavanie učebníc a učebných textov na povinné vyučovacie predmety,
- 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,
- na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za ustanovených podmienok



- náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi.

ods. 2:

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

ods. 2 § 146 školského zákona

Deťom 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.

ods. 4 §144 školského zákona

Dieťa je povinné :

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy alebo školského zariadenia,
- chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením učebnice, učebné texty a učebné pomôcky, ktoré im boli bezplatne zapožičané,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak nie je ustanovené inak,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

ods. 5 a 6 §144 školského zákona

Zákonný zástupca dieťaťa má právo :



- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti;
- právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovnovzdelávacej sústavy
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním prírody a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia 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 riaditeľa školy alebo školského zariadenia,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,
- byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.

ods. 7 §144 školského zákona

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný
- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu, na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností, dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zaviniť.
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.
- Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole alebo v školskom zariadení, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť škole alebo školskému zariadeniu bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky



hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa alebo žiaka na súťažiach.

- neprítomnosť maloletého 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.
- Práva ustanovené týmto zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou osobitným predpisom.
- Výkon práv a povinností vyplývajúcich z tohto zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi.
- Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého uchádzača, dieťaťa, žiaka alebo poslucháča.
- Škola alebo školské zariadenie podľa tohto zákona nesmie dieťa postihovať
- Zamestnávateľ, ktorý je materskou školou, je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať s pedagogickými zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom.

Čl. 5

Prevádzka materskej školy:

§ 2 ods.6 vyhlášky o MŠ

Materská škola má celodennú prevádzku, a to každý pracovný deň v dobe od 06.00 do 17.00 hod. Prevádzka MŠ je každoročne prerušená v čase letných prázdnin na 1 mesiac z hygienických a prevádzkových dôvodov. Prerušenie prevádzky oznamuje riaditeľka MŠ tri mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky majú deti možnosť navštevovať náhradnú MŠ, pričom rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa (ďalej len „rodič“) si umiestnenie v náhradnej MŠ vybavuje sám (rozpis prevádzky materských škôl je uverejnený v mesiaci MÁJ na tabuli oznamov vo vestibule MŠ, na teletexte Pezinskej televízie i v časopise Pezinčan). V čase vianočných a novoročných sviatkov je prevádzka prerušená na dobu školských prázdnin. O prerušení informuje riaditeľka rodičov už na prvej schôdzke ZR v školskom roku (september).

Materskú školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka – Lýdia Babalová.

Konzultačné hodiny má v utorok v párnom týždni od 16.00 do 17.00 hod. Konzultáciu si rodič môže dohodnúť aj v inom čase, osobne alebo telefonicky na t. č. 0905 444 814.

Riaditeľku zastupuje počas jej neprítomnosti zástupca.

Predprimárne vzdelávanie v materskej škole zabezpečujú učitelia. Práce súvisiace s prevádzkou materskej školy zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci. V zariadení pracuje 12 učiteliek, 3 upratovačky, hlavná kuchárka, 2 pomocné kuchárky a vedúca školskej jedálne (ďalej len „ŠJ“).

Vedúcou ŠJ je Nagyová Nadežda. Konzultačné hodiny má denne od 7.00 do 15.00 hod.

MŠ sa člení na 6 tried, v ktorých počet detí nemôže byť vyšší ako:

a/ 20+3 detí vo veku 3 – 4 rokov,

b/ 21+3 detí vo veku 4 – 5 rokov,

c/ 22+3 detí vo veku 5 rokov do začatia plnenia povinnej školskej dochádzky a



d/ 21 detí od 3 rokov do začatia plnenia školskej dochádzky.

Ak je do triedy zaradené dieťa mladšie ako 3 roky, počet detí sa znižuje o 1 dieťa. Ak je do triedy zaradené dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté dieťa alebo dieťa s iným zdravotným znevýhodnením, počet detí sa znižuje o 2 deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

V období prázdnin určených Ministerstvom školstva v POP a v mimoriadnych situáciách v materskej škole (napr. maľovanie, havarijné situácie a pod.) deti rodičov na materských dovolenkách a nezamestnaných rodičov po vzájomnej dohode s vedením školy prerušia dochádzku do materskej školy.

V čase vianočných prázdnin môže byť prevádzka MŠ prerušená so súhlasom zriaďovateľa. Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov **v prípade nízkej dochádzky** detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried, resp. o rozdelení detí z niektorej triedy do ostatných. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna, čerpaním dovolenky, alebo pridelením inej práce.

V čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia v súlade s Metodickým usmernením MŠ SR č.15/2005- R sa na základe vyjadrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva preruší výchova a vzdelávanie, ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí 20% z celkového počtu detí.

Čl. 6

Podmienky prijatia a dochádzky detí do materskej školy v zmysle § 3 vyhlášky o MŠ, a súčasne § 28 ods. 13 školského zákona

1. Prijímanie detí do materskej školy
2. Povinné predprimárne vzdelávanie
3. Dochádzka detí do materskej školy
4. Úhrada poplatkov v materskej škole

1. Prijímanie detí do materskej školy

Dieťa je do materskej školy prijímané na základe žiadosti. Žiadosť si rodič vyzdvihne v materskej škole alebo na internetovej stránke mesta Pezinok. Po jej vyplnení k nej rodič priložuje potvrdenie ošetrojúceho lekára o zdravotnom stave dieťaťa. 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 (špeciálneho pedagóga a psychológa...).



Vyplnenú a lekárom potvrdenú prihlášku dieťaťa do materskej školy rodič doručí riaditeľke na určenom , zápise , alebo behom školského roku pred školským rokom, v ktorom sa uchádza o prijatie.

Po doručení prihlášky do materskej školy sa môže rodič informovať o poradovom čísle, pod ktorým je žiadosť zaevidovaná. Zároveň je upozornený na skutočnosť, že poradové číslo nie je rozhodujúcim kritériom pri prijatí dieťaťa do materskej školy. Rodič sa môže zaujímať o zameranie materskej školy, môže s riaditeľkou dohodnúť adaptačný pobyt.

Písomné rozhodnutie o prijatí resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka rodič dostane na adresu bydliska , alebo si prevezme osobne na vlastnoručný podpis.

Rozhodnutie o prijatí resp. neprijatí nových detí do materskej školy ovplyvnia nasledujúce kritériá:

Podľa ust. §3 ods.2 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole sa prednostne prijímajú deti, ktoré dovърšili piaty rok veku k 31.08., deti s OŠD a deti s dodatočne OŠD.

Ostatné podmienky prijatia:

V prípade zvýšeného záujmu o prijatie detí, ako je možná kapacita materskej školy, prednostne budú prijímané deti s trvalým pobytom v Pezinku .

Ostatné deti podľa voľných kapacít MŠ

Rodič je povinný rešpektovať školský poriadok materskej školy, pretože ho riaditeľka a rodičia každoročne spoločne prerokujú na plenárnom rodičovskom združení, ktoré sa koná vždy v septembri. Svoju účasť na : plenárnom rodičovskom združení rodič potvrdzuje podpisom.

Rozhodnutie o odložení školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do 30.mája. Pokiaľ rodič do termínu rozhodnutie od zodpovedného orgánu neobdržal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervácie miesta v materskej škole.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a s uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K takejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorý vo svojom posudku spracuje návrh na zníženie počtu detí v triede vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa.

Prijatie zdravého alebo postihnutého dieťaťa do predškolského zariadenia môže po dohode riaditeľky a rodiča predchádzať adaptačný ,alebo diagnostický pobyt dieťaťa /1-4hodiny/,s prihladenutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V čase adaptačného pobytu pedagogickí zamestnanci spolupracujú s rodičmi a vedú adaptačný program. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičmi rozhodnúť o prerušení dochádzky na dohodnutý čas, alebo o ukončení dochádzky.

§ 10 ods. 4 Ak počas dochádzky postihnutého dieťaťa do predškolského zariadenia nastane zmena v charaktere postihnutia, riaditeľka po prerokovaní s rodičmi podá návrh na preradenie dieťaťa do iného predškolského zariadenia s prihladenutím na charakter postihnutia



Riaditeľka MŠ poskytne rodičovi dostatočné informácie o materskej škole základnú filozofiu materskej školy i o možnosti slobodnej voľby MŠ s výchovným slovenským alebo s výchovným jazykom národnostných menšín.

V prípade, že dieťa v období predprimárneho vzdelávania navštevovalo materskú školu na území Slovenskej republiky a zákonný zástupca písomne požiadal o prijatie do našej materskej školy, dieťa môže byť prijaté len základe písomnej žiadosti a písomného rozhodnutia o prijatí. Zákonný zástupca je povinný oznámiť prijatie v našej MŠ vedeniu v pôvodnej MŠ. Záznam o zmene materskej školy sa zaeviduje v osobnom spise dieťaťa.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas **adaptačného** pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami. Ak sa dieťa adaptuje, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu na celý deň. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Riaditeľ môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe opakovaného porušenia Školského poriadku zákonným zástupcom.

O zaradení detí do jednotlivých tried je zákonný zástupca informovaný oznamom vo vchode a v šatniach.

Preradenie dieťaťa v priebehu školského roka do inej triedy je možné po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa a jeho súhlase.

V deň nástupu dieťaťa do MŠ rodičia odovzdajú evidenčný lístok, dotazníky a prehlásenie o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa.

2. Povinné predprimárne vzdelávanie

- a/ Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné.
- b/ Povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ trvá jeden školský rok.
- c/ Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v MŠ v obci, v ktorej má trvalý pobyt (ďalej len „spádová MŠ“), ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia pre dieťa nevyberie inú MŠ. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako v spádovej MŠ, ak ho riaditeľ tejto MŠ prijme na predprimárne vzdelávanie.
- d/ Riaditeľ spádovej MŠ je povinný prednostne prijať na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
- e/ Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo obce, v ktorej má trvalý pobyt, na základe rozhodnutia riaditeľa MŠ, do ktorej sa hlási. Riaditeľ MŠ, do ktorej bolo dieťa prijaté, oznámi túto skutočnosť riaditeľovi spádovej MŠ.
- f/ Dieťa, ktoré nemá trvalý pobyt v SR, plní povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ, ktorú určí orgán miestnej štátnej správy v školstve.
- g/ Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne,



okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin.

- h/ Dokladom o získanom stupni vzdelania je Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania, ktoré vydáva riaditeľ MŠ, v ktorej dieťa predprimárne vzdelávanie absolvovalo k poslednému dňu školského roka.

Prvý ročník ZŠ:

- i/ Do prvého ročníka ZŠ sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a dosiahlo školskú spôsobilosť.
- j/ Na základné vzdelávanie možno výnimočne prijať dieťa, ktoré nedovŕšilo šiesty rok veku a absolvovalo predprimárne vzdelávanie, a to vždy po vyjadrení príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a všeobecného lekára pre deti a dorast.
- k/ Ak ide o dieťa, ktoré absolvovalo predprimárne vzdelávanie v zahraničí, zákonný zástupca predloží riaditeľovi kmeňovej školy doklad s uvedením názvu a adresy MŠ, ktorý potvrdzuje, že dieťa navštevovalo príslušnú MŠ.

Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole:

- l/ Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ MŠ rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informatívnym súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.
- m/ Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmi rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.
- n/ Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do MŠ a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodu, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do MŠ.

Individuálne vzdelávanie:

- o/ O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia písomne požiadať riaditeľa MŠ, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie (kmeňová MŠ). Prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.
- p/ O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ kmeňovej MŠ v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa o povinnosti dochádzať do školy podľa



osobitného predpisu. Individuálne vzdelávanie sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné z dôvodu:

- jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej MŠ
 - jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiada
- r/ Predprimárne vzdelávanie takémuto dieťaťu zabezpečuje kmeňová MŠ v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne. Môže aj zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné alebo odborné vzdelanie.
- s/ Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním znáša zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia.
- t/ Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľovi kmeňovej MŠ písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.
- u/ Povoľenie individuálneho vzdelávania dieťaťa riaditeľ kmeňovej MŠ zruší:
- na základe žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadeniach
 - ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia nezabezpečí absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa
 - ak dieťa na konci hodnotiaceho obdobia nedosiahlo očakávaný pokrok
 - na návrh hlavného školského inšpektora
- v/ Riaditeľ kmeňovej MŠ rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej MŠ. Odvolanie proti rozhodnutiu nemá odkladný účinok.

3. Dochádzka detí do materskej školy

§ 7 vyhlášky o MŠ

Zákonný zástupca zodpovedá za riadnu pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy. Dieťa privádza spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. V prípade, že rodič privedie dieťa po 8.00 hod. telefonicky nahlási jeho neskorší príchod, alebo písomne splnomocní učiteľky k nahlasovaniu svojho dieťaťa na stravu do školskej jedálne. V takomto prípade rodič **neprítomnosť dieťaťa v MŠ nahlási najneskôr do 8.00 hod.** s presným počtom neprítomných dní v MŠ. Ak sa tak nestane, uhrádza rodič plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Ak zákonný zástupca dieťa neodhlási, v dochádzkovom zošite sa **evidencia nemení, ale triedne učiteľky si neprítomnosť dieťaťa zaznamenajú v triednom zošite.**

V prípade neskoršieho príchodu dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. V prípade, že dieťa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Zákonný zástupca zodpovedá za dieťa do času, kedy ho odovzdá službukonajúcej učiteľke a od času keď ho prevezme od učiteľky. Zákonný zástupca pri odovzdávaní



dieťaťa upozorní na závažné skutočnosti, týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa alebo jeho správania. Do materskej školy nie je možné vodiť dieťa na doliečenie, príp. so sádrou či dlahou po zlomenine.

Pedagogický zamestnanec materskej školy zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia až do odovzdania dieťaťa zákonnému zástupcovi alebo ním písomne splnomocnenej osobe.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

Najneskôr do 3 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, o tom, že dieťa nejaví známky ochorenia a nemá nariadenú karanténu.

4. Úhrada poplatkov v materskej škole § 28 školského zákona

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením, mesačne na jedno dieťa sumou najviac 15% sumy životného minima na jedno nezaopatrené dieťa.

- Výška školného je pre deti v našej materskej škole **25 € (150 €)** (VZN č. 8/2019), od 1. 10. 2019
- Od 1. 1. 2009 zákonný zástupca uhradza všetky poplatky prostredníctvom banky
Školné: na účet SK07 5600 0000 0066 3452 7004,
Strava: na účet SK 55 5600 0000 0066 3452 4006
- **Réžia: na účet SK 55 5600 0000 0066 3452 4006**
- V čase letných prázdnin uhradza rodič pomernú časť mesačného príspevku.
- **Školné aj poplatok za stravu sa uhradza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.**
- V prípade, že nebude platba na účte MŠ a ZŠS **do 15. dňa v kalendárnom mesiaci**, riaditeľka prostredníctvom triednych učiteliek ústne upozorní zákonných zástupcov o porušení Školského poriadku. Po dvoch ústnych upozorneniach nasleduje písomné upozornenie. **V prípade, že zákonný zástupca po písomnom upozornení platbu neuhradí, riaditeľka školy rozhodnutím ukončí dochádzku dieťaťa do materskej školy a podá Okresnému súdu návrh na platobný príkaz.**

Príspevok v materskej škole sa neuhradza za dieťa:

- ktoré má rok pred povinnou školskou dochádzkou,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov



preukázateľným spôsobom.

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa vyhlášky, riaditeľka predškolského zariadenia vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený poplatok.

Okrem uvedeného poplatku rodič uhrádza **poplatok za stravu**. Úhradu za stravu detí a dospelých osôb a finančné limity na potraviny na výrobu jedál v zariadeniach školského stravovania určuje zriaďovateľ. Výška poplatku za **desiatu** , **obed 1,28 €**, **olovrant 0,26 € spolu za potraviny: 1,54 €**, **réžia 7€ mesačne**

V prípade, že dieťa navštevuje MŠ len v dopoludňajších hodinách, po dohovore s triednou učiteľkou môže **od začiatku mesiaca** uhrádzať poplatok za desiatu a obed.

Poplatky za stravu treba uhradiť do 10. dňa v mesiaci.

Vedúca školskej jedálne zodpovedá za správnosť a evidenciu poplatkov, za kvalitu a kvantitu stravy podávanej dieťaťu a dodržiavanie všetkých predpisov a zásad HCCCP.

Čl. 7

Vnútna organizácia materskej školy:

§ 4 vyhlášky o MŠ

1. Organizácia tried a vekové zloženie detí:

Materská škola sa člení na triedy:

- a/ na prízemí vľavo sa nachádza 4. trieda /motýlikova/, kde sú 4 – 5 ročné deti
- b/ vpravo sa nachádza 5. trieda /včielkova/, kde sú 5 – 6 ročné deti a deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou
- c/ vpravo vzadu je 6. trieda /zajačikova/, kde sú 5 -6 ročné deti
- d/ na poschodí vľavo je 3. trieda /medvedíková/, sú tam 3-4 ročné deti
- e/ na poschodí vpravo je 1. trieda /mravčeková/, sú tam 3 -4 ročné deti
- f/ na poschodí vpravo za telocv. je 2. trieda /lienková/, sú v nej 3 -4 ročné deti

2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí:

V čase od 6.00 do 7.00 hod. sa deti schádzajú v 5. triede. O 7.00 hod. si druhá učiteľka preberá deti podľa písomného zoznamu, ktorý podpísali obe učiteľky a presunie sa do svojej triedy.

Popoludní je činnosť v oboch triedach (podľa počasia a ročného obdobia i vonku) spravidla do 16.00 hod., kedy učiteľky 1.,2.,6 triedy odovzdá deti učiteľke 5. triedy a deti 4., triedy učiteľke 3. triedy podľa písomného zoznamu, ktorý podpísali obe učiteľky, kde deti vykonávajú záujmovú činnosť až do odchodu z MŠ.

V prípade organizovania rôznych činností, ktoré sa vykonávajú ako súčasť vzdelávacej činnosti v MŠ a iných akcií s obmedzeným počtom detí sa nezúčastnené deti presunú do druhej triedy, v ktorej za ne zodpovedá prítomná učiteľka. Pri vyššom počte detí je jedna učiteľka poverená prácou s deťmi na celý deň.



Dieťa prichádza do MŠ vždy čisté a zdravé. Rodič oblieka dieťa primerane k ročnému obdobiu a počasiu.

Dieťa od rodiča preberá učiteľka, ktorá od jeho prevzatia za neho zodpovedá až do odovzdania dieťaťa druhej učiteľke, rodičovi alebo rodičom splnomocnenej osobe.

Na prevzatie dieťaťa z MŠ môže rodič splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa – nie mladšie ako 10 rokov alebo inú osobu, ktorá je učiteľom známa, pričom je povinný splnomocnenie vopred odovzdať pedagógom. Po prevzatí táto osoba za dieťa zodpovedá.

Dieťa s poldennou dochádzkou si rodič alebo splnomocnená osoba prevezme medzi 12.00 – 12.30 hod. V jarných, letných a jesenných mesiacoch, za priaznivého počasia, sa deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Z dôvodu zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti učiteliek a prehľadnosti, sa rodič so svojim dieťaťom nezdržiava na školskom dvore dlhšie ako 10 minút.

V prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca sa deti nenásilnou formou rozdelia do ostatných tried. V prípade, že detí je viac ako povoľuje vyhláška, riaditeľka resp. zástupkyňa zabezpečí ďalšiu osobu z prevádzkových zamestnancov k dozoru pri deťoch do príchodu učiteľky na popoludňajšiu zmenu. Od nasledujúceho dňa zástupkyňa zabezpečí zastupovanie v triede. Na popoludnie sa v prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca deti delia do ostatných tried v súlade s maximálnym počtom detí, ktoré stanovuje vyhláška. Pedagogický zamestnanec, ktorý deti rozdeľuje napíše pre rodičov oznam, v ktorých triedach sú deti rozdelené. Ak je tento stav detí vyšší, zástupkyňa zabezpečí zastupovanie pedagogickou zamestnankyňou.

3. Preberanie a prevzatie detí z MŠ :

Učiteľka zodpovedá za dieťa od chvíle ako dieťa **prevezme** od zákonného zástupcu, alebo od pedagogického zamestnanca, ktorého strieda až kým dieťa neodovzdá zákonnému zástupcovi, resp. osobe ktorú zákonný zástupca písomne splnomocnil, alebo pedagogickej zamestnankyni, ktorá má záverečnú službu.

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

Ak dieťa ochorie počas dňa, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu.

V prípade, že zákonný zástupca nepríde do materskej školy pre dieťa do 17.00 hod. službukonajúca učiteľka sa pokúsi telefonicky skontaktovať s rodičmi. Ak sa jej to nepodarí a už nemôže v MŠ dlhšie čakať, z dôvodu psychohygieny (podania jedla a uloženia dieťaťa k oddychu) odvedie dieťa do sociálnej opatrovne v sprievode polície a na vchodové dvere MŠ z vnútornej i z vonkajšej strany pripevní oznam, kde sa dieťaťa nachádza.

V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňoví učitelia, vo výučbe cudzieho



jazyka a aktivít, na ktoré nemajú kmeňoví učitelia odbornú spôsobilosť, činnosť zabezpečujú aj cudzí lektori. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Cudzí lektori si dieťa prevzmu od službukonajúceho pedagóga a po ukončení krúžkovej aktivity dieťa odovzdajú opäť službukonajúcemu pedagógovi. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá so súhlasom zákonných zástupcov lektor. V prípade, že si po ukončení aktivity dieťa prevzme zákonný zástupca, lektor túto skutočnosť oznámi službukonajúcemu pedagógovi.

§ 7 ods.8 vyhlášky o MŠ

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

4. Organizácia v šatni

Do šatne privádzajú deti zákonní zástupcovia (nimi splnomocnené osoby), ktorí po vstupe do budovy použijú ochranné návleky na obuv z nádoby označenej čisté a pri odchode z MŠ ich vložia do nádoby s označením použité. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú zákonní zástupcovia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Do skriniek rodičia deťom neodkladajú jedlo, ovocie ani sladkosti. Za poriadok v skrinkách zodpovedá zákonný zástupca, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú pedagogické zamestnankyne a za čistotu a hygienu prevádzkové zamestnankyne. **Deti majú mať svoje veci označené menom, v skrinke majú mať dostatok náhradného oblečenia.** Zákonný zástupca je povinný odprevadiť dieťa do triedy a v šatni za sebou zanechať poriadok.

5. Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má označenú poličku, uterák a hrebeň, deti 2., 3., 4., 5., 6., triedy aj pohár zo zubnou kefkou označený svojou značkou. Za výmenu zubných kefiek – spravidla 1x za 3 mesiace zodpovedá riaditeľka. Na poškodenú kefkou a jej potrebnú výmenu upozorní riaditeľku učiteľka. Za čistotu zubných kefiek zodpovedá učiteľka, ktorá vedie deti k tejto činnosti. Za čistotu pohárov k zubným kefkám zodpovedá upratovačka, ktorá denne umýva použité poháre a v piatok popoludní, resp. pondelok ráno všetky poháre vyčistí dezinfekčným prostriedkom v umývačke. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, dopĺňanie mydla, suchú podlahu, hygienu WC a umyvárne zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

Deti sa v umyvárni zdržujú v prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Zodpovedá za spláchnutie WC, uzatvorenie vody a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.

6. Organizácia v jedálni:

Stravovanie detí prebieha v dvoch intervaloch podľa psychohygienických zásad:

	1., 2., 3., 4., trieda	5., 6., trieda
desiata	8.35 hod.	9.10 hod.
obed	11.30 hod.	12.10 hod.



olovrant

14.50 hod.

14.35 hod.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Pitný režim detí zabezpečujú na triedach pedagogické zamestnankyne čistou odstátou vodou. Na pobyt vonku v čase letných mesiacov v spolupráci so ZŠS. Za čistotu pohárov na triedach zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne – odnášajú ich do školskej kuchyne, kde ich pomocná kuchárka umyje v umývačke riadu.

Za organizáciu a výchovný proces v ŠJ zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, **v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom**. Počas stolovania učiteľka deti nenásilne usmerňuje a podľa želania zákonných zástupcov i prikrmuje. Nenúti deti jesť. Za pokojné stolovanie počas desiaty a obeda zodpovedá učiteľka z rannej zmeny. Ak učiteľka z popoludňajšej zmeny neobeduje, venujú sa stolovaniu detí obidve učiteľky. Ak je učiteľka z 1. tr. 2. tr. a 3. tr. sama, pomáha jej prevádzková zamestnankyňa.

Deti z malých tried používajú pri stolovaní lyžičku a vidličku, predškoláci kompletný príbor.

7. Pobyt detí vonku:

Pri obliekaní detí na pobyt vonku pomáhajú prevádzkové zamestnankyne. Počas pobytu detí vonku je pedagogická zamestnankyňa povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 do 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. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pedagogický zamestnanec na vychádzke používa terčík. V prípade dlhých vychádzok učiteľky oblečú deťom bezpečnostné vesty.

Pobyt vonku člení pedagogický zamestnanec na tri časti - pozorovanie, organizované činnosti, voľné hry. Zabezpečí deťom dostatok vhodných hračiek, vedie ich k ochrane prírody a prostredia. O čistotu školského dvora, prehrabávanie a polievanie pieskovísk sa starajú prevádzkové zamestnankyne.

Za lekárničku zodpovedá zástupkyňa školy. Pravidelne ju dopĺňa zdravotníckymi potrebami pre zabezpečenie prvej pomoci pri úraze dieťaťa, resp. zamestnanca. Lekárnička je umiestnená v zborovni a v jedálni, majú k nej prístup všetci zamestnanci.

Z bezpečnostných dôvodov pedagogické zamestnankyne priebežne odstraňujú piesok z chodníkov okolo pieskovísk, predmety a pokazené hračky. Učiteľky sa venujú deťom, v prípade potreby dieťaťa ísť na toaletu odchádza jedna pedagogická zamestnankyňa, ostatné zabezpečia dozor nad deťmi. Ak je učiteľka na školskom dvore sama a dieťa potrebuje ísť na toaletu postupuje nasledovne: telefonicky, alebo zvončekom pri vchode do budovy kontaktuje správnu zamestnankyňu.

V letných mesiacoch využívajú pedagogické zamestnankyne pobyt vonku aj popoludní a deti odovzdávajú rodičom na školskom dvore. Počas letných mesiacov je pobyt detí vonku prispôsobený intenzite slnečného žiarenia do 11.00 hod. a od 15.00 hod.



Pobyt vonku sa neuskutočňuje počas dažďa, silného nárazového vetra, silného mrazu pod -10°C , silnej hmly a poľadovice.

Pri prechode cez vozovku pedagogický zamestnanec vchádza do vozovky ako prvý, zastaví premávku zdvihnutím terčíka a zostáva na vozovke, až kým neprejdú všetky deti. **Vozovku opúšťa posledná.** Pedagogický zamestnanec dbá na bezpečnosť detí počas vychádzky, ide tak, aby mal prehľad o všetkých deťoch.

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. Počet pedagogických zamestnancov a plnoletých osôb určuje na jednotlivé podujatia ods. 6 § 7 vyhlášky o MŠ. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu, učiteľka nesmie používať vlastnú dopravu.

Počas organizovania predplaveckej výchovy a korčuliarskeho a lyžiarskeho výcviku učiteľka zabezpečuje dozor vo vyhradenom priestore pri prezliekaní prezúvaní a vykonávaní hygieny detí až do odovzdania detí lektorom výcviku. V priebehu výcviku sa učiteľka nevzdáva, je nápomocná deťom.

Pri záujmovej činnosti – ak sa vykonáva vonku, riadi sa podľa ŠVP a plánov na triede. Všetky pomôcky je povinná mať na mieste. Za poriadok v sklade pri pobyte vonku zodpovedá učiteľka v konečnom dôsledku tá, ktorá má konečnú smenu.

8. Organizácia na schodisku:

Deti vychádzajú a schádzajú po schodoch po pravej strane schodiska bez držania iného dieťaťa. V prípade potreby sa dieťa pridržá pravej strany zábradlia. Učiteľka ide tak, aby mala prehľad o všetkých deťoch.

9. Organizácia v spálni:

Prevádzkový zamestnanec v zmysle zákona č.355/2007 o ochrane zdravia zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Hygienu pred spánkom deti absolvujú, keď sú oblečené. Vyzliekajú sa v triede, veci si uložia na operadlo stoličky. Deti sa vyzliekajú len do tielka a nohavičiek a obliekajú si obidve časti pyžama. Pedagogický zamestnanec pristupuje k deťom individuálne, deti, ktoré nepocitujú potrebu spánku, nenúti spať, od detí neodchádza, venuje sa bdejúcim deťom, individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok, resp. iným činnostiam súvisiacim s výchovnou



a vzdelávacou činnosťou. Za poriadok v spálni zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne, ktoré pomáhajú v 1. a 2. tr. pri vyzliekaní a obliekaní deťom.

10. Organizácia činností, ktoré sú súčasťou VVČ:

Na činnosti v materskej škole, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- plavecký výcvik: najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- saunovanie: najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- škola v prírode: na 22 detí štyria pedagogickí zamestnanci (vyhláška č 305/2008 Z.z. o škole v prírode),
- výlety a exkurzie: na jednu triedu (20,21,22) dvaja pedagogickí zamestnanci a jednej poverenej plnoletej osoby.

Za kvalitnú organizáciu a zabezpečenie bezpečných, hygienických, fyziologických potrieb detí zodpovedá riaditeľom poverený pedagogický zamestnanec.

Kružková činnosť pre deti sa realizuje spravidla v odpoľudňajších hodinách od 14.00 – 16.30 podľa organizačného poriadku .

Kružok **anglického jazyka** budeme realizovať v spolupráci s agentúrou Wattsenglish v popoludňajších hodinách od 15.00 do 16.30 hod. a podľa harmonogramu trikrát v týždni. Na prácu lektora AJ dozerá učiteľka z popoludňajšej zmeny. Po ukončení hodiny odovzdá lektor deti triednej učiteľke. V prípade, že si deti prevzal po hodine rodič, nahlási túto skutočnosť triednej učiteľke.

Fotografovanie detí v materskej škole za účelom prezentácie materskej školy, dokumentácie školy alebo pre potreby rodičov sa môžu realizovať len s písomným súhlasom rodičov, resp. zákonných zástupcov.

11. Letný režim

V letnom období / máj – september /, kedy deti trávia _od času na školskom dvore, školníčka a upratovačka každý deň polieva pieskovisko, pripravujú im slnečníky, zodpovedajú za údržbu hračiek a detského záhradného náradia. Za dostatok nápojov pre deti zodpovedá riaditeľka a učiteľky. Deti majú k dispozícii na určenom mieste poháre za čistotu, ktorých zodpovedá upratovačka.

V letných mesiacoch v rámci otužovania využívajú učiteľky hadice pre deti s rozprašovačom. Učiteľky zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie detí pri oblievaní a slnení na dekách. Ochrannými krémami , šiltovkami chránia deti pred slnečným žiarením.

Čl. 8

Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí:

§ 7 vyhlášky o MŠ



V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

Za vytvorenie hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí, za počet prijatých detí do MŠ zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci v čase od prevzatia dieťaťa od jeho zákonného zástupcu až do odovzdania zákonnému zástupcovi, alebo jemu splnomocnenej osobe. Pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú deti s dôležitými informáciami o deťoch a s presným počtom detí cez evidenciu v dochádzke a v zošitoch na tento účel. Pedagogický zamestnanec bez odovzdania detí kolegyni nemôže opustiť deti a tým ani pracovisko.

V prípade, že súd rozhodol, že dieťa má upravený styk s niektorým rodičom, **je rodič povinný** vedeniu školy **odovzdať fotokópiu súdneho rozhodnutia**, v ktorom je čas stretávania sa dieťaťa s rodičom jednoznačne vymedzený, resp. úplne obmedzený. **Rozhodnutie súdu je záväzné pre obe strany, t.j. pre rodiča a školu.**

V zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zákonov sú **povinní všetci zamestnanci zachovať mlčanlivosť** o osobných údajoch detí navštevujúcich materskú školu. Na podanie písomnej, resp. ústnej informácie ohľadom konkrétneho dieťaťa musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu (napr. poistenie detí, zoznamy detí pre zriaďovateľa a pod.).

Pracovníci CPPPP, externí lektori sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli od svojich klientoch. Na podanie písomnej správy, ale aj ústnu konzultáciu s pedagogickým zamestnancom ohľadom konkrétneho dieťaťa – musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa.

Pri príchode detí do MŠ je rodič povinný odovzdať dieťa učiteľke priamo do triedy, až vtedy zaň pedagogický zamestnanec preberá zodpovednosť. Pri odchode detí domov, ak sú deti v školskej záhrade, zákonný zástupca po príchode na dvor preberá zodpovednosť za svoje dieťa. Pri odchode je povinný oznámiť svoj odchod s dieťaťom pedagogickému zamestnancovi.

Povinnosťou každého zákonného zástupcu je, aby okamžite pri zmene zamestnania nahlásil zmenu a telefónne číslo pre prípad ochorenia, resp. úrazu.

Každú **navštevu dieťaťa u lekára** (okrem života ohrozujúcich prípadov) je nutné telefonicky **prekonzultovať so zákonným zástupcom**, spôsob ošetrenia a tieto skutočnosti zaznamenať v knihe úrazov. Na ošetrenie dieťaťa lekárom sprevádzajúci pedagogický zamestnanec zoberie so sebou kópiu preukazu poistenca a dotazník o dieťati, v ktorom zákonný zástupca vyznačil závažné okolnosti o zdraví dieťaťa.

Pedagogický zamestnanec zákonného zástupcu upozorní na potrebu návštevy lekára, ak má podozrenie na začínajúce ochorenie. Chráni tým ostatné deti pred možnou nákazou a samozrejme aj dieťa samo. V prípade, že zákonný zástupca neakceptuje požiadavku pedagogického zamestnanca, pedagogický zamestnanec **má právo odmietnuť prevzatie dieťaťa**. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, o tom, že dieťa nejaví známky ochorenia a nemá nariadenú karanténu. V prípade, že zdravotný stav nie je v súlade s uvedeným vyhlásením, má právo učiteľka žiadať od zákonného zástupcu **potvrdenie detského pediatra** o zdravotnom stave dieťaťa.



V prípade, že sa dieťa pomôci, vracia alebo sa inak znečistí, umyje a prezlečí ho prevádzková zamestnankyňa a vráti ho späť do starostlivosti pedagogického zamestnanca.

Znečistené oblečenie správna zamestnankyňa vloží do igelitovej tašky, ktorú odloží do spodnej časti skrinky dieťaťa, resp. danej situácii vhodné miesto. Znečistené zvršky dieťaťa v materskej škole neperieme.

Lieky sa v materskej škole deťom nepodávajú. Liek, ktorý má preventívny účinok, alebo liek, ktorý sa podáva pri náhlych alergických alebo životu ohrozujúcich situáciách, môže pedagogický zamestnanec dieťaťu podať na základe písomného požiadania zákonného zástupcu, kde uvedie, o aký druh lieku sa jedná a presný návod podávania lieku.

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie (zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom), ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu (pr. Parasidose), presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom (pr. Diffusil H). Šampón je potrebné aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto dve po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu



prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyliahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky (napr. Devos- vlasový gél, Jacutin gel, Nemoxan-kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky). Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekárni. Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.

- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť resp. vyprať pri vysokých teplotách, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- Matrace, žinenky, používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Z bezpečnostných dôvodov majú mať deti uzatvorenú obuv (papuče, sandále, ortopedickú obuv) nie šľapky.

Na telesnú výchovu sa deti z 5. a 6. triedy prezliekajú do cvičebných úborov. Úbory sú uložené v plátenných vreckách. Za účelom prania ich učiteľka raz za dva týždne, respektíve podľa potreby dáva deťom domov spolu s pyžamom, ktoré si deti nosia domov každý piatok.

Dieťa nesmie v materskej škole používať Smart hodinky, mobil ako aj iné elektronické veci.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ, ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

V zimnom období sú za údržbu chodníka od vchodu po bráničku a pred bráničkou zodpovedné prevádzkové zamestnankyne. Sneh odpratávajú zhrňáčom na sneh a posypajú priemyselnou soľou, aby odstránili ľad a predchádzali jeho vytvoreniu. V prípade kalamity sa zabezpečí starostlivosť o deti a ostatné zamestnankyne sa podieľajú na odpratávaní snehu.

Fajčenie je v celom objekte materskej školy zakázané.

Všetky deti sú v tomto školskom roku poistené proti úrazu v poisťovni Union. Odporúčame zákonným zástupcom poistiť svoje dieťa aj na vlastné náklady.

Čl. 9

Ochrana spoločného a osobného majetku:

§153 školského zákona



Vchod do MŠ je zabezpečený bezpečnostným zámkom a bezpečnostnou západkou. Kľúče od budovy majú všetci nepedagogickí zamestnanci a riaditeľka materskej školy. Školníčka a ostatné prevádzkové zamestnankyne podľa harmonogramu služieb otvárajú budovu, okná, ktoré sú zabezpečené kovovou lištou a po ukončení prevádzky ich opäť zatvoria. Po ukončení príchodu detí do budovy o **8.30 hod.** službukonajúca prevádzková zamestnankyňa uzatvorí vchody. Počas pobytu detí na školskom dvore prvá učiteľka vychádzajúca na dvor skontroluje uzatvorenie brány bezpečnostnou západkou a vchod môže zostať otvorený. Posledná učiteľka odchádzajúca z dvora zatvorí vchodové dvere a zabezpečí ich.

V čase od **11,45 do 13,00 hod.**, keď si chodia zákonní zástupcovia pre deti, službukonajúca prevádzková zamestnankyňa priebežne kontroluje, či sú vchodové dvere zatvorené.

Vchod do školskej kuchyne uzamyká vedúca školskej jedálne a kuchárka. Vstup cudzím osobám je do kuchyne zakázaný.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnankyne zakázaný pohyb akejkoľvek cudzej osoby. Zamestnankyňa, ktorá otvorí dvere cudzej osobe, zistí účel návštevy. Podľa danej situácie návštevu odvedie do kancelárie riaditeľky, alebo zavolá do vstupnej miestnosti osobu, ktorú prišli navštíviť. Ak má návštevu prijať učiteľka, ktorá má službu pri deťoch, musí si zabezpečiť dozor pri deťoch.

Všetci zamestnanci sú zodpovední za inventár a majetok školy.

Osobné veci si pedagogickí zamestnanci odkladajú v zborovni, ktorú po opustení uzamknú.

Prevádzkové zamestnankyne si odkladajú osobné veci v určenej miestnosti, ktorú po opustení taktiež uzamknú.

Zákonní zástupca vo vlastnom záujme označí menom dieťaťu papuče, topánky, pyžamo a iné osobné veci.

Všetci zamestnanci i zákonní zástupcovia sú oboznámení so svojimi povinnosťami a právami. Nikto nemá právo prenášať plnenie svojich povinností na iného.

Sťažnosti a oznámenia zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy:

Sťažnosť, podnet alebo návrh je zamestnanec, ktorému bol podaný povinný postúpiť riaditeľke, resp. zástupkyni, ktorá po dohode s navrhovateľom ho zaznamená do centrálnej evidencii sťažností.

V zmysle zákona NR Slovenskej republiky č. 9/2009 Z.z. o sťažnosti prešetrenie sťažností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľ materskej školy

Čl. 10.

Organizácia práce zamestnancov MŠ

Pracovná doba pedagogických zamestnancov:

V zmysle Zákonníka práce a kolektívnej zmluvy je - týždenný úväzok pedagog. zamestnancov je 37,5 hod., z toho je 28 hodín priamej práce s deťmi.

Riaditeľka šesťtriednej MŠ má týždenný úväzok - 14 hodín priamej práce s deťmi



Zástupkyňa riaditeľky MŠ má týždenný úväzok – 23 hodín priamej práce s deťmi. . Vyučovacia hodina, prevyšujúca základný úväzok sa u učiteľov považuje za jednu hodinu práce nadčas.

Učitelia i ostatní zamestnanci využívajú určený pracovný čas plnením základného úväzku a výkonom činností, súvisiacich s pedagogickou prácou, stanovenou v pracovnom poriadku.

Pracovná doba prevádzkových zamestnancov:

Prevádzkoví zamestnanci zodpovedajú za čistotu, dezinfekciu budov MŠ a dodržiavanie všetkých hygienických pravidiel. Do výchovno - vzdelávacej činnosti nezasahujú, uplatňujú dodržiavanie pravidiel spoločenského správania pri styku s rodičmi a deťmi.

Týždenný úväzok prevádz. zamestnancov -37, 5 hodín.

Dokumentáciu predškolského zariadenia tvorí:

- plán práce predškolského zariadenia
- plány výchovno - vzdelávacej činnosti
- triedna kniha
- záznamy z kontrolnej činnosti
- záznamy z pedagogických a iných porád
- základná dokumentácia o deťoch, vrátane evidencie dochádzky detí v triede
- školský poriadok
- evidencia o úrazoch detí a pracovníkov
- rozvrhnutie pracovného času pracovníkov
- evidencia pošty

Sťažnosti a oznámenia rodičov a zamestnancov materskej školy

Zákon NR SR č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach.

Každú sťažnosť, podnet alebo návrh je zamestnanec, ktorému bola podaná, povinný zaevidovať v zošite sťažností, návrhov a podnetov. Prešetrenie sťažnosti, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľka materskej školy.



Čl. 11 Spôsob zverejnenia ŠP

Školský poriadok zverejní riaditeľ na verejne prístupnom mieste v škole alebo v školskom zariadení preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov, deti a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí.

Čl. 12 Zrušovacie ustanovenia

Všetky zmeny, pripomienky a námietky musia byť hlásené riaditeľke MŠ a budú riešené po odsúhlasení kolektívom zamestnancov dodatkom k školskému poriadku.

Za vypracovanie školského poriadku zodpovedá riaditeľka materskej školy. Na prerokovanie pedagogických otázok zvoláva riaditeľka pedagogické porady, ktorých sú povinný zúčastniť sa všetci pedagogickí zamestnanci. Prevádzkové porady sa realizujú za účasti všetkých nepedagogických zamestnancov. Všetci zamestnanci dodržiavajú školský poriadok a pracovnú náplň. Každý zodpovedá za svoj úsek a pridelené úlohy. Všetky zmeny musia byť hlásené riaditeľke, alebo zástupkyňi MŠ, ktorá následne informuje riaditeľku.

Je potrebné rešpektovať § 15 (dokumentáciu predškolského zariadenia), pedagogickí zamestnanci využívajú pracovný čas súvisiaci s pedagogickou prácou.

Školský poriadok je záväzný pre všetky deti, ich zákonných zástupcov a všetkých zamestnancov.

Tento školský poriadok nadobúda platnosť od dňa 2.9.2021

Ruší sa Školský poriadok pre školský rok 2020/2021.

Školský poriadok bol prerokovaný s rodičmi na rodičovskom združení dňa 20.9.2021 v Pezinku.

Čl. 13 Účinnosť ŠP

Školský poriadok je platný dňom vydania 02.09.2021.

V Materskej škole Svätoplukova 51 v Pezinku sa so Školským poriadkom oboznámili všetci zamestnanci na porade dňa **31.08.2021** a rodičia na prvej schôdzi rodič. združenia dňa **20.09.2021**

Prerokovaný s Radou školy

.....
predseda



Schválený riaditeľkou školy

.....
riaditeľka MŠ

V Pezinku, dňa **02.09.2021**

Svojím podpisom vyjadrujem, že som oboznámený /á/ s obsahom Školského poriadku Materskej školy Svätoplukova 51, Pezinok
Meno a podpis zamestnanca MŠ:

Pedagogickí zamestnanci

1. Bohová Alena	
2. Voločová Michaela	
3. Domoráková Soňa	
4. Foldešová Andrea	
5. Slamková Barbora	
6. Havelková Daniela	
7. Holásková Miroslava	
8. Krchnáková Jozefína	
9. Slamková Monika	
10. Novomeská Mariana	
11. Gaštanová Jarmila	

Prevádzkoví zamestnanci

1. Klúčiková Darina – školníčka	
2. Harabinová Katarína	



3. Klúčiková Dáša	
-------------------	--

Školská jedáleň:

1. Vedúca ŠJ : Nagyová Nadežda	
2. Judiaková Viera -hlavná kuchárka	
3. Haradzinová Renata – pom. kuch.	
4. Kráľová Zdenka – pom. kuch.	

Príloha č. 1

Organizácia anglického jazyka v školskom roku 2021/2022

Oboznamovanie s cudzím jazykom - anglickým jazykom - realizujeme v našej materskej škole v spolupráci s agentúrou Wattsenglish v pondelok a v stredu.

Oboznamovanie s AJ prebieha na základe dobrovoľnej prihlášky rodiča dieťaťa za poplatok, ktorý rodičia uhradia na účet agentúry po pridelení variabilného čísla. Všetky podmienky a postupy a výška poplatku je zadaná v prihláške.

Deti v našej materskej škole s Aj oboznamujú lektori v priestoroch našej materskej školy podľa metodického materiálu, ktorí im poskytuje agentúra.

Deti majú svoje pracovné zošity v materskej škole a rodičia sú prostredníctvom pracovných zošitov, ktoré si deti berú domov, informovaní o témach a učive, informácie poskytujú aj cez mail adresy a prostredníctvom facebooku.

Organizácia Aj:



Lektor si prevezme deti od triednej učiteľky v **Zajačikovej triede o 15.00** hod. Po ukončení výuky lektor odovzdá deti učiteľke so zoznamom slovníku.

Lektor si prevezme deti od triednej učiteľky zo **Včielkovej triedy o 15.30** hod. Po ukončení výuky lektor odovzdá deti učiteľke so zoznamom slovníku.

Mravčeky a Lienky si prevezme o **15.00** hod., a **Medvedíky a Motýliky** o **15.30** hod. Po ukončení výuky lektor odovzdá deti triednej učiteľke so zoznamom slovníku.

Lektor je plne zodpovedný za bezpečnosť detí.

Lektor má pre prácu s deťmi k dispozícii všetok grafický materiál, papier, rádio s CD prehrávačom, prípadne jej triedne učiteľka na požiadanie vopred pripraví učebné pomôcky.

V prípade, že sa počas oboznamovania s cudzím jazykom stanú, resp. udejú nepredvídané skutočnosti týkajúce sa detí, lektor o nich informuje triedne učiteľky.

Príloha č. 2

Organizácia tanečného krúžku v školskom roku 2019/2020

Vedúca krúžku : Sanny dance – tanečný klub.

Organizácia:

Tanečný krúžok prebieha v dňoch utorok a v piatok čase od **15.00** do **17.00**. Triedne učiteľky odovzdajú deti p. s ktorými odchádza do motýlikovej triedy, po ukončení o 17.00.si prevezmú deti rodičia. Učiteľka dozrie, aby sa deti počas krúžku mali pitný režim.

V prípade, že sa počas tanečného krúžku vyskytnú nepredvídané situácie, skutočnosti, vedúca krúžku Jurášová o nich informuje rodičov.



Príloha č. 3

Organizácia keramického krúžku v školskom roku 2019/2020

Keramický krúžok organizujeme v spolupráci s Centrom voľného času sídliacim v Zámockom parku v Pezinku 1x týždenne v utorok.

Keramický krúžok prebieha na základe dobrovoľnej prihlášky rodiča dieťaťa v priestoroch na to určených podľa metodického materiálu, ktorý poskytuje CVČ.

Organizácia krúžku:

Lektorka p. Byzmaierova v utorok prevezme všetky prihlásené deti do krúžkovej učebne. Počas práce používajú umyváreň pri učebni. Po skončení odovzdá deti triednym učiteľkám.

Lektorka má pre prácu k dispozícii dosky, hlinu, náčinie. Prevoz výrobkov si zabezpečuje sama.

V prípade, že sa počas krúžku stanú, resp. udejú nepredvídané skutočnosti týkajúce sa detí, lektorka o nich informuje triedne učiteľky.



Príloha č. 4

Zásady bezpečnosti v telocvični

Materiálno – technické vybavenie

- všetky pomôcky, náradie, náčinie určené na telesnú výchovu využívať v súlade s školským vzdelávacím poriadkom a metodikou v jednotlivých vekových skupinách,

Z: všetky učiteľky

- priebežne kontrolovať a starať sa o údržbu pomôcok, náradia a náčinia, odkladať ich na bezpečné miesto, Z: p. Klúčiková

Hygiena

- zabezpečiť vetranie, bezpečnosť prostredia vytieraním podláh a prachu z lavíc a skriň denne pred nástupom detí do telocvične,

Z: p. Klúčiková

- deti z Včielkovej a Zajačikovej triedy sa na telesnú výchovu prezliekajú a prezúvajú do úborov,

Z: všetky učiteľky

- deti z Mravčekovej, Lienkovej, Medvedíkovej a Motýlikovej triedy majú uvoľnený odev,

Z: všetky učiteľky

- učiteľky sú na telesnej výchove oblečené v nohaviciach, tričku a na nohách majú športovú obuv vhodnú do telocvične,

Z: všetky učiteľky



Organizácia v telocvični

- dodržiavať harmonogram :
- **Po:** medvedíkova tr. **Ut:** Lienkova, Mravčekova tr. **St:** Včielkova tr. **Št:** Zajačikova tr. **Pia.** Motýlikova tr.

Z: všetky učiteľky

Príloha č. 5

Personálne obsadenie a rozvrhnutie pracovného času zamestnancov Materskej školy Svätoplukova 51 Pezinok:

Pedagogický zam.:	Párny týždeň		Nep. týždeň
	Pon. Štv.	Ut. Str. Pia	Pon.- Pia.
Lýdia Babalová	07.00- 10.00	07,00 - 10.30	13.00 - 16.00
Michaela Volochová	10.00-16.00	10.30 – 16.00	07.30 - 13.00
	Pon.- Pia.		Pon.- Pia.
Daniela Havelková	07.00 - 12.30		10.30 -16.00
Mariana Novomeská	07.00- 12.30		10.30 - 16.00
Soňa Domoráková	10.30 - 16.00		07.00 - 12.30
Monika Slámková	10.30 - 16.00		07.00 – 12.30
Barbora Slámková	07.00 - 13.00		12.00 - 17.00
Jozefína Krchnáková	12.00 - 17.00		07.00 - 13.00
Miroslava Holásková	07.00 -13.00		12.00 - 17.00
Andrea Foldešová	07.00 - 13.00		11.30 - 16.30
Alena Bohová	11.30 - 16.30		07.00 - 13.00



Jarmila Gaštanová	11.30 -17.00		07.00 - 13.00

Všetky učiteľky, okrem Volochovej v každom rannom 10. týždni začínajú od 6:00 hod. Začínajúca a končiaca učiteľka v prípade, že riaditeľka a zástupkyňa riaditeľky nie sú na pracovisku je poverená ich zastupovaním pri styku s rodičmi, verejnosťou a so zamestnancami zriaďovateľa.

Riaditeľka má 28 hodinový pracovný úväzok, z toho 14 hodín práce s deťmi, 14 hodín riadiacej práce.

Zástupkyňa má 23 hodinový úväzok s deťmi a hodinu denne plní povinnosti podľa riaditeľky.

Učiteľky majú 28 hodinový pracovný úväzok s deťmi.

Týždenný pracovný úväzok pedagogických zamestnancov je 36 a 1/4 hod.

Prevádzkoví zamestnanci majú 37,5 hodinový pracovný týždeň + 1/2 hodinovú prestávku na obed.

Prevádzkoví zamestnanci:

Harabinová Katarína Up.	05.30 - 13.30	Bc. Daniela Martinová ZŠS	07.30-15.30
	09.00 – 17.00		
Kľučiková Dáša Up.	08.00 - 16.00	Viera Judiaková hl. kuch.	06.30 - 14.30
Darina Kľučiková Up.	09.00 – 17.00	Zdena Kráľová pom. kuch.	07.30 - 15.30
	05.30 – 13.30		
		Renáta Haradzinová pom. kuch.	07.30 - 15.30

Zamestnanci MŠ boli oboznámení s platným Školským poriadkom dňa: 31.08.2021



Dodatok č. 1

Usmernenie k zápisu detí a žiakov materských a základných škôl – kópia dokumentu priložená k dodatku.

