

Materská škola Hemerkova 26, 040 11 Košice



Materská škola Hemerkova 26, 040 23 Košice

Školský poriadok materskej školy v školskom roku 2017/2018

Názov materskej školy:	Materská škola Hemerkova 26,04023 Košice
Zriaďovateľ materskej školy:	Mesto Košice
Dátum prerokovania v pedagogickej rade:	
Dátum prerokovania v rade školy:	

Áčaiová Oľga
riaditeľka školy

Dimitrová Gabriela

Predseda Rady
školy

Obsah :

1.	Charakteristika školy.....	4
2.	Prevádzka školy.....	5
2.1.	Časový harmonogram nástupov	5
3.	Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy.....	6
3.1.	Zápis a prijatie detí do MŠ.....	6
3.2.	Dochádzka detí do MŠ.....	7
3.3.	Úhrada poplatkov za dochádzku.....	8
4.	Vnútorná organizácia školy.....	8
4.1.	Organizácia tried a vekové zloženie.....	8
	Časový harmonogram nástupov	9
4.2.	Prevádzka tried, schádzanie rozchádzanie.....	9
4.3.	Preberanie detí.....	10
4.4.	Styk s rodičmi.....	10
4.5.	Organizácia v šatni.....	11
4.6.	Organizácia v umyvárni.....	11
4.7.	Organizácia pri podávaní jedla.....	11
4.8.	Pitný režim.....	11
4.9.	Pobyt detí vonku.....	12
4.10.	Organizácia počas popoludňajšieho spánku.....	13
4.11.	Záujmová činnosť – krúžky.....	13
5.	Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí.....	14
6.	Ochrana spoločného a osobného majetku.....	16
7.	Práva a povinnosti dieťaťa , rodičov alebo zákonných zástupcov	17
8.	Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrana pred patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	19

Prílohy

1. Organizačný poriadok krúžkovej činnosti
2. Organizačný a školský poriadok pre rodičov
/ skrátená verzia ŠP/
3. Školský - vnútorný poriadok pre zamestnancov školy

Školský poriadok

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona NR SR č.245/2008 o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) a vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z.z. a jej novelizácie č.308/2009 Z.z. o materskej škole, Zákona NR SR č.596/2003 Z.z. o štátnej správe školstva a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných pracovníkov škôl v pôsobnosti s mestom Košice, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Hemerkova 26, Košice

1. CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

Zriaďovateľ školy

Podľa zákona č.419/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky je zriaďovateľom školy Mesto Košice, Tr. SNP 48/A, Košice

Materská škola Hemerkova 26, v Košiciach je šesťtriednou školou, ktorej zriaďovateľom je mesto Košice. Nadobudnutím školského zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní sú MŠ súčasťou školskej sústavy.

MŠ podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie detí. Pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s vekovými a individuálnymi osobitosťami detí.

Výchovným a vzdelávacím jazykom je jazyk slovenský. MŠ poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom od 2 do 7 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Výchova a vzdelávanie v MŠ je založená na princípe bezplatnosti vzdelania v MŠ jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky.

Ciele výchovy a vzdelávania vychádzajú zo Štátneho vzdelávacieho programu, vnútorných a vonkajších podmienok MŠ. MŠ poskytuje deťom prvý stupeň vzdelania – predprimárne vzdelanie. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelania v MŠ. Po absolvovaní predprimárneho vzdelania dieťa získa osvedčenie na predpísaných tlačivách schválených MŠ SR. Materská škola je 5 triedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom od dvoch do šesť rokov a deťom s odloženou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom možnosť poldenného pobytu.

Materská škola je umiestnená v 3-pavilónovej budove. V každom pavilóne sú na prízemí a poschodí triedy. V C pavilóne je zriadená herňa na TV a pohybovú výchovu/na prízemí/, Pavilóny sú spojené spojovacou chodbou, kde sú umiestnené kuchyňa, jedáleň, kabinety, miestnosť pre prevádzkových pracovníkov, zasadačka, zborovňa, izolačka, kancelária zást. a riad.školy.

2. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je 5 triednou MŠ s celodennou starostlivosťou v pracovných dňoch od 6,00 h do 17,00 h.

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O ŠKOLE:

Riaditeľka školy: *Oľga Áčaiová*

t. č. 0907/900 649, 055/6436568

Vedúca ŠJ: **Kvetoslava Krajňáková**

t.č. 0907/900 665 055/643863

Hospodárka: **Jana Tomiová 055/6436568**

Počet tried: 5

Najvyšší počet detí v MŠ: 113

Počet zapísaných detí: 117

E-mailova adresa : hemerkova26@netkosice.sk

www: informácie o MŠ : skolkahemerkovazsm.sk

Konzultačné hodiny : v rámci pracovnej doby – kedykoľvek : 7.15 – 15.15

- vedúca ŠJ je na škole každý druhý deň

Materská škola poskytuje deťom od 2 rokov až po vstup do ZŠ celodennú starostlivosť a dopĺňa rodinnú výchovu o výchovu a vzdelávanie, zameranú na rozvoj osobnosti dieťaťa, ktorá je uskutočňovaná podľa školského vzdelávacieho programu.

Výchova a vzdelávanie je zabezpečované kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu v škole.

Každoročne je prevádzka školy v čase letných prázdnin prerušená na 4 týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpú náhradné voľno a dovolenku podľa plánu dovolení. V čase prerušenia prevádzky majú deti možnosť navštevovať náhradnú materskú školu .

Starostlivosť o čisté a správne oblečenie detí majú rodičia, taktiež týždenne vymieňajú dieťaťu pyžamo, 1x mesačne perú posteľné prádlo, ktoré používalo ich dieťa, starajú sa o jeho bezchybný stav. Posteľné prádlo je majetkom školy a je označené značkou dieťaťa. Uteráčky sú tiež majetkom školy a hygienu zabezpečuje MŠ. Pri strate posteľného prádla sú rodičia povinní škodu nahradiť. Osobné veci dieťaťa sú označené menom, ináč zamestnanci školy neručia za ich stratu..

Režim dňa je prispôsobený podmienkam školy v jednotlivých triedach tak, aby mohli byť plnené úlohy a rešpektované požiadavky psychohygieny

2. Časový harmonogram nástupov

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

I. trieda	:	7,00 hod. - 16,40 hod.
II.trieda	:	7,15hod. - 16,00 hod.
III.trieda	:	7,00 hod. - 16,40 hod.
IV.trieda	:	7,00 hod. - 16,40 hod.
V. trieda	:	6,00 hod. - 17,00 hod.

V čase od 6,00 hod do 7,00 hod. sa deti schádzajú v V. triede. O 7,00 hod sa otvára pavilón A a B, začína sa prevádzka v I. II. IV. a III triede. O 16,40 sa uzatvorí pavilón A a B prevádzka pokračuje v V. triede do 17,00 hod. podľa služieb učiteliek.

3. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

3/1. Zápis a prijatie detí do materskej školy

Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka v mesiaci máj alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita MŠ.

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma:

- spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku,
- dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky,
- dieťa, ktorému bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa:

- ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a
- s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (predovšetkým kapacitné podmienky).

Pri prijímaní detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľ MŠ **spravidla od 15. februára do 15. marca** príslušného kalendárneho roka na hlavnom vchode budovy materskej školy miesto a čas podania prihlášky a podmienky prijímania detí do MŠ. **Prednostne** sa prijímajú deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou, s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou, deti ktoré majú v MŠ súrodencov a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľ a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste / deti z obvodu školy, deti, ktoré už majú súrodencov umiestneného v MŠ /

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy (ďalej len „žiadosť“) predkladá aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní (ďalej len „potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa“). Toto potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplývať na jeho pobyt v materskej škole alebo ohrozovať, či obmedzovať výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí, ktoré sa na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole zúčastňujú.

Žiadosť rodič obdrží u riaditeľky alebo zástupkyni riaditeľky materskej školy. Po jej vyplnení k nej rodič prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

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 15.4. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy neobdržal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Materská škola *integruje deti so špeciálnymi výchovnými a vzdelávacími potrebami*. Rodič dieťaťa predloží spolu s prihláškou Návrh na prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovnými a vzdelávacími potrebami, ktorého súčasťou je aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. K návrhu sa prikladá Zápisnica o prerokovaní návrhu na prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovnými a vzdelávacími potrebami a Zápisnica o prehodnotení návrhu na prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovnými a vzdelávacími potrebami. Výchova a vzdelávanie integrovaných detí sa realizuje na základe individuálnych vzdelávacích programov, vypracovaných triednou učiteľkou v spolupráci so zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie.

Písomné **rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí** dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roku dostane rodič najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roku. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas **adaptačného pobytu**, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na jednu hodinu, dve a najviac 4 hodiny. O priebehu a forme adaptačného pobytu rozhodne riaditeľ s triednou učiteľkou a rodičom prihliadajúc na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky.

Rodičia sú **povinní** pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytnúť všetky informácie, potrebné k riadnej evidencii dieťaťa – rodné číslo, zdrav. poisťovňa, zamestnanie rodičov, telefonický kontakt a pod. Zároveň sú povinní nahlásiť v MŠ všetky zmeny, súvisiace s požadovanými informáciami.

3./ 2. Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla **do 8,00 hod. a prevezme ho spravidla od 15,00 hod.** V dobe realizácie záujmových krúžkov si rodičia preberajú deti až po ich skončení podľa časového rozvrhu, zverejneného na oznamoch pre rodičov.

Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou materskej školy alebo triednou učiteľkou.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí (napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod.).

Dieťa nemôže prichádzať do triedy samotné, učiteľka ho preberá priamo od rodiča, ktorý v prípade potreby odovzdáva učiteľke potrebné informácie o dieťati. Ak je učiteľke dieťa podozrivé z ochorenia, môže ho prijať iba na základe vyšetrenia jeho ošetrojúcim lekárom a prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť.

Dôvody pre neprijatie dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí:

zvýšená teplota

dusivý kašeľ

hnisavý výtok z očí či z nosa

užívanie antibiotík – učiteľky v MŠ nemôžu podávať deťom žiadne lieky

pomočovanie
voš vlasová
infekčné a prenosné choroby
črevné ťažkosti – hnačka, zvracanie.

Pri chorobe rodič oznámi predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa a jeho dôvod.

Pri neprítomnosti dlhšej ako 5 dní sa dieťa do kolektívu môže prijať len po predložení písomného potvrdenia rodiča o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a tiež, že mu nebolo nariadené karanténne opatrenie /potvrdenie o bezinfekčnosti nesmie byť staršie ako 1 deň/.

telefón do MŠ : 055/6436568 alebo riad. školy 0907/900649

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

3/ 3. Úhrada príspevkov za dochádzku

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 15,00 EUR. Za pobyt dieťaťa vo veku do 3 rokov v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 50,00 € **určuje ju zriaďovateľ MŠ.**

V zmysle § 28 ods. zákona MŠ SRč.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní **sa príspevok neuhrádza, ak sú splnené tieto podmienky:**

- a) dieťa má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa zákona č.599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
- d) dieťa má prerušenú dochádzku do MŠ **na viac ako 30** po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
- e) dieťa nenavštívilo MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi. V týchto prípadoch uhrádza rodič pomernú časť určeného príspevku.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa 1,19 Eur denne, pokiaľ sa v materskej škole stravuje. Tento príspevok rodič uhrádza poštovou poukážkou, ktorú vystavuje vedúca ŠJ do 5.-teho dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci.

Príspevok za dochádzku dieťaťa rodič uhrádza vždy do 10.-teho dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci a to šekom alebo internet bankingom. V prípade, že rodič neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, poruší tým Školský poriadok, riaditeľka materskej

školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

4. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA ŠKOLY

4/1. Organizácia tried a vekové zloženie detí v šk. r. 2016/2017

Vnútna organizácia materskej školy

I. trieda	A hore	5-6
II. trieda	A dole	3 -4
III. trieda	B hore	4- 6
IV. trieda	B dole	4 -5
V. trieda	C hore	2-3

4/2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

I. trieda	:	7,00 hod. - 16,40 hod.
II. trieda	:	7,15hod. - 16,00 hod.
III. trieda	:	7,00 hod. - 16,40 hod.
IV. trieda	:	7,00 hod. - 16,40 hod.
V. trieda	:	6,00 hod. - 17,00 hod.

V čase od 6,00 hod do 7,00 hod. sa deti schádzajú v V. triede. O 7,00 hod sa otvára pavilón B, začína sa prevádzka v II.IV. a III triede. O 16,40 sa uzatvorí pavilón A, B prevádzka pokračuje v V. triede do 17,00 hod. podľa služieb učiteliek.

prev. zam. : striedavo :

Prevádzkové zamestnankyne :

Hospodárka : Jana Tomiová : 50 % úväzok

Upratovačky : Obšitová Mária, Šoltesová Jana, Nicklerová Agáta, Kováčsová Renáta.

Školská jedáleň :

Vedúca ŠJ : Kvetoslava Krajňáková 50 % úväzok

Časový harmonogram nástupov

Triedy	pedagogický zamestnanec	Prev. zamestnanec	Umiestnenie
1.	R: 7.00/6.50, 7,00–,11.50 /12,50		
	P: 10.50/11,10 – 16.50/17.00	prev. zam.: 6,00	hore A

2. R: 7.15/7,05 – 11.50 /12,50
P: 10.10/11,10 – 16.50/17.00 prev. zam. : 7,30 prízemie A
3. R: 7.00/6.50 – 11.50 /12,50
P: 10.50/11,10 – 16.50/16.50 prev. zam. : 7,30 poschodie B
4. R: 7.00/6.50,–11.50 /12,50
P: 10.50/11,10 – 16.50/16.50 prev.zam.: 9,00 – 12,50 prízemie B
5. R: 6.00-7.00,7.20/6.50 – 11.50 /11,50-12,50
P: 10.15,12.50/11,10 – 16.50/17.00 prev. zam. : 7,30 Poschodie C
- Služby v 5.triede sa striedajú : R: 6.00 – 7,00
P : 16.40 – 17.00

Učiteľky: úväzok 28 hodín : 6.00 - 11.46 /7.00 – 12.46/
7.00 - 12.46
11.00 - 16.36
11.20 - 17.00

Riaditeľka školy : Oľga Áčaiová má v zmysle platnej legislatívy o rozsahu vyučovacej povinnosti úväzok 14 hodín týždenne

Hospodárka: Jana Tomiová : 50% úväzok, pracovná doba: od 7.00–15.00 ob deň

Prevádzkoví zamestnanci týždenný úväzok : 37,5 hod.

Za hospodársky pavilón, pracovňu a školský dvor zodpovedajú spoločne - upratujú striedavo všetci Z: Obšitošová

Vedúca ŠJ : Kvetoslava Krajňáková má 50% úväzok_ . od 7.00 – 15.15 obdeň

Rozpis služieb prevádzkových zamestnancov : 6.00 – 14.00, 7,30 -15,30, 9,00-17.00 9,00-13,00

Kuchyňa : 7.15 -15.15

Prestávka v práci pre prevádzkových zamestnancov : 12.30. – 13.00 hod.

4./ 3. Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania sa uskutočňuje písomne v Denníku o preberaní a odovzdávaní detí v MŠ. V prípade potreby sa učiteľky odovzdávajú informácie o deťoch, ktoré je potrebné oznámiť rodičom.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov alebo inú dospelú osobu, ktorá je pedagogickým zamestnancom známa.

Ak si rodič opakovane t.j. 3x neprevezme dieťa do 17.00 hod., bude riaditeľka tento stav riešiť s rodičmi /je možné dať k úhrade alikvotnú časť mzdy zamestnancov, ktorí sa o dieťa starali, alebo bude riaditeľka riešiť daný stav po predchádzajúcom upozornení rodičov dieťaťa vylúčením dieťaťa z MŠ /

4./ 4. Kontakt s rodičmi

Je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí z materskej školy, tiež formou schôdzí RZ, triednych aktívov, alebo prostredníctvom oznamov.

Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať *mlčanlivosť o deťoch*. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám *Telefónne čísla rodičov* budú použité len v prípade súrneho kontaktu, napr. ochorenie, úraz dieťaťa a pod.

4./ 5. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí si pri vstupe do budovy materskej školy očistia obuv *a použijú návleky*. Každé dieťa má svoju skrinku označenú značkou. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Do skriniek si deti neodkladajú žiadne potraviny (sladkosti, nahryznuté ovocie, žuvačky a pod.). Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedajú triedne učiteľky, za hygienu upratovačky MŠ.

4. / 6. Organizácia v umyvárni

Deti majú spoločnú umýváreň .

Každé dieťa má vlastný uterák, zubnú kefku a pohár uložený na svojej značke. Osobné veci dieťaťa majú byť označené menom.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, kefiek i pohárov a hygienu umývárne zodpovedajú upratovačky. Pranie uterákov si zabezpečujú rodičia jedenkrát v týždni. Zubné kefky a poháre čistia každý deň upratovačky.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

4. / 7.Organizácia v jedálni

Jedlo sa deťom podáva v jedálni v dvoch turnusoch a v V.triede:

Desiata:

deťom mladším : 2 - 3 - 4 ročným sa podáva o 8.30 hod. Ostatným deťom sa desiata podáva od 8,30- II. A IV. treida o 8,45 hod. III. a II. trieda

Obed:

Prvý turnus: od 11,30 do 12,00 hod. VI. a I. trieda

Druhý turnus: od 12,00 do 12,30 hod. III. a I. trieda

Olovrant:

od 14, 30 do 14, 45 hod. I. a III. trieda

od 14, 45 do 15,00 hod. II. IV. a V. trieda

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov, zabezpečuje pitný režim. Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľ materskej školy a učitelia. Učitelia vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania maximálne miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti deti jesť.

Deti používajú pri jedle lyžicu 2-4 ročné deti, deti 4-5 ročné používajú postupne kompletný príbor (s prihliadnutím na individuálne kompetencie detí) a deti 5-7 ročné používajú kompletný príbor od začiatku školského roka.

4./ 8. Pitný režim

Deťom je v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín (ovocný a bylinkový čaj), ktoré majú pripravené v uzatvorených džbánoch. Hygienu pitného režimu zabezpečujú upratovačky.

4. / 9. Pobyť detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

V prípade záujmu a potrieb detí učiteľka prevádza edukačné aktivity aj počas pobytu detí vonku, dĺžku pobytu detí vonku prispôsobí momentálnemu počasiu.

Pobyť vonku detí mladších ako 3 roky a 3-4 ročných detí sa realizuje v čase od 9,30 do 11,15 hod, detí 4-5 ročných od 9.45 do 11.45 hod .

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od 4 do 5 rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, plávanie, výlet, spoločenské udalosti, všetky podujatia mimo areálu materskej školy), riaditeľ (učiteľka poverená zastupovaním) zabezpečí dozor druhej učiteľky, prípadne ďalšieho pracovníka materskej školy alebo inú plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky a detí vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutoční vychádzka len v prítomnosti dvoch zamestnancov.

Ak je prítomná z akéhokoľvek dôvodu len jedna učiteľka, pripoja sa k deťom inej triedy. Ak ide učiteľka na dlhšiu, alebo vzdialenejšiu vychádzku, vezme si so sebou prenosnú lekárničku a stop terčik.

Pri prechode cez komunikáciu dbá, aby previedla deti cez cestu bezpečne. Učiteľka vchádza do vozovky prvá, postaví sa do stredu komunikácie a STOP terčíkom zastaví dopravu, až potom prevedie deti na druhú stranu komunikácie. Učiteľka stojí v strede komunikácie, pokiaľ neprejde posledné dieťa. Vozovku opúšťa posledná. Prvá a posledná dvojica detí je označená výstražnou vestou.

Organizácia počas prepravy autobusovou dopravou (výlety, športové akcie)

Na prepravu detí počas výletu, exkurzie možno využiť verejnú dopravu. Spravidla sa zabezpečuje preprava samostatne objednaným autobusom. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe PPS najviac na jeden deň v týždni s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. pred uskutočnením výletu pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Za bezpečnosť detí pri preprave autobusom je zodpovedná učiteľka, ktorá vykonáva v daný deň priamu prácu s deťmi. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít a doloží písomný informovaný súhlas zákonných zástupcov detí s účasťou detí a možnosťou autobusovej prepravy.

Pri nástupe do autobusu pomáha jedna učiteľka nastupovať deťom a organizuje umiestnenie detí na miesta, ďalšie sústreďujú deti pred autobusom a dbajú o bezpečnosť detí – pri výstupe v obrátenom poradí. Deťom s nevoľnosťou pred cestou poskytnú po dohovore s rodičmi lieky proti kinetóze a majú k dispozícii igelitové vrecká. Učiteľky dbajú o to, aby sa deti povyzliekali z vrchného odevu, a tým sa zamedzilo prehriatiu organizmu. Deti počas cesty nekonzumujú žiadnu stravu.

Pri organizácii **poldenných výletov** autobusovou dopravou sa výletu zúčastňujú všetky učiteľky materskej školy. Kuchárky pripravujú do termosiek nápoje a zabezpečia dostatok pohárov (alebo iný pitný režim- napr. džúsy), desiatu zabalia tak, aby spĺňala hygienické požiadavky. Pribalí sa tiež dostatok hygienických obrúskov. Učiteľky zabezpečia vhodné množstvo pomôcok k hrám, deky na odpočinok detí. Pri organizácii výletov platia všetky bezpečnostné opatrenia ako pri pobyte vonku.

Počas **organizovania predplaveckej výchovy,** a pod. učiteľka zabezpečuje dozor vo vyhranenom priestore pri prezliekaní, prezúvaní a vykonávaní hygieny detí až do odovzdania detí lektorom výcviku. V priebehu výcviku sa učiteľka nevzdáva z vyhradeného priestoru a v prípade potreby je deťom nápomocná. Deti musia mať zabezpečený pitný režim, platia tie isté pokyny ako pri organizácii výletu. Za pedagogický dozor zodpovedá počas organizovania spoločných podujatí učiteľka, poverená riaditeľkou materskej školy

Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (napr. sánkovanie), zabezpečí riaditeľka ďalšieho pracovníka materskej školy, ktorý dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladšími ako 2 roky, a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutoční pobyt vonku len v prítomnosti 2 učiteľiek.

4. / 10. Organizácia počas popoludňajšieho spánku

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu

spánku.

Starostlivosť o čisté pyžamo majú rodičia detí, ktorí ho perú 1x do týždňa. Postel'né prádlo je majetkom školy a vymieňa sa 1x mesačne. Každé dieťa má svoje postel'né prádlo označené značkou. Evidenciu prádla vedú upratovačky. Jeho čistenie zabezpečujú rodičia.

4. / 11. Záujmová činnosť

Deti MŠ sa môžu v popoludňajších hodinách, podľa vhodnosti aj dopoludnia zúčastňovať nadštandardných aktivít vo forme **záujmových krúžkov na základe písomnej prihlášky a zaplattenia stanoveného poplatku.**

Pri krúžkovej činnosti, pobyte detí v škole v prírode, výletoch, exkurziách, saunovaní, športových výcvikoch a ďalších doplnkových aktivitách *(tieto aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu s dôrazom na to, že pre materskú školu je dostačujúce, v prípade rozvedených zákonných zástupcov, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu)*

Organizácia v pohybovej miestnosti

V telocvični sa striedajú triedy podľa dohodnutého harmonogramu a podľa potreby v čase od 8,10 hod. do 11,00 hod.

2 - 4 ročné deti majú pri cvičení uvoľnený odev, 4-5 ročné od pol roka majú cvičebný úbor, 5-6 ročné deti majú cvičebný úbor po celý školský rok.

Do telocvične vstupujú deti iba pod dozorom dospelšej osoby, ktorá si overí technický stav náradia a náčinia a zabezpečí vetranie pootvorenými oknami. Dbá o bezpečnosť a správnu organizáciu. Krúžková činnosť sa vykonáva /podľa rozpisu krúžkovej činnosti/.

Organizácia tanečného krúžku – Krok za krokom Contry tance a Baletná príprava

V pohybovej miestnosti prebieha tanečný krúžok pod vedením Mgr.Kováčovej a Eriky Novej v spolupráci s občanským združením LIBA ACADEMY podľa rozpisu krúžkov.

Organizácia oboznámovania detí s anglickým jazykom

Krúžok prebieha v zasadačke a podľa potreby v pohybovej miestnosti. vyučuje lektorka s vých.vzdel.ustanovizne Edesta,
Vyučovanie prebieha podľa rozpisu krúžkovej činnosti.

5. STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z.z. a jej novelizácie č. 308/2009 Z.z. o materskej škole, zákonom MŠ SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, §132 a §170- 175 Zákonníka práce, zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, vyhláške MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, vyhláške MZ SR č. 533/2007 Z.z. o požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania, zákonom Národnej rady SR č. 330/1996 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a jeho novelizáciami Z 124/2006, Pracovným poriadkom a internými pokynmi zriaďovateľa a riaditeľky materskej školy.

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

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychologického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickéj prevencie, prípadne PPP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečiť nad ním dočasný dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu.

V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc a konzultovať s lekárom. Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy do knihy úrazov.

V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky. V priestoroch školy je prísny zákaz fajčenia.

Bezpečnostné opatrenia:

1. Budova je sprístupnená zákonným zástupcom v čase počas príchodu a odchodu detí. V ostatnom čase prevádzkoví zamestnanci dôrazne dbajú, aby bola budova uzamknutá. Uzamykajú aj bráničky na školskom dvore
/ vid' bezpečnostné opatrenia zriaďovateľa - príloha /
2. Žiadna cudzia osoba sa nesmie pohybovať po budove bez sprievodu.
3. Budovu uzatvoriť o 8.15 hod., v daných hodinách sprístupniť cez obed od 12 – 12.30 hod. a budovu otvoriť o 15.hod.
4. Učiteľky nevydajú dieťa žiadnej cudzej osobe, iba na splnomocnenie, pokiaľ túto skutočnosť zákonný zástupca neoznámí učiteľke osobne vopred.
5. Učiteľky zodpovedajú zato, aby sa deti nedostali do priestorov v zariadení, kde nemajú nad nimi priamy dohľad (šatne, chodby,...)
6. V prízemných miestnostiach vetrať len v prítomnosti dospelého osoby.
7. Pri pobyte vonku venovať deťom a okoliu zvýšenú pozornosť, prevádzať edukačné aktivity

8. Učiteľka nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali a filmovali deti počas pobytu v materskej škole.

Prostredie materskej školy musí byť upravené tak, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by ohrozovali ich bezpečnosť.

Lieky, čistiace a dezinfekčné prostriedky musia byť uložené tak, aby deti nemali k nim prístup, za čo zodpovedajú upratovačky a školníčka. Odpadové kanále, šachty a elektrické zásuvky, musia byť chránené krytom, za čo zodpovedá školníčka. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu určenej pracovnej náplne. Pri udržiavaní poriadku a čistoty priestorov rešpektujú zabezpečenie plynulej a nerušenej výchovno-vzdelávacej práce s deťmi v triedach. Všetky miestnosti sa dôkladne vetrajú, podlaha a prach sa utiera navlhko, hygienické zariadenia sa dezinfikujú. Postelné prádlo sa prezlieka podľa potreby, spravidla každé 3-4 týždne. Deti ktoré sa znečistia, umýva a preoblieka školníčka alebo upratovačka (ktorá je prítomná na smene).

- Hračky a predmety v triede sú učiteľky povinné udržiavať v dobrom stave, musia spĺňať bezpečnostné kritéria.

- Učiteľka nenecháva deti bez dozoru, počas pracovnej doby sa im maximálne venuje. V prípade nutnosti poverí dozorom inú zamestnankyňu školy.

- Učiteľka zodpovedá za bezpečnosť detí od ich prevzatia od rodičov až do odovzdania detí druhej učiteľke, zákonnému zástupcovi alebo nimi povereným osobám. Poverenej osobe odovzdá učiteľka dieťa iba na základe písomného splnomocnenia zákonného zástupcu. Na prevzatie môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Materská škola je vybavená **lekárničkou prvej pomoci**, jej obsah dopĺňa poverený zamestnanec. Ak idú deti na dlhšiu vychádzku, výlet učiteľka nosí so sebou prenosnú lekárničku.

- Mimoriadne akcie- plavecká príprava, kultúrno – spoločenské, športové akcie, poldenný výlet...si vyžadujú zvýšenú pozornosť z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia. Poverená učiteľka v deň účasti na akcii zodpovedá za neustály prehľad o počte detí, o potrebách detí, zabezpečuje dozor pri preprave. Do autobusu nastupuje prvá učiteľka a usádza deti do sedadiel tak, že deti sedia po dvoch a chrbát majú opretý o sedadlo. Druhá učiteľka pomáha deťom pri nastupovaní do autobusu. Do autobusu nastupuje ako posledná učiteľka, ktorá zaisťovala bezpečnosť pri nastupovaní. Táto učiteľka nesie so sebou lekárničku. Učiteľka ďalej zodpovedá za prípravu detí na činnosť, vykonáva dozor nad detským ošatením, odvádza deti na toaletu a sleduje prácu trénerov s deťmi. Počas akcie zodpovedá za bezpečnosť detí tréner.

V zmysle zákona NR SR č. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve z hľadiska utvárania podmienok pre stravovacie služby v priestoroch školy v súlade so zásadami správnej výživy a v zmysle Zákonníka práce, okrem detí má možnosť stravovať sa v školskej jedálni každý zamestnanec

Zabezpečovať uplatňovanie zákona č. 465/2005 Z. z. o ochrane nefajčiarov v predškolských zariadeniach - v priestoroch MŠ je **zakázané fajčiť** a združovať sa za týmto účelom v priestoroch školského dvora.

Poskytovanie nevyhnutných informácií na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

Na pracovnej porade boli všetci zamestnanci materskej školy oboznámení so zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a so základnými povinnosťami pri dodržiavaní požiaro – bezpečnostných predpisov, bezpečnosti a ochrany pri práci ako i pravidiel, príkazov, nariadení pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

Na rodičovskej schôdzi v septembri sú rodičia informovaní o bezpečnostných opatreniach materskej školy z dôvodu predchádzania nepredvídaným situáciám a ochrany detí i zamestnancov ako i majetku materskej školy.

Ak dieťa počas dňa ochorí, učiteľka zabezpečí izoláciu dieťaťa od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Preto je nutné, aby mali učiteľky k dispozícii aktuálne telefónne čísla zákonných zástupcov - na evidenčných lístkoch.

Evidencia úrazov - Základné ošetrenie poskytne ihneď učiteľka /tá učiteľka, ktorej sa v čase jej pracovného času stal úraz/ na mieste úrazu. Ostatné kolegyně preberajú zodpovednosť za deti deliacej sa triedy. Úraz – i drobný - je potrebné zapísať do zošita drobných úrazov (v deň úrazu) a spíša sa záznam o úraze (do 24 hodín). Učiteľka je povinná oboznámiť zákonného zástupcu s úrazom (kedy, prečo a ako sa úraz stal, ako bolo dieťa ošetrené) a odovzdať záznam o úraze k podpisu.

Ak sa stane vážnejší úraz, po poskytnutí základného ošetrenia sa telefonicky kontaktuje so zákonným zástupcom, dohodne sa na následnom ošetrení v zdravotníckom zariadení. Na ošetrenie lekárom dieťa sprevádza učiteľka, pri ktorej sa úraz stal. Zoberie so sebou kópiu preukazu zdravotného poistenia. Úraz nahlási riaditeľka materskej školy zriaďovateľovi na MMK s vyplnenými tlačivami.

6. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od hlavného vchodu vlastní riaditeľka materskej školy, zástupkyňa MŠ a upratovačky, ktoré budovu ráno odomykajú a popoludní uzamykajú. Vchod do budovy MŠ sa uzamyká ráno po príchode všetkých detí do MŠ o 8.00 hod. a otvára popoludní pri preberaní detí z MŠ od 15.00 hod. Počas prevádzky MŠ je vchod do budovy z dôvodu bezpečnosti detí a ochrany spoločného a osobného majetku uzamknutý. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá upratovačka, alebo osoba, ktorá do MŠ cudziu osobu vpúšťa.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Návštevy MŠ sa písomne nahlasujú do Knihy návštev.

Mimo prevádzky MŠ sa v budove MŠ môžu zamestnanci pohybovať len s písomným súhlasom riad. MŠ a svoj pobyt v MŠ evidujú písomne podľa pokynov riad. MŠ.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy sú učiteľky povinné prekontrolovať uzatvorenie okien.

Po ukončení prevádzky materskej školy sú učiteľky povinné odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.

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 materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto /skriňa, šatňa/.

Po ukončení prevádzky všetky priestory skontroluje a uzamkne upratovačka.

7.PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A RODIČOV ALEBO ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

(1) Dieťa má právo na

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- 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 zákonom,
- 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 informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24.
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky;
- ďalej má dieťa práva v zmysle Deklarácie práv dieťaťa – plán práce

(2) 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 alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- 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.

(3) 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 výchovno-vzdelávacej 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 sveta 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 na edukačných aktivitách určených ročným plánom školy
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia
- prispievať svojimi nápadmi, alebo návrhmi na obohatenie programu MŠ
- zapojiť sa do práce Rodičovského združenia pri materskej škole a obhajovať záujmy a potreby detí
- na ochranu osobných údajov dieťaťa ako aj informácií týkajúcich sa jeho osobného alebo rodinného života.
- konzultovať výchovné otázky týkajúce sa vlastného dieťaťa s učiteľkou, alebo s riaditeľkou MŠ.

(4) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v 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 školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- predložiť škole lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni
- vodiť dieťa do predškolského zariadenia pravidelne a včas
- prípadnú neprítomnosť dieťaťa hlásiť osobne alebo telefonicky hneď v prvý deň neprítomnosti do 8.00 hod.
- dávať dieťa do MŠ zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa a v záujme zdravia ostatných detí.
- odovzdávať dieťa učiteľke, nepúšťať ho do herne samé, prípadne upozorniť učiteľku na potrebné dôležité okolnosti týkajúce sa dieťaťa.
- v prípade ak dieťa ochorie na infekčné ochorenie hlásiť túto skutočnosť materskej škole a po návrate sa preukázať potvrdením od lekára.
- nahlasovať učiteľke v triede zmeny týkajúce sa bydliska dieťaťa, telefónnych čísel rodičov, zmeny zdravotnej poisťovne atď.
- v stanovených termínoch platiť poplatky za stravu a školné.
- poskytnúť učiteľke v triede splnomocnenie v prípade, ak bude dieťa vyberať iná ním poverená osoba.
- zúčastniť sa akcií poriadaných materskou školou, týkajúcich sa rodičov a detí.
- školské zariadenie je dieťa povinné chrániť pred poškodením, v prípade škody je rodič povinný škodu uhradiť

8. PODMIENKY NA ZAISTENIA BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO PATOLOGICKÝMI JAVMI DISKRIMINÁCIU ALEBO NÁSILÍM.

Školy sú pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinné

A/ prihliadať na základné fyziologické potreby detí

B/ vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologickým javom

C/ zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí

E/ viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou: pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze

A/ prihládanie na základné fyziologické potreby detí

Zabezpečovať denne pitný režim – podľa pokynov – ŠJ pri pobyte vonku, v triedach je k dispozícii počas celého dňa pitná voda / nesladený čaj / , ktorú zabezpečí prevádzkový alebo pedagogický zamestnanec.

V miestnostiach budovy MŠ určených na pobyt detí udržiavať teplotu 20 – 22 stupňov Celzia, ktorú zabezpečuje firma poverená zriaďovateľom. Ak klesne teplota v miestnostiach pod 18 stupňov Celzia, treba v každom období miestnosti temperovať na základe požiadavky riaditeľky MŠ.

Z hľadiska zabezpečenia základných fyziologických potrieb detí vyvážené striedať aktívne činnosti s oddychovými, zabezpečiť pravidelné stravovanie s dostatočným časovým odstupom medzi podávaním stravy, dbať na neprehrievanie organizmu pri aktívnych činnostiach, v letnom období zabezpečiť zvýšený prísun podávania tekutín, vyhýbať sa letnému slnečnému žiareniu v kritických hodinách /11 – 15 hod./. prihliadať na vekové ako i individuálne osobitosti detí. Umožniť deťom ísť na toaletu v akomkoľvek čase, upevňovať správne hygienické návyky. Vytvárať časový priestor na hru i učenie, dodržiavať zásady zdravej životosprávy, zaisťovať bezstresové prostredie.

B/ vytváranie podmienok na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologickým javom

- V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu problém riešiť bezodkladne v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickkej prevencie, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

- Zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred šírením legálnych a nelegálnych drog, monitorovať zmeny a v prípade opätovného podozrenia z ohrozovania detí drogou bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, centrom protidrogovej prevencie a príslušným policajným zborom. Preventívne vystríhať deti pred nebezpečím drogy v rozhovoroch ako aj pri práci s metodickým materiálom (Filipove dobrodružstvá). Upozorňovať deti na nebezpečenstvo nákazy, na možnosť ochorenia, nebrať sladkosti od cudzích ľudí, nechytať nebezpečné predmety (sklo, striekačky).

V školách sa zakazuje v zmysle zákona č. 245/2008 /školský zákon/

- činnosť politických hnutí a ich propagácia,

1. nepovoľuje sa reklama, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania alebo ďalšími negatívnymi činnosťami spojenými s výchovou a vzdelávaním, reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický alebo morálny vývin detí
2. zakazuje sa poskytovanie alebo sprístupňovanie informácií alebo zneužívanie informačných prostriedkov, ktoré by mohli viesť k narušeniu mravnosti.

Organizačný a vnútorný poriadok platný pre priestory telocvične

1. Platí Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení č. 1166/1999 -12 z 25.08.1999 a Školský poriadok školy
2. Do priestorov telocvične ako prvá vstupuje zodpovedná osoba až po nej deti.
3. Skôr ako začne činnosť je povinná prekontrolovať náradie a náčinie ktoré bude používať.
4. Do priestorov sa vstupuje len v prezúvkach.
5. Je zakázané vykonávať činnosti, ktoré by boli v rozpore s BOZP a ohrozovali bezpečnosť detí.
6. Je zakázané dospelým osobám používať rebriny, hojdačky, závesný rebrík, visiace lano.
7. Je zakázané dospelým osobám v priestoroch hrať loptové hry.
8. Po ukončení činností odložiť náradie a náčinie na pôvodné miesto.
9. Ako posledná opúšťa priestory zodpovedná osoba.
10. Pri odchode prekontrolovať uzatvorenie okien a uzamknúť šatňu.
11. Nedostatky a závady zistené pri kontrole hlásiť vedeniu školy.

2.Organizačný a školský poriadok školy pre rodičov

1. Riaditeľ materskej školy ktorého **zriaďovateľom je Mesto Košice**, oddelenie školstva, prijíma deti priebežne alebo k začiatku školského roka na základe **žiadosti** potvrdenej lekárom pre deti a dorast.

2. Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke spravidla do 15. apríla kalendárneho roka. / Vyhláška o MŠ a jej novelizácia /

3. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže rodič splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa

/ nie mladšie ako 7 rokov /, alebo inú pedagogickým zamestnancom známou osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá /§ 9 a §22 ods. 1.Obč. zákonníka/.

4. Rodič najmenej do 14 dní / pracovných / od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi dôvod a čas trvania jeho neprítomnosti v materskej škole. V prípade neprítomnosti dlhšej ako 30 po sebe nasledujúcich dní oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Podľa zákona 145/2008 Z.z. Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti.

Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

5. Ak rodič do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažne opakovaným spôsobom porušuje Školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. .

6. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí , že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy v zmysle zákona č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov .

7. V materskej škole je zákaz podávania liekov deťom zamestnancom školy. Výnimku tvoria akútne prípady a je možné podať detský paralen, dithiaden.

8. Prevádzka materskej školy je od 6.00 – 17.00 hod. Od 6.00 - 8.00 schádzanie sa detí,/ od 6.00-7.00 je v prevádzke zberná trieda - pavilón C poschodie hore: V. trieda /

Od 15.00 - 17.00 odchod detí domov / od 16.40 sú deti v zbernej triede - pavilón C poschodí V. trieda /

9. Na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v materskej škole, ktorého zriaďovateľom je Mesto Košice prispieva rodič, alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť . Výška príspevku je v zmysle zákona č. 596/2003 Z.z., školského zákona a určuje ju zriaďovateľ. Rodič je povinný uhradiť túto sumu do 10.dňa v mesiaci.

Príspevok : **15 Eur mesačne** ,za pobyt dieťaťa do 3 rokov prispieva zákonný zástupca **50 €** mesačne

Rodič uhrádza aj príspevok ZR , ktorý schválila plenárna schôdza Združenia rodičov
Príspevok : **8 Eur mesačne**,

10. Ak sa dieťa stravuje, rodič uhrádza aj výdavky na stravovanie vždy do 5-tého dňa nasledujúceho mesiaca.

Výška príspevku : **1,19 Eur denne** / desiata, obed, olovrant/

11. Neprítomnosť dieťaťa nahlási rodič riaditeľke školskej jedálne vopred, najneskôr však do 8.00 hod. v deň neprítomnosti. V opačnom prípade je dieťa na stravu evidované vyhláškou č 107/1996 o zriaďovaní , činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania v ktorá mení a dopĺňa vyhlášku č.121/1994.

12. Starostlivosť o čisté a správne oblečenie majú rodičia, taktiež týždenne vymieňajú pyžamo. 1x mesačne perú posteľné prádlo a starajú sa o jeho bezchybný stav. Posteľné prádlo je majetkom školy a je označené značkou dieťaťa. Pri jeho strate sú rodičia povinní uhradiť škodu. Ostatné veci sú označené menom, ináč pracovníčky neručia za stratu, alebo výmenu. Rodič zabezpečuje cvičebný úbor pre dieťa.

13. Rodič má prístup do triedy vždy, keď to považuje za potrebné s využitím návlekov a po dohode s učiteľkou respektíve riaditeľkou školy.

14. Ak si opakovane rodič neprevezme dieťa do 17.00 hod. z materskej školy, bude riaditeľka školy tento stav po predchádzajúcej konzultácii s rodičom riešiť vylúčením dieťaťa z MŠ.

/ Výňatok zo Školského poriadku školy/

Košice: september 2017

riaditeľka školy

3. Školský – vnútorný poriadok školy pre zamestnancov

Vnútorný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy. Zamestnanec je povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom¹.

Zamestnanci sú povinní:

1. Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
2. Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.
3. Plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác.
4. Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
5. Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.
6. Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.
7. Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.
8. Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.
9. Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou. Maximálne na 3 hod. Potom žiadať celodenné ošetrovanie.
10. Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy.
11. Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok
12. Dodržiavať právne predpisy
13. Pri práci s deťmi vypnúť mobilný telefón

Povinnosti učiteliek

1. Zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
2. Dodržiavať osnovy - Školský vzdelávací program a Pedagogicko organizačné pokyny MŠ Slovenskej republiky, MMK, KŠU..
3. Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom, alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov.
4. Plány /– týždenné projekty / vypracovávať najneskôr do začatia realizácie projektu.
5. Zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu. Z: triedna učiteľka
6. Dbáť na bezpečnosť detí.
7. Dodržiavať režim dňa, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok.
8. Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru /ani počas spánku/.
9. V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi.
10. Svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

11. Dodržiavať pokyny zriaďovateľa súvisiace s bezpečnosťou detí . Bezpečnostné opatrenia / uzamykanie dverí, bráničiek /

Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:

1. Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.
2. Oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci.
3. Dodržiavať určený zákaz fajčenia.
4. Nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
5. Pravidelne absolvovať preventívnu lekársku prehliadku podľa interných predpisov.
6. Zverené stroje, nástroje, náradie UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote.
7. Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov.
8. Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené.
9. Šetriť vodou a elektrickou energiou.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

1. Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh.
2. Za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie.
3. V zmysle Zákonníka práce a Pracovného a prevádzkového poriadku

Porušenie pracovnej disciplíny: menej závažné, sústavné menej závažné, závažné, zvlášť hrubým spôsobom. Posudzovať sa bude individuálne a dôsledky z porušenia sa budú vyvodzovať v zmysle Zákonníka práce a Pracovného poriadku MMK.

Pracovný čas zamestnancov MŠ je od 6,00 do 17,00 hod. Začiatok a koniec pracovného času sú zamestnanci povinní zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky / vždy pri príchode, vždy pri odchode z pracoviska/. Na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce. Opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom nadriadeného.

Hlavnú službu vykonáva tá prevádzková zamestnankyňa, ktorá pracuje do 17,00 hod. Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce.

Dovolenka na zotavenie:

Dobu čerpania určuje zamestnancom organizácia v súlade s plánom dovolení, po vyplnení predpísaného tlačiva, predložení nadriadenému zamestnancovi a po podpísaní v zmysle Zákonníka práce.

Prehlásenie

1. Beriem na vedomie, že som povinná rešpektovať prevádzkové pokyny riaditeľky školy v záujme plynulého chodu.
2. Beriem na vedomie, že pracovný úraz je každé poškodenie zdravia, ktoré sa stalo pracovníkovi nezávisle od jeho vôle, spôsobením vonkajších činiteľov, v priamej závislosti od vykonávanej práce alebo konania v prospech organizácie.
3. Bola som poučená, že každé poranenie alebo zranenie je potrebné hlásiť vedúcemu pracovníkovi najneskôr do ukončenia smeny.
4. Som povinná zúčastňovať sa na povinných lekárskech prehliadkach
5. Beriem na vedomie, že počas prevádzky sa nesmú používať alkoholické nápoje. Prípadné úrazy vzniknuté pod ich vplyvom si pracovník znáša sám.
6. Beriem na vedomie, že počas prevádzky sa nesmú prevádzať opravy elektrických strojov, ani mimo nej. Pri výmene žiaroviek treba vypnúť istič.
7. Spájanie káblov leukoplastom je zakázané. Elektrické variče sa nesmú používať ako vyhrievacie teleso. Dbáť o to, aby v každej zásuvke bol chránič PVC.
8. Som plne zodpovedná za zdravie zverených detí, nesmú zostať ani chvíľu bez dozoru.
9. Všetky čistiace prostriedky musia byť uskladnené mimo dosahu detí. Pri práci s horúcim jedlom dbať o to, aby nedošlo k obareniu. Tak isto je nutné odstrániť z dosahu detí ostré predmety, chemikálie, lieky a zamedziť prístup k šachtám.
10. Pri dvíhaní predmetov dbať o to, aby ich hmotnosť nepresahovala 15 kg a u tehotných žien 5 kg. Dvojité rebríky používať len vtedy, ak majú poistnú retiazku.
11. Učiteľka, ktorá doprevádza deti na vychádzke je oprávnená zastaviť motorové vozidlá. Sama môže viesť deti 3-6 ročné v počte 25 a 3-5 ročné v počte 20. Pri vyššom počte musia byť dve učiteľky. Učiteľka zodpovedá za deti až kým ich neodovzdá inej pracovníčke.
12. Dieťa sa môže vydať len zákonným alebo vopred povereným osobám a to len na základe splnomocnenia.
13. Pri zistení príznakov ochorenia, učiteľky oddelia postihnuté dieťa od ostatných, zmerajú mu teplotu a vyrozumejú čo najskôr rodičov. Pri úraze je pracovníčka povinná ísť s ním k detskej lekárnke.
14. Pri práci s deťmi sa nesmú prijímať súkromné návštevy ani návštevy rodičov.

Rámcová organizácia dňa detí v materskej škole

6:00 – 7:00 - schádzanie detí v V.triede,

7:00 – 8:00 - ranné hry detí, hry a hrové činnosti

8:00 – 8:15 – upratovanie hračiek a ranný kruh, príprava na pohybové a relaxačné cvičenie

8:15 – 8:30 – pohybové a relaxačné cvičenie hygiena

8:30 – 9:00 – desiata

9:00 – 9:40 – edukačné aktivity,

9:40 – 11:20 – príprava na pobyt vonku, pobyt vonku

11:20-11:30 – hygiena, príprava na obed

11:30 – 12:10- obed

12:10 – 12:20- hygiena, príprava na spánok

12:20 -14:00 – spánok

14:00 –14:10- pohybové a relaxačné cvičenie

14:10 – 14:20- hygiena, príprava na olovrant

14:20 – 14:35 – olovrant, hygiena

14:35 – 15:00 – záujmová činnosť, hry a hrové činnosti

15:00 – 16:40 – preberanie detí rodičmi vo svojej triede

16:40 – 17:00 - preberanie detí rodičmi v V.triede

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bola riaditeľkou školy na prevádzkovej porade poučená o dodržiavaní OBP, PO a oboznámená s Školským poriadkom školy.

Por.číslo	Meno	Funkcia	Podpis
1	Helena Bobiková	učiteľka	
2	Gabriela Dimitrová	učiteľka	
3	Eva Királyová	učiteľka	
4	Melania Kuzmová	učiteľka	
5	Ivana Moščovičová	učiteľka	
6	Mária Vargová	učiteľka	
7	Blanka Tinková	učiteľka	
8	Darina Nižníková	učiteľka	
9	Viktoria Dioosyová	učiteľka	
10	Mária Vojakovitsová	učiteľka	
11	Mária Obšitošová	upratovačka	
12	Jana Šoltesová	upratovačka	
13	Kvetoslava Krajňaková	vedúca ŠJ	
14	Ľubomíra Demková	kuchárka	
15	Viera Škulková	kuchárka	
16	Emilia Sopková	prev.zam.	
17	Renáta Kováčsová	upratovačka	
18	Jana Tomiová	hospodárka	
19	Agáta Nicklerová	upratovačka	

Oľga Áčaiová riaditeľka školy

1. Organizačný poriadok krúžkovej činnosti

Dátum	Názov Krúžku	Lektor
Pondelok	Krok za krokom 15,00-15,30 Anglický jazyk 15,00 -15,30	Mgr.Kováčová CVČ Edesta
Utorok	Balet 15,00-16,00	Nová - CVČ
Streda	Krok za krokom 15,00-15,30	Mgr.Kováčová- CVČ
Štvrtok	Anglický jazyk 15,00 -15,30	Edesta
Piatok		