

Materská škola, P. Jilemnického 748/36, 922 07 Veľké Kosťany

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

Prerokovaný na pedagogickej rade :	28.08.2020
Rodičia oboznámení :	02.09.2020
Platnosť od:	02.09.2020
Vydala:	Mgr. Monika Gajdošíková – riad. MŠ

## **OBSAH:**

### **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

#### **1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE**

#### **2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY**

#### **3. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV, DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY**

##### **3.1 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ**

##### **3.2 PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA**

##### **3.3 PRÁVA ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY**

##### **3.4 POVINNOSTI ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY**

##### **3.5 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY**

##### **3.6 NÁPLŇ PRÁCE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV**

##### **3.7 ROZVRHNU Tie PRACOVNÉHO ČASU PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV**

#### **4. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY**

##### **4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY**

##### **4.2 PERSONÁLNE OBSADENIE MATERSKEJ ŠKOLY**

##### **4.3 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY**

##### **4.4 DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY**

##### **4.4.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA**

##### **4.4.2 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA**

##### **4.4.3 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM**

##### **4.4.4 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY**

##### **4.4.5 PREDČASNÉ UKONČENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE**

##### **4.5 ORGANIZÁCIA V ŠATNIACH**

##### **4.6 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI**

##### **4.7 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI**

##### **4.8. ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU**

##### **4.9 ORGANIZÁCIA NA SCHODOCH**

##### **4.10 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTIACH**

##### **4.11 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU**

##### **4.11.1 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS LETNÝCH MESIACOV**

##### **4.11.2 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV**

##### **4.12. ORGANIZÁCIA, VÝLETOV A EXKURZIÍ**

##### **4.13 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MATERSKEJ ŠKOLE**

##### **4.14 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA**

## **5. PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE**

**5.1 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE**

**5.2 ORGANIZÁCIA PODÁVANIA STRAVY A PROBLEMATIKA STRAVOVANIA V MATERSKEJ ŠKOLE**

## **6 POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ**

**6.1 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE**

**6.2 ÚRAZ DIEŤAŤA**

**6.3 OPATRENIE V PRÍPADE PEDIKULÓZY**

## **7. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

## **8. SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV**

**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**DEROGAČNÁ KLAUZULA**

## **PRÍLOHY:**

**DENNÝ REŽIM V MATERSKEJ ŠKOLE**

## **ÚVODNÉ USTANOVENIA :**

Školský poriadok vydáva riaditeľka Materskej školy, P. Jilemnického 748/36, 922 07 vo Veľkých Kostolňanoch v zmysle § 153 ods. 1 zákona MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a zmene a doplnení neskorších predpisov. Zriaďovateľom materskej školy je Obecný úrad Veľké Kostolňany, M. R. Štefánika 800/1, Veľké Kostolňany. Materská škola s vyučovacím jazykom slovenským bola zriadená zriaďovacou listinou č. 1/2003 zo dňa 01.01.2003 s účinnosťou od 01.01.2003 v súlade so Štatútom materskej školy zo dňa 02.01.2003

### **Oblasť platnosti:**

Vnútorňý predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov Materskej školy, P. Jilemnického 748/36, 922 07 vo Veľkých Kostolňanoch.

# 1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

<b>Zriaďovateľ:</b>	Obecný úrad M. R. Štefánika 800/1 92207 Veľké Kostolany
<b>Adresa materskej školy:</b>	P. Jilemnického 748/36 922 07 Veľké Kostolany
<b>Riaditeľka MŠ:</b>	Mgr. Monika Gajdošíková
<b>Konzultačné hodiny:</b>	Nepárny týždeň Po: 13.00 h. – 14.00 h . Ut. – Pia : 12.30 h. -13.30 h.  Párny týždeň: Po: 10.00 h. – 11.00 h. Ut. – Pia: 9.30 h. – 10.30 h.
<b>Vedúca školskej jedálne:</b>	Monika Mikušová
<b>Kontakt:</b>	033/7781131, 0911 975 500
<b>Mail:</b>	<a href="mailto:msvkostolany@centrum.sk">msvkostolany@centrum.sk</a>
<b>webové sídlo školy:</b>	www.skolka.edupage.org
<b>Ičo:</b>	37842269
<b>Dičo:</b>	2021699020
<b>Forma vzdelávania:</b>	Celodenná s možnosťou poldennej výchovy
<b>Vyučovací jazyk:</b>	Slovenský

## 2 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Naša materská škola sa nachádza na ulici P. Jilemnického 748/36, vo Veľkých Kostolnoch. Materská škola je štvortriedna, s celodennou výchovnou starostlivosťou a vzdelaním, poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom vo veku spravidla od 3 rokov do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou, prípadne s dodatočne odloženou školskou dochádzkou. Poskytuje aj možnosť predprimárneho vzdelávania poldenného pobytu dieťaťa v našej materskej škole.

Materská škola je v prevádzke od 01.09.1997. Oddelenie mladšej vekovej skupiny aj s príslušenstvom je umiestnené na prízemí budovy, oddelenie strednej a dve staršie vekové skupiny sa nachádzajú na poschodí. Tu je aj riaditeľňa, prezliakareň pre učiteľky a izolačka pre choré deti.

Na prízemí sa nachádza aj kuchyňa a príslušnými priestormi, jedáleň, kabinety na odkladanie pomôcok a záhradného materiálu. Každá trieda má svoj vchod so šatňou pre deti a označením triedy „**LIENKY**“ mladšia veková skupina, trieda „**VEVERIČKY**“ stredná veková skupina, trieda „**SOVIČKY**“ a „**ŽABKY**“ staršie vekové skupiny. Poschodie je prepojené s prízemím vnútorným schodiskom.

Od 1.01.2003 je naša materská škola právnym subjektom s 15 zamestnancami, z toho je 8 pedagogických a 7 prevádzkových pracovníkov.

Výchova a ciele vzdelávania na príslušný školský rok sú rozpracované v Pláne práce, ktorý vychádza z Pedagogicko - organizačných pokynov. Od 05.09. 2016 pracujeme podľa Školského vzdelávacieho programu, ktorý má názov:

### „**PRÍRODA DEŤOM - DETI PRÍRODE**“

Vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, schváleného MŠVVaŠ SR dňa 06. júla 2016 pod číslom 2016-17780/27322:1-10A0 s platnosťou od 01.septembra 2016. zameraný na environmentálnu výchovu.

Cieľom environmentálnej výchovy v našej materskej škole je rozvíjanie osobnosti dieťaťa tak, že na elementárnej úrovni bude vedieť chápať vzťahy medzi životným prostredím a ním, chápať potrebu ochrany životného prostredia a utvárať

a rozvíjať environmentálne cítenie, ktoré smeruje k rozvoju a zachovaniu života na Zemi.

**Materská škola** uplatňuje v predprimárnom vzdelávaní a výchove **princípy tvorivo-humanistickej výchovy**. Konceptia tvorivo-humanistickej výchovy zdôrazňuje vývinovú **spontánnosť vo výchove, vnútornú motiváciu pri sebarealizácii dieťaťa, akceptáciu a slobodu**. MŠ podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola plní :

- **pedagogickú funkciu** - vytvorenie predpokladov pre celoživotné vzdelávanie
- **poradenskú funkciu** - odborné konzultácie o dieťati
- **diagnostickú funkciu** - včasné odhaľovanie porúch a odchýlok vo vývine
- **socializačnú funkciu** - vytváranie vhodných podmienok
- **kompensačnú funkciu** - vyrovnávanie rozdielov medzi deťmi

### **3 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ ZAMESTNANCOV, DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY**

#### **3.1 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ**

**Dieťa má právo na:**

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- bezplatné vzdelávanie pre 5 – ročné deti pred začatím plnenia povinnej školskej dochádzky v materskej škole
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom v zákone
- 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 a záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- dieťa so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických noriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.



### **Dieťa je povinné:**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

### **3.2 PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV DETÍ**

#### **Rodič /zákonný zástupca/ dieťaťa má právo:**

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, : právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno- vzdelávacej sústavy
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali informácie a vedomosti vecné a mnohostranné, v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom
- byť informovaný o výchovno- vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa a poskytnutie konzultácii týkajúcich sa svojho dieťaťa s učiteľkami a riaditeľkou MŠ.

- písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu choroby dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo iných preukázateľných rodinných dôvodov.
- zapojiť sa do aktivít rodičovského združenia pri MŠ a obhajovať záujmy a potreby detí
- poskytovanie informácií o aktivitách (výlety, exkurzie, záujmové krúžky a ďalšie aktivity) s poukázaním na výhody, riziká navrhovaného postupu
- na ochranu osobných údajov podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy na edukačných aktivitách určených ročným plánom školy.

### **Rodič ( zákonný zástupca) dieťaťa je povinný:**

- vytvoriť pre dieťa podmienky na výchovu a vzdelávanie v materskej škole
- 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 materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť 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, mimoriadne udalosti v rodine.
- informovať materskú školu o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr. zmena bydliska, telefónne čísla rodičov, zmena zdravotnej poisťovne atď.)
- oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti (napr. choroba, rodinné dôvody, a i...) a predpokladanú dĺžku neprítomnosti,

- dbať o zabezpečenie čistého posteľného prádla ( 2xmesačne) a uterákov (1x týždenne).
- oznámiť materskej škole v prípade výskytu ochorenia (parazitárneho ochorenia- vši, hlísty a i., respiračné ochorenia- ovčie kiahne, pneumokové infekcie, invazívne pneumokokové infekcie, invazívne meningokokové infekcie, chrípka a akútne respiračné ochorenia, črevné ochorenie) túto skutočnosť v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov, po návrate sa preukázať potvrdením od lekára, že dieťa môže byť začlenené znova do skupiny detí
- odovzdať dieťa pedagogickému zamestnancovi pri dverách príslušnej triedy osobne ( nesmie ho posielat' samotné do MŠ za dvere hlavného vchodu, alebo ho ponechať v šatni bez osobného odovzdania pedagogickému zamestnancovi, vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s pedagógom bude považované za hrubé porušenie školského poriadku).
- dbať na to, aby dieťa dochádzalo do MŠ včas a po prevzatí dieťaťa z MŠ opustiť objekt najneskôr do uvedeného času prevádzky.
- rešpektovať, že počas pobytu v MŠ dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenie, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám o ktorých sa údaje prenášajú ( pedagogických zamestnancov aj nepedagogických a detí prijatých do MŠ.

### **Rodič ( zákonný zástupca) je povinný rešpektovať zákaz:**

- nedávať deťom peniaze, kľúče, ako aj retiazky a príviesky z dôvodu bezpečnosti, ani šperky z drahých kovov ( učiteľka nezodpovedá za stratu a poškodenie)
- nedávať deťom bojové hračky – nože, meče, zbrane, pištole.
- nedávať deťom zapalovače, nožičky, sladkosti ( cukríky, žuvačky)
- nedávať deťom skrášľovacie výrobky – rúž, tiene na oči
- nedávať deťom ako prezuvky : šľapky, kroksy, ale pevnú obuv.

### **3.3 PRÁVA ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY**

Právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám, poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy. Uvedené práva sa zaručujú každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania . Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého.

### **3.4 POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLY**

Predpokladom úspešného plnenia úloh materskej školy je pracovná disciplína založená na vzťahoch vzájomnej pomoci zamestnancov a na ich kladnom vzťahu k práci.

*Na dosiahnutie tohto predpokladu sú všetci zamestnanci povinní:*

- pracovať zodpovedne, iniciatívne a riadne podľa svojich síl, znalostí, riadiť sa pri práci platnými predpismi a smernicami, plniť pokyny a príkazy nadriadených orgánov a dodržiavať zásady spolupráce,
- plne využiť pracovný čas a dodržiavať pracovnú disciplínu, – dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy protipožiarnej bezpečnosti, riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im boli zverené, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením, krádežou.

### ***Pedagogickí zamestnanci sú povinní predovšetkým:***

- rozvíjať u detí duševné a fyzické schopnosti, pri tejto činnosti vychádzať z najnovších poznatkov vedy a z kultúrnych tradícií
- riadiť sa školským vzdelávacím programom, poznať pedagogicko-organizačné predpisy pokiaľ sa vzťahujú na ich prácu v zariadení, legislatívu: Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášku 306 MŠ SR z 23.7.2008 o materskej škole,
- plniť stanovenú mieru vyučovacej povinnosti, pripravovať si pomôcky súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou, zúčastňovať sa PP, PR, MZ,
- ďalej sa vzdelávať, a to samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- poskytovať odbornú metodicko-poradenskú činnosť, sústavne sa snažiť utvárať dobrý vzťah rodičov a verejnosti k zariadeniu, byť svojím osobným životom príkladom, svojím konaním a vystupovaním v škole i na verejnosti poskytovať záruku dobrej výchovy detí.

Ostatní zamestnanci zamerajú všetko svoje úsilie na to, aby riadnym vykonávaním svojej práce a v súčinnosti s pedagogickými zamestnancami čo najviac umožnili úspešný priebeh vlastnej výchovnej a vzdelávacej činnosti práce školy. Zamestnanci sú povinní zodpovedne, presne a dochvľíne plniť pokyny nadriadených zamestnancov. Ak zamestnanec zistí, že uložený pokyn je v rozpore s právnym predpismi alebo záujmami spoločnosti, alebo že by jeho vykonávaním vznikla škoda, upozorní na to riaditeľa skôr než pokyn vykoná. Ak riaditeľ materskej školy trvá na jeho vykonaní, je povinný vydať písomný príkaz. Zamestnanci musia oznámiť dôležité osobné údaje, najmä zmenu rodinného stavu, narodenie dieťaťa, zmenu bydliska a pod.

Ak zamestnanec nemôže dôjsť do práce pre prekážku v práci, je povinný oznámiť to bez meškania riaditeľke školy (príp. jej zástupkyňi), bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré

v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.

### **3.5 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY**

- materská škola naplňa rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu,
- materská škola zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezaujaté stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada,
- materská škola rešpektuje rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, – materská škola rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia súdu má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- v prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude materská škola po písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

### **3.6 NÁPLŇ PRACE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV**

Pracovná náplň je v súlade s Pracovným poriadkom MŠ, ktorý je v súlade so vzorovým Pracovným poriadkom Ministerstva školstva SR a má účinnosť od 1.9.2010. Je záväzný pre všetkých pracovníkov, ktorí s ním boli oboznámení a je umiestnený na vhodnom mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

*Učiteľka materskej školy je:*

- priamo podriadená riaditeľke školy, v prípade jej neprítomnosti zástupkyňou materskej školy

- je povinná vykonávať prácu v stanovenom čase svedomite a odborne podľa svojich najlepších schopností a vedomostí v súlade s koncepciou predškolskej výchovy a cieľmi materskej školy
- je povinná plne využívať pracovný čas ( 37, 5 hod. týždenne). Základná miera priamej vyučovacej povinnosti je 28 hod. týždenne, ostatných 9, 5 hod. týždenne vykonáva učiteľka činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, ktoré zaznamenáva písomne do výkazu činnosti súvisiacej s pedagogickou prácou a odovzdá ho vždy na konci príslušného mesiaca zástupkyňi riaditeľky MŠ
- pri svojej práci je učiteľka povinná dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, s ktorými je riadne oboznámená a používať osobné ochranné prostriedky, ktoré jej organizácia poskytne
- zodpovedá za výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, za bezpečnosť detí počas celého pobytu v MŠ od prevzatia od rodičov až po odovzdanie rodičom, resp. inej dospeljej osobe. Je povinná dodržiavať a riadiť sa záväzným dokumentom - Školským vzdelávacím programom, Rozvíjajúcim programom pre deti s OŠD a Pedagogicko-organizačnými pokynmi na príslušný školský rok
- je povinná každú neprítomnosť na pracovisku (dovolenka, náhradné voľno...) včas ohlásiť riaditeľke školy, prípadne zástupkyňi riaditeľky MŠ. Žiadosť o čerpanie dovolenky, NV a cestovný príkaz je potrebné pred nástupom vypísať na predpísanom tlačive, evidenciu vedie zástupkyňa riaditeľky MŠ
- je povinná denne zaznamenávať príchod a odchod do dochádzkovej knihy, evidovať práce súvisiace s pedagogickou prácou. Výmenu zmeny možno uskutočniť iba so súhlasom riaditeľky
- je povinná dodržiavať pracovnú disciplínu
- každé závažné porušenie pracovnej disciplíny je dôvodom na finančný postih a zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny môže byť dôvodom na rozviazanie pracovného pomeru:
- bezdôvodný oneskorený nástup na výkon výchovnej činnosti
- bezdôvodné opustenie pracoviska v čase výchovnej činnosti
- nezodpovedné vedenie určenej pedagogickej dokumentácie
- nesplnenie príkazu súvisiaceho so zabezpečením výchovno- vzdelávacieho procesu: zastupovanie, účasť na akciách školy

- je povinná zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru
- je povinná uplatňovať ostatné práva a povinnosti vyplývajúce z tohto pracovného pomeru a riadiť sa ustanoveniami Zákonníka práce a jeho noviel a inými všeobecne platnými právnymi predpismi
- je povinná vykonávať a plniť ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného:
- prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým preukázateľná osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na výchovno- vyučovaciu činnosť
- vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
- spolupráca s učiteľkou v triede, s riaditeľkou, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno- vzdelávacieho procesu,
- starostlivosť a zodpovednosť za vybavenie triedy hračkami, ich čistotu a nezávadnosť, starostlivosť a zodpovednosť za zverenú audiovizuálnu techniku, starostlivosť o kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno- vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr.: dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, herne, potrieb pre školský dvor a záhradu a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno vzdelávací proces.
- ďalej účasť na poradách zvolaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia
- zvyšovanie úrovne svojej práce samovzdelávaním i štúdiom v organizovaných formách( účasť na odborných seminároch, vzdelávaní organizovanom najmä Metodicko-pedagogickým centrom.)
- prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh vyplývajúcich z osobitných predpisov ( úlohy zahrnuté v Pláne práce) alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s Pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou
- pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby



prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti v rozsahu určenom osobitným predpisom

- pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom výchovnej práce, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancom a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedag. zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami detí
- pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľky MŠ a jej zástupkyňi sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti a potreby školského zariadenia. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky bol vždy prítomný riaditeľ školského zariadenia alebo jeho zástupca. ak to nie je možné, poverí riaditeľ na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov
- pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školského zariadenia dozor nad deťmi aj mimo materskej školy pri vychádzkach, exkurziách, výletoch a počas inej činnosti v súlade s plánom práce a iných akciách organizovaných MŠ. Pri aktivitách a akciách organizovaných v spolupráci s rodičmi zodpovedajú za deti rodičia.

### **3.7 ROVRHNUTIE PRACOVNÉHO ČASU PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV**

Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca pozostáva:( vid. v Pracovnom poriadku MŠ) :

- z času, počas ktorého vykonáva vyučovaciu a výchovnú činnosť, ktorá je ustanovená nariadením vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov
- z času, počas ktorého **vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou**, ktoré sú bližšie rozpracované v Pracovnom poriadku školy, v pracovnej náplni pedagogických zamestnancov a v Pláne práce na príslušný školský rok

V triede s celodennou prevádzkou zabezpečujú predprimárne vzdelávanie na zmeny striedavo dvaja učitelia.

## 4 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM A PERSONÁLNE OBSADENIE MATERSKEJ ŠKOLY

### 4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY :

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch v čase od:

**6.30 hod. – 16. 30 hod.**

Prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch v čase od 6,30 do 16,30 hod., je určená podľa požiadaviek zákonných zástupcov a so súhlasom zriaďovateľa. Prevádzka v MŠ sa odsúhlasuje na rodičovskom združení, ktoré sa koná vždy koncom augusta príslušného kalendárneho roka. Prevádzku môže riaditeľ obmedziť alebo prerušiť po prerokovaní so zákonnými zástupcami a **so súhlasom zriaďovateľa**. Riaditeľka určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa. Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch. Triedny učiteľ zabezpečuje triednu agendu, spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným poradenským zariadením. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období sa vykonáva upratovanie a dezinfekcia priestorov, zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenky podľa plánu dovolení. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ materskej školy spravidla dva mesiace vopred. Materská škola môže pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase prázdnin. Pri zníženom záujme zákonných zástupcov o materskú školu môže dôjsť k zmene organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov. O prípadnom prerušení alebo obmedzení prevádzky informuje riaditeľka písomným

oznamom, ktorý je vyvesený na vstupe príslušnej triedy, ktorej sa zmena týka. V prípade celoškolského obmedzenia alebo prerušenia prevádzky je oznam prístupný na webe, výveske a vstupoch do každej triedy. Na ozname býva uvedený dôvod prerušenia alebo obmedzenia prevádzky, termín, ktorých sa obmedzenie týka. Materská škola si vedie školskú, triednu a inú dokumentáciu školy: - súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania, - súbor písomností, na základe ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejné listiny a rozhodnutia. V zmysle dikcií školského zákona buď ju vydáva MŠ SR, samotná škola (tlačivá, ktoré sú označené hlavičkou školy) alebo sa vedie sa na tlačivách schválených MŠ SR (tlačivá ŠEVT). Vypĺňa sa trvalým spôsobom, musí sa vypĺňať tak, aby ju nebolo možné meniť. Opravy (okrem verejných listín, kde nie je možné robiť opravy) sa robia prečiarknutím chybného údaja s dátumom opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila. Pedagogická dokumentácia sa v školách vedie v štátnom jazyku.

#### **4.2 PERSONÁLNE OBSADENIE MATERSKEJ ŠKOLY**

*Pedagogickí zamestnanci:*

<b>Priezvisko a meno</b>	<b>Funkcia</b>	<b>Podpis</b>
Mgr. Gajdošíková Monika	riaditeľka materskej školy , 1. atestácia	
Strečanská Jarmila	zástupkyňa, 1. atestácia	
Bc. Majerníková Monika	učiteľka, 1. atestácia	
Mgr. Vanková Elena	učiteľka, vedúca MZ	
Stachová Jarmila	učiteľka	

Bc. Prievozníková Hedviga	učiteľka t. č. na MD	
Mgr. Magulová Nina	učiteľka	
Bc. Kačmaríková Eva	učiteľka	
Dobrovodská Daniela	učiteľka	

*Prevádzkový personál :*

Vranovičová Daniela	upratovačka	
Bokorová Eva	upratovačka	
Mikušová Monika	vedúca ŠJ	
Vnuková Ľubica	kuchárka	
Durdyová Mária	pomocná kuchárka	
Mgr. Bokor Viktor	kurič/záhradník	
Mgr. Podolanová Martina	hospodárka/ekonómka	

### **4.3 PODMIENKY PRIJATIA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY**

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od 3 rokov do 6 rokov jeho veku. Do MŠ sa prednostne prijímajú deti, ktoré dovŕšili päť rokov veku a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Miesto a termín podávania žiadostí na predprimárne vzdelávanie k nasledujúcemu školskému roku a podmienky na prijatie zverejní riaditeľka po prerokovaní pedagogickou radou na budove MŠ alebo na inom verejne dostupnom mieste, spravidla mesiac pred konaním zápisu. **Zápis detí** po dohode so zriaďovateľom prebieha **od 30 apríla do 31. mája príslušného kalendárneho roka.**

Ak ide o dieťa so špeciálno-pedagogickými potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa, aj vyjadrenie príslušného poradenského zariadenia. Ak sa jedná o dieťa so zdravotným postihnutím (zmyslovým alebo telesným) rozhoduje riaditeľ o prijatí po vyjadrení príslušného odborného lekára. Prijímanie realizuje riaditeľka materskej školy. Riaditeľka MŠ rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie podľa § 5 ods.13 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov. Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ počas školského roka vydá riaditeľ rozhodnutie do 30 dní od podania žiadosti zákonným zástupcom. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť **adaptačný alebo diagnostický pobyt**, ktorý **nesmie byť dlhší ako tri mesiace**. Dĺžku adaptačného pobytu dohodne riaditeľ so zákonným zástupcom dieťaťa s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

Ak riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do materskej školy zistí, že boli zamlčané skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa. V prípade pretrvávania zdravotných alebo závažných problémov riaditeľka pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ ( § 144 ods. 7 písm. d školského zákona ).

#### **Prednostne sa prijímajú deti:**

- Dieťa s odloženou povinnou školskou dochádzkou, dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.
- Dieťa, ktoré dovŕšilo vek 5 rokov ( predškolský vek)
- Dieťa, ktoré dovŕšilo vek 3 roky.
- Dieťa riadne zapísané v termíne zápisu.

V prípade, že rodič zámerne neuvedie k žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa, prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dobu, pokiaľ rodič nepredloží lekárske potvrdenie a iné lekárske doklady a potom sa rozhodne o ďalšom postupe.

O počte prijatých alebo neprijatých detí riaditeľ MŠ písomne informuje zriaďovateľa. Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky vydáva riaditeľ príslušnej ZŠ a to na žiadosť rodiča, alebo aj na návrh materskej školy, ktorú dieťa navštevuje na základe prechádzajúceho odporúčenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, a to vždy so súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa. **Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky** predloží zákonný zástupca riaditeľovi MŠ **každoročne do 15. mája**. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy neobdržal, písomne požiada riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Do MŠ sa prijímajú deti zdravé, na základe žiadosti zákonného zástupcu sa môžu integrovať aj deti so špeciálno- pedagogickými potrebami, deti nadané a talentované. Deti mladšie ako tri roky môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné podmienky a deti dosahujú požadovanú úroveň v oblasti hygienických návykov a sebaobsluhy.

Pri zápise dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do materskej školy, spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy, predloží zákonný zástupca aj potvrdenie od špeciálneho pedagóga alebo psychológa z centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, ktorý sa vo svojej správe vyjadrí k druhu postihnutia dieťaťa. Žiadosť bez vyjadrenia pediatra sa považuje za porušenie ustanovenia podľa § 3 ods. 1 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. a v zmysle § 57 ods. 13 zákona o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia č. 355/2007 Z. z. sa správneho deliktu dopustí riaditeľ, ak prevezme žiadosť bez údajov o povinnom očkovaní. Takéto prihlášky nebudú akceptované. V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Rodičia sú povinní pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytnúť všetky informácie, potrebné k riadnej evidencii dieťaťa – rodné číslo, zdrav. poisťovňa, telefonický kontakt a informácie o zdravotnom stave dieťaťa. Zároveň sú povinní nahlásiť v MŠ všetky zmeny, súvisiace s požadovanými informáciami, o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie. Ak tak neurobia, riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o adaptačnom, diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého si overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania /podľa § 108 školského zákona/, príp. či pristúpi po predchádzajúcom upozornení rodiča k vydaniu rozhodnutia o prerušení alebo predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ z toho dôvodu, že MŠ nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia dieťaťa /Školský zákon § 28 ods.12 a 13 a ustanovenia § 3 ods.1 a 4 vyhlášky o MŠ/. Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, pričom najvyšší počet detí v triede sa znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

### **Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia !**

Na prijímacom konaní sa nevyžaduje prítomnosť dieťaťa a vyplnenú žiadosť môže zákonný zástupca doručiť osobne, poštou, e-mailom. Zákonný zástupca po skončení prijímacieho konania dostane poštou rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Pokiaľ je voľná kapacita materskej školy, môže riaditeľka školy rozhodnúť o prijatí dieťaťa aj v priebehu školského roka. V tom prípade rodič podáva žiadosť priamo pred požadovaným termínom nástupu.

### ***Najvyšší počet detí v triede MŠ je:***

- a) 20 v triede pre tri až štvorročné deti
- b) 21 v triede pre štyri až päťročné deti
- c) 22 v triede pre päť až šesťročné deti

#### 4.4 DOCHÁDZKA DETÍ DO MŠ

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v čase od 6,30 do 8,00 hod. Preberá si ho spravidla medzi 15,00 až 16,30 hod. Medzi 8,00 až 15,00 hod. je budova uzamknutá. Uzamknuté sú aj brány na školský dvor. Za uzamknutie tried sú zodpovedné učiteľky. Pokiaľ v nevyhnutných prípadoch zákonný zástupca potrebuje priviesť dieťa neskôr, respektíve ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné spôsob prebratia dieťaťa vopred dohodnúť s triednou učiteľkou, prípadne informovať školu telefonicky. V ojedinelých prípadoch, kedy zákonný zástupca nemôže oznámiť neskorší príchod vopred, privádza dieťa hlavným vstupom, kde ho odovzdá zamestnancovi školy. Ten dieťa odvedie do príslušnej triedy. Zákonný zástupca v takomto prípade do budovy nevstupuje. Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdávať osobne učiteľke, prípadne inému zamestnancovi. Zákonný zástupca odovzdáva dieťa do materskej školy zdravé, v prípade potreby je povinný informovať učiteľku o zdravotnom stave dieťaťa, o mimoriadnych udalostiach (zlý nočný spánok dieťaťa, nevoľnosť, nechutenstvo). Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľky v osobnom kontakte. Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľkou bude považované za hrubé porušenie školského poriadku. V prípade, že na školskom dvore nie je prítomná učiteľka z danej triedy, je zákonný zástupca povinný kontaktovať hociktorú inú učiteľku a oznámiť jej prevzatie dieťaťa. Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu o 8,00 hod. a o 16,30 hod. uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas, dochádza k narušovaniu prevádzky zariadenia, výchovnovzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku.

Pedagogický zamestnanec môže **odmietnuť prevzatie dieťaťa**, ak zistí, že **jeho zdravotný stav nie je vhodný** na prijatie do MŠ. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje rodičov.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 3 po sebe nasledujúce dni, predloží rodič potvrdenie od lekára. Ak neprítomnosť dieťaťa z iných dôvodov ako je choroba trvá dlhšie ako 5 dní, rodič predkladá vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nebolo mu nariadené karanténne opatrenie. Ak je učiteľke dieťa podozrivé z ochorenia, môže ho prijať iba na základe



lekárskeho potvrdenia od ošetrujúceho lekára, že je dieťa zdravé. V opačnom prípade môže prevzatie dieťaťa pedagogický zamestnanec odmietnuť.

**V rámci platných zákonov Ministerstva zdravotníctva Ministerstva školstva SR sú stanovené podmienky, podľa ktorých nie je možné priviesť dieťa do MŠ:**

- Ak je dieťa bledé, malátne, bolí ho bruško, má hnačku a zvracia
- Ak má dieťa veľmi dusivý kašeľ
- Ak malo deň predtým, keď bolo v MŠ teplotu 37,5 °C a viac (iba s lekárskeym potvrdením, že je zdravé)
- Keď má dieťa vyrážky spôsobené vírusom (ovčie kiahne, rubeola, osýpky)
- Keď je napadnuté parazitmi (vši, mrle, hlísty).  
*Príznaky: vrčanie v nose, svrbenie pokožky, svrbenie v konečníku a pod.*
- Keď má dieťa hnisavý výtok z očí, jačmeň na oku, nápadne zelený výtok z nosa.
- Ak sa dieťa denne pomočuje
- Ak je dieťa bacilonosičom až do vyliečenia

**Je nevyhnutné dodržiavať tieto pokyny :**

- V MŠ sa nesmú podávať antibiotiká, ani sirup proti kašľu, žiadne lieky.  
Výnimku tvoria antialergiká a antiastmatika
- Ak má dieťa epilepsiu, alebo iné záchvatové ochorenie, musí rodič upozorniť pedagogického zamestnanca o tejto skutočnosti
- Ak sa dieťa pomočí raz za týždeň – je to príznačné pre predškolský vek. Ak sa pomočuje denne – je nutné dieťa liečiť

#### **4.4.1 ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA**

Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole zákonnému zástupcovi vopred známa, nahlási to učiteľkám v triede, ktorú dieťa navštevuje, ktoré následne odhlásia dieťaťa na príslušný počet dní z dochádzky do materskej školy a zo stravy. Ak je neprítomnosť dieťaťa náhla, nepredvídaná, nahlási túto skutočnosť zákonný zástupca dieťaťa telefonicky – **033/7781131**, alebo **0911 975 500** .

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič deň vopred, **najneskôr do 14.00 hod. predošlého dňa**. Stravovaná osoba, alebo jej zástupca zapíše potrebné údaje do zošita o evidencii odhlásených stravníkov a podpíše sa. Vyplní všetky predpísané kolónky v zošite – dátum, meno dieťaťa, termín odhlásenia a podpis osoby, ktorá dieťa odhlasuje. Pracovník materskej školy, ktorý prijme hovor, zaznačí predpísané údaje do zošita a podpíše sa doň. Dieťa, ktoré nebude odhlásené zo stravy včas, sa počíta do stavu a rodič si môže prísť pre obed do 13.00 h do vlastných čistých nádob, ale **iba prvý deň neprítomnosti** dieťaťa a ostatné dni ho riadne odhlási do zošita. Dieťa, ktoré ochorie, prípadne nebude navštevovať materskú školu a rodič ho nepríde odhlásiť zo stravy, počíta sa na stravu každý deň. Z toho vyplýva, **že nezapísané – neodhlásené dieťa sa stravuje stále..** Ak sa stane, že rodič svoje dieťa riadne odhlási a sa zmení jeho situácia (napr. je zdravé), je povinnosťou rodiča dieťa prihlásiť na stravu deň vopred do 14,00 h. Ak dieťa do materskej školy privedie a mal ho odhlásené, pedagogický pracovník môže odmietnuť jeho prijatie, nakoľko nemôže byť v materskej škole bez stravy. Zákonný zástupca musí nahlasovať nástup dieťaťa po chorobe, resp. po dovolenke. Odhlasovanie mailom je neakceptovateľné.

#### **4.4.2 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA**

V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. V prípade, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je dlhšia ako 15 pracovných dní, zákonný zástupca je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľku školy (osobne, telefonicky, mailom). Pokiaľ je neprítomnosť viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby (liečenia) alebo vážnych rodinných dôvodov (napr. dočasný pobyt rodiny mimo bydliska, zahraničný pobyt, rodinný výlet a ďalšie prekážky, ktoré zabraňujú dochádzke dieťaťa do MŠ), je zákonný zástupca povinný oznámiť danú skutočnosť riaditeľke školy aj písomne, a to podaním žiadosti o prerušenie dochádzky dieťaťa, pričom uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín nástupu. Ak je dlhodobá neprítomnosť dieťaťa zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod., zákonný zástupca k

žiadosti prikladá aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára, na ktorom lekár potvrdí dôvod a dobu neprítomnosti od – do. Na základe takéhoto potvrdenia je zákonný zástupca oslobodený od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole. Pokiaľ zákonný zástupca ani po výzve riaditeľky školy nepodá písomnú žiadosť, tá môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Následne riaditeľka vydáva rozhodnutie o prerušení dochádzky, resp. o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa. Ak rodič nezdôvodní neprítomnosť dieťaťa v MŠ alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok školy, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

#### **4.4.3 PREBERANIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY INOU OSOBOU AKO ZÁKONNÝM ZÁSTUPCOM**

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť iné osoby, ktoré po prevzatí za dieťa zodpovedajú. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Zákonný zástupca môže splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa staršie ako 10 rokov. Tlačivá na splnomocnenie sú k dispozícii v triede, aj v šatni alebo na webovej stránke materskej školy (tlačivá na stiahnutie). Každú zmenu týkajúcu sa splnomocnených osôb je zákonný zástupca povinný bezodkladne nahlásiť písomne v triede, ktorú navštevuje jeho dieťa. Učiteľka bez písomného splnomocnenia nesmie vydať dieťa cudzej osobe. V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy. O takýchto obmedzeniach sú informované všetky učiteľky školy a táto informácia sa nachádza na nástenke pre zamestnancov.

#### **4.4.4 NEVYZDVIHNUTIE DIEŤAŤA Z MATERSKEJ ŠKOLY**

V prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky, je učiteľka oprávnená kontaktovať ho aj všetky osoby uvedené v splnomocnení na preberanie dieťaťa. Ak žiadna zo splnomocnených osôb dieťa neprevezme, učiteľka danú skutočnosť nahlási na polícii a orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

**Učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov !**

#### **4.4.5 PREDČASNÉ UKONČENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY**

Riaditeľ MŠ môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ v zmysle § 5 ods. 14 písm. d) zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov z dôvodov opakovaného porušovania školského poriadku.

- Ak rodič **do 30 pracovných dní** neoznámí riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok MŠ, riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, **môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa** do MŠ okrem dieťaťa, ktoré je rok pred nástupom povinnej školskej dochádzky..
- V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka v zmysle vyhlášky 308/2009 po prerokovaní so zákonným zástupcom na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas, prípadne o ukončení dochádzky do MŠ.
- Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do MŠ nastane **zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia**, riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom podá návrh na preradenie dieťaťa do inej MŠ s prihliadnutím na charakter postihnutia.

- Ak sa dieťa v MŠ správa **agresívne** a so svojim správaním a prejavmi ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede.
- Podľa zákona č.245/ 2008 Z. z , § 28 v odseku 18 má riaditeľ materskej školy určené rozhodujúce kompetencie. Má právo predčasného ukončenia dieťaťa predprimárneho vzdelávania z dôvodu **nezaplatenia školného a stravného** v troch po sebe nasledujúcich mesiacov a ak ani po písomnom vyzvaní nezaplatí, môže riaditeľ školy predčasne ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy.

#### **4.5 ORGANIZÁCIA V ŠATNI**

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí si po vstupe do budovy MŠ očistia obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Učiteľke v mladšej a strednej vekovej skupine /v triede Lienok a Veveričiek/ pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení nepedagogická zamestnankyňa. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená nepedagogická zamestnankyňa. Do budovy, prípadne šatne je zákaz vstupu s kočíkom, s bicyklom, odrážadlom.

#### **4.6 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI A WC**

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň s WC. Každé dieťa má vlastný uterák na určenej značke. Za pravidelnú výmenu uterákov,( 1x týždenne), suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedajú určené prevádzkové pracovníčky.

Deti sa v umyvárni zdržujú za prítomnosti učiteľky, ktorý ich vedie k základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková pracovníčka. Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC ( len v nutných prípadoch).

#### 4.7 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

Každé dieťa ma pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Pokiaľ je dieťa delene do inej triedy, poverení prevádzkoví zamestnanci zabezpečia aj prenesenie jeho posteľnej bielizne. Posteľnú bielizeň (plachta, navliečka na vankúš a paplón) prevliekajú prevádzkoví zamestnanci raz za mesiac, prípadne podľa potreby. Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy berie domov pyžamo a prinesie čisté v pondelok ráno, dá ho do skrinky dieťaťa, do priestorov spálne nevstupuje, ani za účelom uloženia pyžama na posteľ dieťaťa.

V prípade, že dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže používať školskú posteľnú bielizeň, zákonný zástupca je povinný zabezpečiť pre svoje dieťa kompletnú posteľnú bielizeň – plachtu, navliečku na vankúš a paplón, ktoré si raz mesačne berie domov na vyčistenie. Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku, je povinný zabezpečiť ochranu matraca. Učiteľka deti motivuje k sebaobsluže pri prezliekaní a odkladaní zvrškov. Zabezpečí pravidelne vetranie spálne tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí. K potrebe dieťaťa ísť na WC počas odpočinku pristupuje individuálne. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Počas odpočinku sa v prípade potreby individuálne venuje deťom, písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry. Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. Jeho čiastočne skrátenie je možné len v predškolskej triede. Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedna učiteľka, za hygienickú čistotu a ustielanie lôžok zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. V prípade neprítomnosti učiteľky môže riaditeľka školy nariadiť spájanie detí podľa počtu lehátok v spálňach jednotlivých tried. O tom, že sú deti spájané do iných tried sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom, ktorý sa nachádza na dverách uvedenej triedy.

Odovzdávajúce učiteľky sú zodpovedné za písomný záznam do zošita: „**Odovzdávanie detí**“, kde zapíšu menovitý zoznam detí a do ktorej triedy deti spájajú, proti podpisom prebehne odovzdanie a prevzatie detí. Upratovačky zodpovedajú za prenesenie posteľného prádla a pyžama do spálne, v ktorej je dieťa umiestnené. V prípade nízkej dochádzky detí do MŠ z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimnom období, v čase školských prázdnin ( pred školskými prázdninami z dôvodu organizácie činností, MŠ zisťuje záujem dochádzky detí, rodičia sa vyjadria na pripravený hárok, či bude dieťa navštevovať MŠ alebo nebude) murárskych alebo

maliarskych prác, v dobe čerpania NV, PN alebo dovolenky učiteľky, môže riaditeľka rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých triedach. Spájajú sa triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie.

#### **4.8 ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU**

Pitný režim zabezpečuje materská škola v triedach. Deťom je podávaná pitná voda v priestoroch triedy, prostredníctvom čapovacích fliaš prípadne džbána na tento účel určených. Za manipuláciu a čistotu pohárov v triedach zodpovedá prevádzkový zamestnanec. Poháre sa denne umývajú. Každé dieťa má svoj pohárik označený svojou značkou. Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. V letnom období je učiteľka povinná častejšie zabezpečovať deťom pitný režim, zabezpečí pitie deťom aj počas pobytu vonku. **Zákonný zástupca nemá povolenie nosiť do materskej školy sladené nápoje, džúsy, čaje a pod.** V letných mesiacoch si dieťa po oznámení materskou školou môže priniesť svoju fľašu s čistou vodou na pitie vonku, fľaša musí byť podpísaná nezmývateľnou fixkou a za čistotu fľaše zodpovedá zákonný zástupca.

#### **4.9 ORGANIZÁCIA PO SCHODOCH**

Vnútorne schodisko na prvé poschodie využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch, trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť a pustia mladšie deti. Počas zlého počasia( mokro, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku. Na všetkých schodiskách deti chodia v jednom rade a pridŕžavajú sa zábradlia.

#### **4.10 ORGANIZÁCIA ZÁUJMOVÝCH KRÚŽKOV**

Na základe Informovaných súhlasov rodičov materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov. Tento krúžok vedie lektorka odborne a pedagogicky spôsobilé na základe plánu krúžkovej činnosti. Realizácia krúžkovej činnosti je v popoludňajších hodinách v termíne dohodnutom s lektorkou (spravidla od 15.00 – 16.00) pre predškolákov. Dieťa navštevuje krúžok na základe podpísaného informovaného súhlasu a prihlášky. Lektorka si preberá a odovzdáva deti od príslušnej učiteľky v triede, o preberaní detí sa uskutoční zápis v preberacom zošite o krúžkovej činnosti. Lektorka v čase krúžku v plnej miere zodpovedá za bezpečnosť a zdravie dieťaťa.

#### **4.11 ORGANIZÁCIA POBYTU 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 príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov . V letných mesiacoch v čase od 11.00 h. do 15.00. h. sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení obmedzuje na minimum. Čas pobytu na slnku musí byť úmerne skrátený.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický pracovník viac ako 21 detí vo veku od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, turistická vychádzka), riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca školy alebo inú plnoletú osobu, ktorá bude dbať na bezpečnosť detí. S triedou detí vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka detí len za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri pobyte vonku na školskom dvore zodpovedajú učiteľky. V prípade potreby (napr. potreba dieťaťa na WC, poranenia ...) učiteľka privolá prevádzkového zamestnanca, ktorý bude dbať o bezpečnosť detí.

Učiteľky opúšťajú areál MŠ až vtedy, keď majú zhromaždené všetky prítomné deti, ktoré sú im zverené. Počas pobytu vonku je vstupná bránka uzamknutá. V prípade opustenia areálu MŠ za účelom vychádzky je učiteľka povinná odomknúť a zamknúť bránku. Upratovačky MŠ zabezpečujú, aby bol piesok počas jarných a letných dní upravený hrabaním a vlhký. V prípade vykonávania pracovných činností v niektorej



časti školského dvora ( napr. oprava a údržba preliezačiek, pieskoviska, oprava oplotenia,...) **je vstup na školský dvor prísne zakázaný !**

Na vychádzke učiteľka pri prechádzaní cez komunikáciu používa terčik na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza posledná.

Deti používajú reflexne vesty.

#### **Podmienky, za ktorých sa pobyt vonku nerealizuje:**

- silný mráz alebo prudký vietor
- dážď, búrka, alebo silné sneženie so zníženou viditeľnosťou
- hustá hmla
- šmykľavý terén alebo veľké množstvo neodhrnutého topiaceho sa snehu
- náhle zhoršenie počasia a nedostatočné oblečenie detí, ktoré by mohlo spôsobiť ochorenie detí

#### **4.11.1 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS LETNÝCH MESIACOV**

V čase letných mesiacov počas horúcich dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia max do 10,30 hod. a popoludní najskôr od 15,30 hod. podľa uváženia učiteľky, prípadne nariadenia riaditeľky. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročne aktivity. Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa pokrývku hlavy, vzdušne oblečenie a nakrémuje ho krémom s ochranným faktorom. Nenecháva krém na opaľovanie v skrinke, ale v prípade záujmu ho odovzdá učiteľke a požiada ju o nakrémovanie dieťaťa. Za polievanie pieskovísk počas letných dní je zodpovedný prevádzkový zamestnanec.

#### **4.11.2 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV**

V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku učiteľky s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, nie pod stromami, na ktorých je vrstva ťažkého snehu. Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade, či snehu. Pri pohybových aktivitách ako je šmykanie na podložkách dbá na bezpečnosť

deti a určí trasu mimo ohrozujúcich objektov (stromy, preliezačky, lavičky...). Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku. Po skončení pobytu vonku učiteľka zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi, pričom sú jej v prípade potreby nápomocne pani upratovačky. Za zimnú údržbu chodníkov je zodpovedný prevádzkový zamestnanec.

#### **4.12 ORGANIZÁCIA VÝLETOV A EXKURZIÍ**

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe Plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostne, hygienické a fyziologické potreby deti a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Materská škola zabezpečuje aj rôzne výlety a exkurzie fariem, a pod., na ktorých sa zväčša zúčastňujú všetky deti. Preprava je zabezpečená zmluvnou dopravou. Výlety a exkurzie je možné realizovať po dohode so zriaďovateľom a iba s informovaným súhlasom zákonného zástupcu, ktorý vypracuje poverená učiteľka ku každej aktivite osobitne. Za vyhotovenie informovaného súhlasu zodpovedá učiteľ, ktorý je na to určený a vypracuje dokument. Ten informuje zákonných zástupcov o organizácii a realizácii danej aktivity a svojim podpisom potvrdzujú súhlas s účasťou svojho dieťaťa na pripravovanej akcii. Zúčastnení zamestnanci podpisom potvrdzujú svoju účasť na akcii a fakt, že sú informovaní o jej priebehu.

#### **Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami a organizovaní výletov a školských akcií**

*Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:*

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
- v škole prírode počet detí podľa osobitného predpisu
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa osobitného predpisu §29 ods. 9) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

#### **4.13 VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MATERSKEJ ŠKOLE**

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

*Riaditeľka školy:*

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

#### **4.14 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA**

V prípade neprítomnosti učiteľky môže riaditeľka materskej školy nariadiť zastupovanie, a to v prípade, že počet prítomných detí v danej triede je vyšší ako 15 a deti nie je možné podeliť do iných tried. V prípade nariadenia zastupovania vzniká učiteľke nárok na vznik nadčasových hodín, ktoré sa riadne zaevidujú v dokumente o nadčasoch, ktorý sa odovzdá zástupkyňi riaditeľky v termíne odovzdávania evidencie mesačnej dochádzky zamestnancov. Nadčas vzniká po odpracovaní priameho úväzku s deťmi. Pokiaľ je počet detí nižší ako 15, sa deti z triedy, v ktorej chyba učiteľka, delia do iných tried. Ak je v daný deň, kedy chyba učiteľka, v niektorej triede počet detí nižší ako 6, delí sa trieda s počtom detí nižším ako 6 a učiteľka z príslušnej triedy učiteľka vykonáva činnosť v triede s vyšším počtom detí. Ak chýbajú viaceré učiteľky, riaditeľka zabezpečí, aby v prvom rade boli deti dopoludnia vo svojich triedach a delili sa až po obede. V nevyhnutných prípadoch môže riaditeľka rozdeliť deti počas celého dňa aj na dlhšiu dobu. Deťom bude zabezpečený edukačný proces v heterogénnej triede s maximálnym počtom 24 detí. O tom, že sú deti delene do iných tried, sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na vchodových dverách delenej triedy. Do týchto tried prevádzkoví zamestnanci prenesú osobne veci detí a posteľnú bielizeň. Delenie detí sa rieši operačne a to v závislosti od počtu prítomných detí. Preto zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy sa môže denne meniť podľa aktuálnej situácie.

## 5 PLATBY A POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

### 5.1 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

Príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ /školné/, sa uhrádza do 10. dňa v danom kalendárnom mesiaci. Výber školného sa uskutočňuje formou peňažnej úhrady na Príjmový účet MŠ zákonným zástupcom dieťaťa navštevujúceho MŠ poštovou poukážkou. ( zabezpečuje ho hospodárka MŠ každý mesiac do šatní do skriniek detí) alebo bankovým prevodom.

Za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou najviac 15 % sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu.

#### ***Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:***

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

#### ***Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa, ktoré***

- má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, t.j. z dôvodu choroby rodič prinesie potvrdenie od lekára, z rodinných dôvodov prinesie písomnú žiadosť o oslobodenie od platenia príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ,
- nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca dieťaťa pomernú časť určeného príspevku.

Riaditeľka materskej školy, v zmysle § 5 ods. 13 písm. e) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a na základe o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach, ktoré schválil zriaďovateľ obce Veľké Kostoľany: Výpis z uznesenia obecného zastupiteľstva č. 1/2013,

určuje **výšku príspevku** za pobyt dieťaťa v materskej škole vo výške  
**15 € mesačne.**

#### **Termíny na úhradu príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole:**

- Poplatok za september do 10. Septembra
- Poplatok za október do 10. Októbra
- Poplatok za november a december spolu do 10. Novembra
- Poplatok za január do 10. Januára
- Poplatok za február do 10. Februára
- Poplatok za marec do 10. Marca
- Poplatok za apríl do 10. Apríla
- Poplatok za máj do 10. Mája
- Poplatok za jún a júl do 10. Júna

V prípade, že rodič neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne ani po písomnom vyzvaní, poruší tým školský poriadok, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní telefonicky informovať rodiča o platení školného, rodič je povinný zistiť si uvedenú skutočnosť a príspevok uhradiť v určenom termíne, aj keď je jeho dieťa v tomto čase v MŠ neprítomné.

Úhrada nákladov za stravovanie je mesačne – vopred, formou poštovej poukážky, trvalým príkazom z osobného účtu zákonného zástupcu, internetbankingom. Poplatok za stravu sa hradí vždy mesiac dopredu. Preplatok za stravu je odrátaný rodičovi vždy v ďalšom mesiaci. Úhradu za stravu **treba uhradiť** do 7 dní po obdržaní šeku, t.j. **vopred do 20. dňa v predchádzajúcom mesiaci**. Ak zákonný zástupca nemá včas uhradenú stravu, dieťa **môže byť z materskej školy vylúčené**.

## Poplatky za stravu:

<b>DESIATA</b>	0,34 eur
<b>OBED</b>	0,80 eur
<b>OLOVRANT</b>	0,23 eur
<b>SPOLU:</b>	<b>1,37 eur</b>

## 5.2 ORGANIZÁCIA PODÁVANIA STRAVY A PROBLEMATIKA STRAVOVANIA V MATERSKEJ ŠKOLE

Materská škola P. Jilemnického 748/36 vo Veľkých Kostoľanoch **diétne stravovanie neposkytuje, ale akceptuje** individuálne donášanie stravy.

Deťom je možné individuálne donášať stravu do zariadenie školského stravovania vtedy, ak posúdenie lekára všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo posúdenie lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore dokladuje, že výživa dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie.

***Hotovú diétnu stravu po vzájomnej dohode rodičov, riaditeľky MŠ a vedúcej školskej jedálne zabezpečuje zákonný zástupca, pričom musia byť splnené tieto podmienky :***

**a)** hotový diétny pokrm v uzavretých prepravných umývateľných dobách dodá zákonný zástupca dieťaťa v deň jeho konzumácie,

**b )** jedlo v nádobách sa uchová v samostatnom chladiacom zariadení. Ak podmienky školskej kuchyne nedovoľujú tento postup, je možné skladovať donesený pokrm vo vyčlenenej časti chladničky, určenej výhradne na tento účel,

**c)** hotové diétne jedlo sa bude zohrievať v mikrovlnnej rúre,

**d)** v záujme zamedzenia krížovej kontaminácie bude nádoby umývať rodič.

Pri ohrievaní a podávaní donášanej stravy je potrebné dôkladne dbať na to, aby sa do nej nedostali alergény, napr. kuchynským riadom. Na servírovanie a podávanie stravy je potrebné používať samostatný riad.

Donášanie stravy pre deti sa riadi v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 330/2009 Z. z. § 3 ods. 5 písm. b) do školských jedální, je možné len za predpokladu dodržania všetkých hygienických podmienok v súlade s vyhláškou MZ SR 527/2007 Z.z., § 8 ods. 3 písm. b) o podrobnostiach a požiadavkách na zariadeniach pre deti a mládež.

Zákonní zástupcovia v prípade nosenia vlastnej diétnej stravy do zariadenia preberajú plnú zodpovednosť za vhodnosť poskytnutej stravy a dodržanie nutričnej a energetickej hodnoty.

***Donáška stravy do školského zariadenia je možné len za dodržania aj nasledovných podmienok:***

1. zákonní zástupcovia budú stravu pripravenú v domácnostiach prispôbovať jedlám v jedálnom lístku školského zariadenia,
2. zákonní zástupcovia budú zodpovedať za zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla,
3. pokrm sa bude donášať v obaloch použiteľných na zohriatie.

Jedlo sa podáva deťom v týchto časových intervaloch:

<b>DESIATA</b>	„LIENKY“ a „VEVERIČKY“ „SOVIČKY“ a „ŽABKY“	od 8.30 h od 9.00 h
<b>OBED</b>	„LIENKY“ a „VEVERIČKY“ „SOVIČKY“ a „ŽABKY“	od 11.30 h. – 12.00 h. od 12.00 h. – 12.30. h.
<b>OLOVRANT</b>	„LIENKY“ a „VEVERIČKY“ „SOVIČKY“ a „ŽABKY“	od 14.30 h. od 14.45 h.

Pre pedagogické pracovníčky je záväzná podávanie stravy. Učiteľky nenásilne usmerňujú deti počas jedla, podľa želania rodičov aj prikrmujú. Počas obeda pri stolovaní pomáhajú aj prevádzkové pracovníčky. Deti mladšej a strednej vekovej skupiny používajú pri jedle lyžicu. Deti staršej vekovej skupiny používajú príbor. Za

kvalitu, dodržiavanie noriem a receptúr jedál, predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ŠJ a zabezpečuje režim stravovania, pitný režim. Za organizáciu a výchovný proces zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Vedúca zariadenia školského stravovania spolupracuje s riaditeľom školy. Informuje a prerokúva zásadné koncepčné otázky a úlohy v oblasti školského stravovania, uplatňuje záujmy rodičov, detí, pracovníkov školy k činnosti zariadenia školského stravovania. Príprava stravy v MŠ sa uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie, odporúčaných výživových dávok, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, ako aj hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnéj praxe.

## **6 PODMIENKY PRE ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETI A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO- PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM**

V zmysle vyhlášky č. 308/2009 o materských školách v znení zmien a doplnkov podľa §7 ods.1 za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. **Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa §7 ods.2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci** materskej školy od prevzatia dieťaťa, až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečovať aktívnu ochranu pred sociálno – patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní dieťaťa a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, zákonnými zástupcami dieťaťa prípadne s centrom pedagogického – psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí a rodiny, pediatra



a príslušné oddelenie policajného zboru. MŠ je povinná v zmysle vyhlášky MS SR č. 207/2016 Z. z poskytovať súčinnosť orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately ( orgánom ochrany) a zariadeniam zriadeným na výkon rozhodnutia súdu pri výkone opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u detí.

***Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog MŠ prijíma nasledovné opatrenia:***

- a) Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- b) viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- c) V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce v každej triede.
- d) Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
- e) Zabezpečiť v celom areáli MŠ **prísny zákaz fajčenia!**

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie závad, používanie OPP vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

### **6.1 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE**

V prípade, že sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas pobytu v materskej škole, učiteľka zabezpečí jeho izolovanie od kolektívu, zabezpečí mu dozor, ihneď informuje zákonného zástupcu o jeho zdravotnom stave a riaditeľku školy o danom zistení. Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy. Prípadnú dezinfekciu vykonávajú po pokyne riaditeľky poverení prevádzkoví zamestnanci.

## **6.2 ÚRAZ DIEŤAŤA**

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetri ho učiteľka bežným spôsobom. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, učiteľka bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrovania dieťaťa. Informuje riaditeľku školy. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomná učiteľka zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrovania dieťaťa. V prípade ohrozenia života dieťaťa požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci zákonného zástupcu alebo ktoréhokoľvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Materská škola vedie zošit „záznam úrazov“, do ktorého zaznačí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu, kde k úrazu došlo so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, dátum zapísania do evidencie, počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu (podklad pre poisťovňu), zariadenie kde bolo dieťa ošetrované. Ak **chyba menej ako 4 dni (0-3)**, tento úraz sa považuje za **neregistrovaný**. Ak chyba v materskej škole **viac ako 3 dni (4 a viac)** z dôvodov úrazu, tento sa považuje za **registrovaný školský úraz**.

Materská škola spisuje záznam, o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam spisuje učiteľ, ktorý vykonával v čase úrazu nad deťmi dozor. Záznam podpisuje zákonný zástupca, dozor konajúci učiteľ a riaditeľ školy. Záznam o registrovanom úraze dostane zákonný zástupca, materská škola, technik BOZP a poisťovňa, v ktorej ma materská škola poistene deti.

## **6.3 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY**

V prípade zistenia pedikulózy (výskyt vši detskej), zákonný zástupca ihneď informuje učiteľku a riaditeľku školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RUVZ. Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vši aj všetkých hníd, vykonávajú dezinfekciu hrebeňa dieťaťa. Je nutné vykonať dezinfekciu všetkých členov rodiny účinným dezinfekčným prostriedkom. Zákonný zástupca zabezpečí opratie a vyžehlenie uteráka, oblečenia, pokrývky hlavy pri vyššej teplote. Učiteľka vykonáva ranný filter všetkých detí v kolektíve, **v prípade výskytu vši alebo hníd**

**nesmie prijať takéto dieťa do materskej školy.** Prevádzkoví zamestnanci vykonajú dezinfekciu matracov a vymenia posteľnú bielizeň.

## **7 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM ŠKOLY A OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU.**

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami a bezpečnostným systémom. Do areálu školy vedú dva vchody, malá bránka a veľká brána. Jednu odomykajú kuchárky, slúži k ich účelu príležitostne pre nákladnú dopravu a prepravu tovaru. Malá bránka, ktorú odomyká upratovačka o 6.30 hod. a zamyká o 16, 30 hod., slúži ako vchod pre deti a rodičov v čase prevádzky MŠ. ( Kľúčový poriadok vid.v Pracovnom poriadku MŠ ) V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budovy zodpovedá upratovačka. Počas pobytu vonku sa uzamyká malá bránka. Za vstup do budovy cudzej osoby je zodpovedná upratovačka, ktorá uzamyká všetky vchody ráno o 8, 00 hod., odomyká v čase odchodu jednotlivých tried na pobyt vonku, potom uzamyká vchody v čase odpoľudňajšieho oddych o 13, 00 hod. do 15, 00 hod. a po skončení prevádzky uzamyká celú budovu materskej školy a je za ňu plne zodpovedná. Za zadný vchod - kuchyňa je zodpovedná hlavná kuchárka a vedúca školskej stravovne. Vetracie miestnosti materskej školy sa uskutočňuje iba v priebehu prevádzky upratovačkou, ktorá sú zodpovedné za ich uzatvorenie. Po skončení prevádzky zatvára všetky okná a dvere materskej školy a zakóduje. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce. Osobné veci si zamestnanci školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

## **8 SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV**

Zákonný zástupca ma právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu riaditeľkou materskej školy. Riaditeľka školy je povinná bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Riaditeľka je povinná sťažnosť zaevidovať v zošite „evidencia sťažností, návrhov a podnetov“ a sťažnosť, návrh alebo podnet riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov. Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti dieťaťa, jeho prejav bude bez zbytočných emócií tak, aby neprišlo k nežiaducim vplyvom na detskú psychiku.

## ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle:

- Zákona NR SR č. 245/2008 výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a vyhlášky č. 308/2009 Z. z.
- Zákonníka práce 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
- Zákona 597/2003 Z. z. o financovaní ZŠ, SŠ a školských zariadení v znení neskorších predpisov,
- Zákona 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- Zákona 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- Zákona 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy P. Jilemnického 748/36, 92207 Veľké Kostoľany.
- Dohovoru o právach dieťaťa,
- Deklarácie práv dieťaťa

## **Derogačná klauzula:**

Vydaním školského poriadku sa **ruší predchádzajúci školský poriadok** vydaný dňa: 02.09.2018, vrátane všetkých jeho dodatkov.

Školský poriadok je platný dňom vydania: **02.09.2020**

Spôsob zverejnenia školského poriadku Materskej školy P. Jilemnického 748/36,  
922 07 Veľké Kostolany:

Školský poriadok zverejní riaditeľka na verejne prístupnom mieste v škole a na webovej stránke [www.skolka.edupage.org](http://www.skolka.edupage.org) a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a informuje o jeho vydaní a obsahu zákonných zástupcov detí .

Veľké Kostolany: 02.09.2020

Spracovala: Mgr. Monika Gajdošíková – riaditeľka MŠ

**PRÍLOHY :**

**DENNÝ PORIADOK – LIENKY, VEVERIČKY**

<b>6,30 – 8,30</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖príchod detí do MŠ,</li><li>❖hry a hrové činnosti,</li><li>❖pohybovo - relaxačné cvičenia, edukačné aktivity</li><li>❖Ranný kruh - spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít</li></ul>
<b>8,30 - 9,00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖Činnosti zabezpečujúce životosprávu</li><li>❖Osobná hygiena, stolovanie, stravovanie - <b>desiata</b></li></ul>
<b>9,00 – 11,30</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖Edukačné aktivity</li><li>❖Hry a hrové činnosti</li><li>❖Pobyt vonku – vychádzky, pohybové aktivity na školskom dvore</li></ul>
<b>11,30 – 12,00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖Činnosti zabezpečujúce životosprávu</li><li>❖Osobná hygiena, stolovanie, stravovanie – <b>obed</b></li></ul>
<b>12,00 – 14,30</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖Činnosti zabezpečujúce životosprávu</li><li>❖Osobná hygiena, odpočinok</li></ul>
<b>14,30 - 15,00</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖Činnosti zabezpečujúce životosprávu</li><li>❖Osobná hygiena, stolovanie, stravovanie - <b>olovrant</b></li></ul>
<b>15,00 – 16,30</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖Kružková činnosť</li><li>❖Hry a hrové činnosti – individuálne, priamo a nepriamo usmerňované</li><li>❖Edukačné aktivity</li><li>❖Hodnotenie dňa</li><li>❖Odchádzanie detí z MŠ</li></ul>

## DENNÝ PORIADOK – ŽABKY, SOVIČKY

<b>6,30 – 9,00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Príchod detí do MŠ,</li> <li>❖ Hry a hrové činnosti,</li> <li>❖ Pohybovo - relaxačné cvičenia, edukačné aktivity</li> <li>❖ Ranný kruh - spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít</li> </ul>
<b>9,00 - 9,30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Činnosti zabezpečujúce životosprávu, osobná hygiena, stolovanie, stravovanie - <b>desiata</b></li> </ul>
<b>9,30 – 12,00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Edukačné aktivity</li> <li>❖ Hry a hrové činnosti</li> <li>❖ Pobyt vonku – vychádzky, pohybové aktivity na školskom dvore</li> </ul>
<b>12,00 – 12,30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Činnosti zabezpečujúce životosprávu, osobná hygiena, stolovanie, stravovanie - <b>obed</b></li> </ul>
<b>12,30 – 14,30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Činnosti zabezpečujúce životosprávu</li> <li>❖ Osobná hygiena, odpočinok</li> <li>❖ Relaxačné chvíľky</li> </ul>
<b>14,30 - 15,00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Činnosti zabezpečujúce životosprávu</li> <li>❖ Osobná hygiena, stolovanie, stravovanie - <b>olovrant</b></li> </ul>
<b>15,00 – 16,30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Krúžková činnosť</li> <li>❖ Hry a hrové činnosti – individuálne, priamo a nepriamo usmerňované</li> <li>❖ Edukačné aktivity</li> <li>❖ Hodnotenie dňa</li> <li>❖ Odchádzanie detí z MŠ</li> </ul>



Materská škola, P. Jilemnického 748/36, 922 07 Velké Kostolany

**Vec: Návrh na odsúhlasenie prevádzky materskej školy:**

Riaditeľka Materskej školy vo Veľkých Kostolanoch, P. Jilemnického 748/36, dáva na vedomie odsúhlasenie rozsahu prevádzky predškolského zariadenia. Návrh bol odsúhlasený a prerokovaný rodičmi 02.09.2020.

**Prevádzka MŠ : od 06.30 h. – 16.30 h.**

Vo Veľkých Kostolanoch : 02.09.2020

Mgr. Monika Gajdošíková  
riad. MŠ

**Vyjadrenie Obce Veľké Kostolany:**

Obec Veľké Kostolany berie na vedomie odsúhlasený rozsah prevádzky Materskej školy vo Veľkých Kostolanoch.

Podpis a pečiatka