

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle :

- Zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (školský zákon),
- Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021Z.z. o materskej škole
- Zákonníka práce 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov,
- Zákona 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
- Zákona 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch,
- Zákona 597/2003 Z.z. o financovaní ZŠ, SŠ a školských zariadení v znení neskorších predpisov,
- Zákona 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákona 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy, L. Novomeského 1209/2, Senica,
- Dohovoru o právach dieťaťa,
- Deklarácie práv dieťaťa,
- Zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok),
- Vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež

Školský poriadok je súhrn pravidiel, ktorými sa zabezpečuje riadny chod materskej školy (MŠ). Podľa neho sa riadi každý návštevník MŠ – deti, rodičia, rodinní príslušníci, návštevníci, zamestnanci. Jeho dodržiavanie vyžadujú všetci zamestnanci MŠ, ktorí pravidelne i priebežne kontrolujú jeho plnenie.

Obsah

1.CHARAKTERISTIKA MŠ.....	3
2.PREVÁDZKA MŠ.....	4
2.1 Zápis a prijatie dieťaťa do MŠ	5
2.2 Adaptačný pobyt.....	6
2.3 Dochádzka detí do MŠ.....	6
2.4 Výška a úhrada príspevku zákonného zástupcu dieťaťa.....	7
3. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ.....	8
3.1 Organizačné usporiadanie denných činností v MŠ	8
3.2 Organizácia tried a vekové zloženie tried.....	9
3.3 Preberanie detí	12
3.4 Organizácia v šatni.....	12
3.5 Organizácia v umyvárni.....	13
3.6 Organizácia počas podávania jedla.....	13
3.6.1 Zabezpečenie dostatočného množstva pitnej vody.....	14
3.7 Organizácia v spálni.....	14
3.8 Zabezpečenie odbornej pedagogickej praxe	14
4. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANA PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM.....	15
4.1 Pobyt detí vonku.....	15
4.2 Krúžková činnosť.....	16
4.3 Činnosti vyžadujúce zvýšený dozor.....	16
4.4 Organizácia na schodoch.....	17
4.5 Postup zamestnancov pri úrazoch detí.....	17
4.6 Ochrana pred sociálno – patologickými javmi.....	18
4.6.1 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.....	18
5. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU.....	18
6. KOMUNIKÁCIA S RODIČMI.....	19
7. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV	19
8. VŠEOBECNÉ VYMEDZENIA POVINNOSTÍ A PRÁV ZAMESTNANCOV.....	21
9. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	24
Príloha č.1: Náplň práce pedagogických zamestnancov.....	25
Príloha č.2: Povinné predprimárne vzdelávanie.....	29

1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola, L. Novomeského 1209/2, Senica je od 1.7.2002 právnym subjektom, rozpočtovou organizáciou zriaďovateľa - Mesto Senica.

MŠ je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene.

Poskytuje celodennú starostlivosť /s možnosťou poldennej / deťom spravidla od troch do šiestich rokov. Vo výnimočných prípadoch môžu MŠ navštevovať aj deti mladšie ako tri roky – ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a priestorové podmienky a deti dosahujú požadovanú úroveň v oblasti hygienických návykov a sebaobsluhy.

Jej súčasťou je 8 elokovaných pracovísk /EP/ :

EP Kalinčiaková 294

EP Kolónia 544

EP M. Bartoňa 5171/5

EP Robotnícka 114/6

EP J. Kráľa 729

EP Komenského 1039

EP Hollého 744/36

MŠ L. Novomeského 1209/2

MŠ má 28 tried, jednotlivé EP sú účelovo zariadené so školským dvorom, ktoré sú oplatené, vybavené moderným náradím a hracími zostavami, tiež s pieskoviskami.

Každé EP má zástupkyňu riaditeľky, na ktorú sú delegované určité právomoci riaditeľky MŠ.

Ciele výchovy a vzdelávania sú rozpracované v Pláne práce jednotlivých EP na príslušný školský rok. V súlade so Štátnym vzdelávacím programom, podľa ktorého je vypracovaný Školský vzdelávací program, sa uskutočňuje plánovanie práce v triedach MŠ.

MŠ plní funkciu:

- pedagogickú- vytvorenie predpokladov na celoživotné vzdelávanie,
- poradenskú - odborné konzultácie o deťoch,
- diagnostickú- včasné odhaľovanie porúch a odchýlok vo vývine,
- kompenzačnú- vyrovnávanie rozdielov medzi deťmi.

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

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania. Osvedčenie sa vydáva na predpísanom tlačive schválenom ministerstvom školstva v štátnom jazyku.

MŠ vydá osvedčenie všetkým deťom, ktoré plnili povinné predprimárne vzdelávanie.

2. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Riaditeľka MŠ : Renáta Rýzková

Konzultačné hodiny riaditeľky sú v stredu 10:00 – 11:00 v kancelárii – ZUŠ, Vajanského 27/4, v Senici. Na konzultáciách sa môže rodič dohodnúť s riaditeľkou aj v inom čase telefonicky.

Čas prevádzky, meno zástupkyne a vedúcej ŠJ v jednotlivých EP:

Prevádzka	Čas prev.	Zástupkyňa	Vedúca ŠJ
EP Kalinčiakova 294	6:30-16:30	Císarová Miroslava	Nečasová Emília
EP Kolónia 544	6:30-16:30	Bc.Blanáriková Mária	Nečasová Emília
EP Robotnícka 114/6	6:30-16:30	Hazuchová Erika	Nečasová Emília
EP M. Bartoňa 5171/5	6:30-16:30	Plottová Veronika	Prosnanová Lýdia
EP J. Kráľa 729	6:30-16:30	Mgr.Batková Anna	Michalicová Štefánia
EP Komenského 1039	6:30-16:30	Palicová Monika	Prosnanová Lýdia
EP Hollého 744/36	6:30-16:30	Mgr.Chovancová Oľga	Michalicová Štefánia
EP Novomeského 1209	6:30-16:30	Hurbanová Viera	Prosnanová Lýdia

Konzultačné hodiny zástupkyň a vedúcich ŠJ sú zverejnené v jednotlivých EP MŠ Senica.

Prevádzku môže riaditeľ obmedziť alebo prerušiť po prerokovaní so zákonnými zástupcami a **so súhlasom zriaďovateľa**. Prevádzku možno *obmedziť* /napr. na niekoľko dní v týždni/ z technických príčin /odstávka vody, odstávka elektrickej energie, rekonštrukčné práce / z celodennej na poldennú alebo *prerušiť* /napr. z dôvodu nedostatku detí/ na určité obdobie. V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov /napr. rozšírený výskyt chrípky a pod./ sa bude Materská škola a jej elokované pracoviská riadiť nariadeniami zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva.

Organizácia v čase prázdnin:

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená **najmenej na 3 týždne** z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov.

Deti sa v čase letných prázdnin budú sústreďovať do elokovaných pracovísk, ktoré zabezpečia prevádzku.

Prerušenie prevádzky a elokované pracoviská, ktoré zabezpečia prevádzku v čase letných prázdnin oznámi riaditeľ materskej školy rodičom (zákonným zástupcom) mesiac vopred. Oznámenie sa uskutočňuje písomne, spolu s oznámením, v ktorom elokovanom pracovisku bude prevádzka v mesiaci júl a august.

V čase jarých, veľkonočných, jesenných a vianočných prázdnin sa pri zníženom počte detí prevádzka materskej školy aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried /deti sa budú zlučovať/ a v prípade nedostatku detí /menej ako 10/ sa prevádzka preruší. Rodičom z EP, na ktorom sa prevádzka preruší, bude poskytnutá možnosť umiestniť dieťa do náhradného EP.

2.1 Zápis a prijatie dieťaťa do MŠ

Miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok spolu s podmienkami prijatia detí zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ (EP) alebo na inom verejnom mieste spravidla v mesiaci apríl.

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa spravidla od troch do šiestich rokov. Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne a personálne podmienky a dosahujú požadovanú úroveň v oblasti hygienických návykov a sebaobsluhy a kapacita MŠ to dovoľuje.

Pred nástupom do MŠ musí mať každé dieťa osvojené **základné hygienické návyky, základy sebaobsluhy** a musí ovládať **základy stolovania** / dieťa nesmie nosiť plienky, vie sa pýtať na WC, vie sa obuť, vyzliecť, dokáže jesť lyžicou a piť z pohára /.

Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili päť rokov veku /do 31. augusta príslušného kalendárneho roku/, pre ktoré je **predprimárne vzdelávanie povinné**.

V prípade zvýšeného **záujmu o prijatie detí do MŠ, ktorý by mohol prekročiť kapacitu MŠ sa bude zohľadňovať splnenie** nasledovných kritérií /ostatné podmienky/:

- a) k septembru príslušného kalendárneho roku dieťa dovŕši fyzický vek tri roky
- b) individuálna situácia dieťaťa (súrodeneц v EP, dieťa samoživiteľa, osirelé dieťa,...)
- c) opakovane podávaná žiadosť v dvoch po sebe nasledujúcich rokoch v danom elokovanom pracovisku/EP/ MŠ
- d) sociálne znevýhodnené prostredie dieťaťa- potrebné predložiť potvrdenie príslušného úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.

Do MŠ sa prijímajú deti priebežne alebo k nasledujúcemu školskému roku na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu o umiestnenie dieťaťa do MŠ spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré predloží riaditeľovi školy.

Do MŠ sa prijímajú deti zdravé, aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami /ŠVVP/ pokiaľ sú na ich prijatie vytvorené priestorové, personálne a materiálne podmienky.

Deťmi so ŠVVP sú deti:

- so zdravotným znevýhodnením /so zdravotným postihnutím, deti choré a zdravotne oslabené, deti s vývinovými poruchami, deti s poruchou správania /,
- zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- s nadaním.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predloží zákonný zástupca okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie /CPaP/.

Prijímanie detí je v kompetencii zástupkyň v jednotlivých EP, od ktorých rodič dostane rozhodnutie o prijatí dieťaťa s podpisom riaditeľky MŠ.

V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to **za porušenie školského poriadku** a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka zástupkyňa MŠ v EP, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže zástupkyňa preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Zákonnému zástupcovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia zástupkyňa osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci zástupkyne a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Najvyšší počet detí v triede MŠ je:

- a) 18 v triede pre 2-3 ročné deti
- b) 20 v triede pre 3-4 ročné deti
- c) 21 v triede pre 4-5 ročné deti
- d) 22 v triede pre 5-6 ročné deti
- e) 21 v triede pre 3-6 ročné deti

V prípade zvýšeného záujmu môže riaditeľka prijať do každej triedy ďalšie 3 deti, pokiaľ sú splnené podmienky podľa vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa zaraďuje najmenej päť detí a najviac desať detí. Ak je v takejto triede viac ako desať detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo traja učители.

V triede detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a detí od dvoch do štyroch rokov môže pôsobiť aj asistent učiteľa. Do triedy sa môžu prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak sa takéto dieťa prijalo, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

O počte prijatých alebo neprijatých detí riaditeľ písomne informuje zriaďovateľa.

2.2 Adaptačný pobyt

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Dĺžku adaptačného pobytu dohodne riaditeľ so zákonným zástupcom s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom na základe písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa na dohodnutý čas.

2.3 Dochádzka detí do MŠ

Príchod detí do MŠ je od **6:30 h.** do **8:00 h.** Spôsob dochádzky dohodne rodič so zástupkyňou EP alebo triednymi učiteľkami. V odôvodnenom prípade neskoršieho príchodu dieťaťa do MŠ (návšteva lekára, logopéda, cestovanie..) dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

Dieťa po príchode do MŠ preberá učiteľka **od rodiča alebo ním poverenej osoby.**

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.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, **najneskôr však do 8:00 h. v deň neprítomnosti.** Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle poberá.

Ak dieťa nenastúpi do MŠ v dohodnutom termíne, riaditeľka MŠ preruší dochádzku dieťaťa najviac na jeden mesiac, potom dochádzku dieťaťa ukončí (v prípade, že sa nejedná o zdravotné problémy dieťaťa).

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

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

Najneskôr do 14 po sebe nasledujúcich dní oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas trvania neprítomnosti dieťaťa. Ak rodič do 14 dní neoznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok školy, riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Ak neprítomnosť dieťaťa v MŠ zo zdravotných dôvodov trvá viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní, predloží zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

Potvrdenie o bezinfekčnosti predkladá rodič pri prvom nástupe dieťaťa do MŠ, ako aj v prípade, ak bolo neprítomné v MŠ viac ako 5 dní.

Učiteľky NESMÚ PODÁVAŤ LIEKY deťom v MŠ!

Podávanie liekov deťom počas dňa v materskej škole učiteľkou je možné len v prípade ohrozenia života dieťaťa, na základe písomného doporučenia lekára.

Ak je dieťa prijaté do MŠ, je rodič povinný zabezpečiť dochádzku dieťaťa tak, aby bola **včasná** a pravidelná. Ak je dieťa prítomné v MŠ, zúčastňuje sa podujatí, ktoré organizuje škola v čase riadnej prevádzky, napríklad filmových predstavení, exkurzií, bábkových divadiel, na hrách v prírode, športových podujatiach, kultúrnych a iných podujatiach. Dieťa prichádza do materskej školy umyté, vhodne čisto oblečené a upravené, bez výstredností. Za výstrednosť sa považuje nosenie odevov a symbolov, ktoré charakterizujú niektoré extrémistické skupiny, pri mladších deťoch i nevhodné časti odevu či iné doplnky, **ktoré ohrozujú zdravie a život detí** /opasky, šnúrkys na krku, ozdoby na krku, malé korálky a malé predmety, príliš tesné oblečenie, ale i príliš voľné oblečenie a obutie – väčšie čísla a podobne./

2.4 Výška a úhrada príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy.

Výchova a vzdelávanie v MŠ sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu **22 eur mesačne**. Výšku príspevku určil zriaďovateľ vo Všeobecne záväznom nariadení č. 63, ktoré bolo schválené Mestským zastupiteľstvom, v platnosti od 1.11.2020.

Rodič uhradza sumu na účet MŠ vždy **mesačne vopred najneskôr do 10. dňa predchádzajúceho kalendárneho mesiaca**.

Za pobyt dieťaťa v MŠ prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ mesačne na jedno dieťa sumou najviac 15% sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z.z o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa,

- a) **ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,**
- b) ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v MŠ na základe **rozhodnutia zriaďovateľa** sa neuhrádza za dieťa,

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom.

Žiadosti o neuhradenie príspevku z rozhodnutia zriaďovateľa budú akceptované len

v prípade, ak zákonný zástupca túto žiadosť predloží do 3 kalendárnych dní odkedy je dieťa zdravé a opätovne na doporučenie lekára môže navštevovať detský kolektív.

Žiadosť doručí zákonný zástupca na podateľňu MSÚ (1.poschodie).

K žiadosti doloží zákonný zástupca potvrdenie od lekára s dátumom začiatku neprítomnosti dieťaťa z dôvodu choroby a ďalšie potvrdenie s dátumom ukončenia odporúčanej neprítomnosti dieťaťa v MŠ.

(Odporúčame rodičom, aby si pri prvej návšteve lekára s dieťaťom toto potvrdenie s dátumom začiatku neprítomnosti dieťaťa z dôvodu choroby zabezpečili).

V prípade, ak žiadosť o neuhradenie príspevku zákonný zástupca nepredloží do 3 kalendárnych dní, stráca nárok na odpustenie príspevku.

Žiadosť o neuhradenie príspevku z rodinných dôvodov predkladá zákonný zástupca spravidla vopred.

Tlačivo je možné stiahnuť na www.mssenica.webnode.sk /v časti Služby/.

b) ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Stravné za dieťa rodič uhrádza tiež podľa VZN č. 63, platné od 1.9.2019, ktoré vydal zriaďovateľ – **1,45 eur/deň + 5 eur réžia/mesiac**. Rodič uhrádza stravné na účet ŠJ mesačne **vopred najneskôr do 15.dňa predchádzajúceho kalendárneho mesiaca**.

Z dôvodu neuhradenia príspevkov na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy a úhradu v školskej jedálni v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Senica môže riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

3. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ

3.1 Organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole

Usporiadanie denných činností, ktoré sa pravidelne opakujú, má materská škola rozpracované vo forme denného poriadku.

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušných tried jednotlivých elokovaných pracovísk.

Denný poriadok

Denný poriadok je súhrn noriem, podľa ktorých sa organizuje život detí v materskej škole. Rešpektuje vekové a individuálne osobitosti dieťaťa. Denný poriadok je dostatočne pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí, poskytuje priestor na pokojný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt dieťaťa v materskej škole.

Usporiadanie denných činností zabezpečuje:

- vyvážené striedanie činností (optimálny biorytmus, bezstresové prostredie),
- dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (zdravý životný štýl),
- vytváranie časového priestoru na hru a učenie dieťaťa,
- dodržiavanie pevného stanoveného času na činnosti zabezpečujúcu životosprávu.

V dennom poriadku sa striedajú:

- hry a hrové činnosti,
- pohybové a relaxačné cvičenia,
- pobyt vonku,

- odpočinok,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, stolovanie),
- edukačná aktivita.

Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko-psychologickej stránke **rovnocenné**.

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne inú zamestnankyňu materskej školy.

3.2 Organizácia tried a vekové zloženie detí jednotlivých EP

EP KALINČIAKOVA 294

1. trieda: 3-4 ročné deti
2. trieda: 4-5 ročné deti
3. trieda: 5-6 ročné deti

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 6,30 h. do 7,00 h. sa deti schádzajú v 1. triede. O 7,00 h. sa začína prevádzka v 2. triede a o 7,30 h. v 3. triede. Deti, ktoré prišli do 7,00 h. učiteľka menovite zapíše a proti podpisu odovzdá triednej učiteľke. Po 8,00 h. sa z bezpečnostných dôvodov uzamykajú vchodové dvere, ktoré sa otvárajú po 15,00 h. V tomto čase rodič (iná osoba) sa ohlasuje zvončekom pri dverách. Pri zníženom počte detí a rôznych prekážkach prevádzkovania MŠ (ak o tom rozhodne zástupkyňa MŠ) sa deti zlučujú, rodičom je táto situácia viditeľne písomne oznámená.

O 15,45 h. sa deti z 2. triedy presúvajú do 1. triedy a o 16,00 h. aj deti z 3. triedy prechádzajú do 1. triedy, kde sú do 16,30 h.

EP KOLÓNIA 544

1. trieda: 3 – 4 ročné deti
2. trieda: 4 – 6 ročné deti

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 6,30 h. do 7,00 h. sa deti schádzajú v 2. triede, o 7,00 h. sa rozchádzajú do jednotlivých tried.

V popoludňajších hodinách sa deti z 1. triedy presúvajú po 15,30 h. do 2. triedy.

Čas prevádzky jednotlivých tried je upravený podľa personálneho obsadenia.

Pri zníženom počte detí a rôznych prekážkach prevádzkovania EP (ak o tom rozhodne zástupkyňa EP) sa deti zlučujú, rodičom je táto situácia viditeľne písomne oznámená.

EP ROBOTNÍCKA 114/6

1. trieda 3-4 ročné deti
2. trieda 4-5 ročné deti
3. trieda 5-6 ročné deti

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 6,30 h. do 7,15 h. preberá deti službukonajúca učiteľka (podľa rozpisu) v 1. triede. O 7,15 h. si každá učiteľka na oddelení príde prevziať svoje deti do vlastnej triedy. Od 16,00 h. - do 16,30 h. sa deti zlučujú v 1. triede.

Pri zníženom počte detí a rôznych prekážkach prevádzkovania EP (ak o tom rozhodne zástupkyňa EP) sa deti zlučujú, rodičom je táto situácia viditeľne písomne oznámená.

EP M. BARTOŇA 5171/5

1. trieda : 3 - 4 ročné deti

2. trieda : 4 – 6 ročné deti a deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou

Prevádzka tried, schádzanie rozchádzanie detí

1. trieda : 6,30 h. do 16,30 h.

2. trieda : 7,30 h. do 15,45 h.

V čase od 6,30 h. do 7,30 h. sa deti schádzajú v 1. triede. O 7,30 h. preberá deti z druhej triedy učiteľka druhej triedy, ktorá potvrdí aktuálny zoznam detí podpisom. O 15,45 h. do 16,30 h. deti z 2. triedy preberá učiteľka z 1. triedy.

Pri zníženom počte detí a rôznych prekážkach prevádzkovania EP (ak o tom rozhodne zástupkyňa EP) sa deti zlučujú, rodičom je táto situácia viditeľne písomne oznámená.

EP J. KRÁĽA 729

1. trieda : 3 – 4 ročné deti

2. trieda : 4 – 5 ročné deti

3. trieda : 4 – 6 ročné deti

4. trieda : 5 – 6 ročné deti

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 6,30 h. do 7,00 h. sa deti schádzajú v 1. triede. Ostatné triedy sa otvárajú o 7,00 h. Od 16,00 h. do 16,30 h. sa deti zlučujú v 1. triede.

Pri zníženom počte detí a rôznych prekážkach prevádzkovania EP (ak o tom rozhodne zástupkyňa EP) sa deti zlučujú, rodičom je táto situácia viditeľne písomne oznámená.

EP KOMENSKÉHO 1039

1. trieda – 3-4 ročné deti

2. trieda- 4-5 ročné deti

3. trieda – 4-6 ročné deti

4. trieda - 5-6 ročné deti

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 6,30 h. do 7,00 h. sa deti schádzajú v 3. triede a v čase od 16,00 h. do 16,30 h. sa deti zlučujú v 4. triede.

Pri zníženom počte detí a rôznych prekážkach prevádzkovania EP (ak o tom rozhodne zástupkyňa EP) sa deti zlučujú, rodičom je táto situácia viditeľne písomne oznámená.

EP HOLLÉHO 744/36

Prízemie: 1.trieda: 3-4 ročné deti

2.trieda: 3-4ročné deti

Poschodie: 3.trieda: 4-5ročné deti

4.trieda: 5-6ročné deti

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 6,30 h. do 7,45 h. sa deti schádzajú v 1.triede. Od 7,45h. sa začína prevádzka aj v ostatných triedach. Po 15,50 h. sa deti opäť schádzajú v 1.triede, kde je zabezpečený pedagogický dozor. Učiteľky nastupujú do práce podľa harmonogramu dochádzky.

Pri zníženom počte detí a rôznych prekážkach prevádzkovania EP (ak o tom rozhodne zástupkyňa EP) sa deti zlučujú, rodičom je táto situácia viditeľne písomne oznámená.

EP L. NOVOMESKÉHO 1209/2

I. PAVILÓN: prízemie: 3. trieda 4 - 5 ročné deti
poschodie: 1. trieda 4 - 6 ročné deti

II. PAVILÓN: prízemie: 4. trieda 5 - 6 ročné deti
poschodie: 2. trieda 5 - 6 ročné deti

III. PAVILÓN prízemie: 5. trieda 3 - 4 ročné deti
poschodie: 6. trieda 3 - 4 ročné deti

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

I. PAVILÓN: prízemie: 1. trieda 6,30 h. - 7,15 h. schádzanie všetkých detí
16,00 h. – 16,30 h. zlučovanie detí

I., II., III. PAVILÓN: všetky triedy 7,15 h. – 16,00 h.

V čase od 6,30 h. do 7,15 h. sa deti schádzajú v I. pavilóne v triede na prízemí. Od 7,15 h. sa začína prevádzka i v ostatných triedach. Deti, ktoré prišli v čase medzi 6,30 h. až 7,15 h. si triedne učiteľky jednotlivých tried prevezmú a vnútornými priestormi prevedú do tried, kde sú zapísané. Po 8,00 h. sa z bezpečnostných dôvodov zatvárajú dvere do šatní, ktoré sa otvárajú po 15,00 h. V tomto čase sa rodič (iná osoba) ohlasuje zvončekom pri dverách do šatne. Pri zníženom počte detí a rôznych prekážkach prevádzkovania EP (ak o tom rozhodne zástupkyňa EP) sa deti zlučujú, rodičom je táto situácia viditeľne písomne oznámená.

3.3 Preberanie detí

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

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

„Preberanie“ detí medzi učiteľmi v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže písomne splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú ped. zamestnancom známu osobu , ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Ak žije dieťa len s jedným s rodičov, o jeho prebraní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti. Rodič alebo zákonný zástupca je povinný s touto skutočnosťou oboznámiť riaditeľku /zástupkyňu riaditeľky v danom EP/ a predložiť aktuálne súdne rozhodnutie.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

3.4 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup všetci rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca.

Rodič zabezpečí, aby malo dieťa v skrinke náhradné oblečenie /pre prípad poliatia, zamokrenia, znečistenia odevu, atď./.

3.5 Organizácia v umyvárni

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

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

Zákonní zástupcovia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nevyhnutných prípadoch).

3.6 Organizácia počas podávania jedla

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá zástupkyňa materskej školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti v triedach 3-4 ročných detí používajú pri jedle lyžicu, deti 4-5 ročné aj vidličku a deti v triede 5-6 ročných používajú kompletný príbor.

Organizácia podávania stravy je v jednotlivých EP rozdielna.

Časové intervaly podávania stravy sú nasledovné:

Desiata: 08,15 – 08,45 h.

Obed : 11,15 - 12,00 h.

Olovrant: 14,15 – 14,45 h.

Strava sa podáva v triedach, okrem L. Novomeského 1209/2, EP M. Bartoňa 5171/5, EP Komenského 1039, kde je jedáleň a deti sa striedajú podľa nasledujúceho harmonogramu:

EP L. Novomeského 1209/2:

Jedlo deťom z I. a II. pavilónu sa podáva v školskej jedálni v dvoch etapách, v troch etapách sa podáva obed. Deti v III. pavilóneedia desiatu a olovrant vo svojich triedach:

Desiata:	Obed:	Olovrant:
1. etapa: 8,30h.	11,15h.	14,30h. - jedia deti z tried 1., 3., 5., 6.
2. etapa: 8,45h.	11,30h.	14,45h. - jedia deti z tried 2., 4.
3. etapa:	11,45h. - /deti z 2.triedy/	

Deti 1., 5. a 6. triedy (tretia a štvrtá veková kategória) používajú pri jedle lyžicu, deti 3. a časti 2. triedy (piata veková kategória) aj vidličku a deti časti 2. triedy spolu s deťmi 4. triedy (šiesta veková kategória) používajú kompletný príbor.

EP M. Bartoňa 5171/5:

Jedlo sa deťom podáva v jedálni v dvoch etapách:

	Desiata:	Obed:	Olovrant:
1.etapa – 1. trieda	8,15h.	11,15h.	14,15h.
2.etapa – 2. trieda	8,45h.	11,45h.	14,45h.

EP Komenského 1039:

Jedlo sa podáva v jedálni v dvoch etapách:

	Desiata:	Obed:	Olovrant:
1.etapa – 1., 2. trieda	8,15h.	11,15h.	14,15h.
2.etapa – 3., 4. trieda	8,45h.	11,45h.	14,45h.

Zákonný zástupca dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie (ak sú v zariadení školského stravovania vytvorené vhodné prevádzkové podmienky, napr. osobitné skladovanie, osobitné zohrievanie donesenej stravy) môže zabezpečiť stravovanie dieťaťa individuálnou donáškou diétnej stravy. Zákonný zástupca dieťaťa v zmysle § 8 ods. 3 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z .predloží od

ošetrojúceho lekára písomné posúdenie, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie a žiadosť o individuálnu donášku diétnej stravy. Vedúca školskej jedálne písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa, že on preberá plnú zodpovednosť za hygienickú bezchybnosť ako aj za vhodnosť a nutričné dodržiavanie donesenej diétnej stravy.

3.6.1 Zabezpečenie dostatočného množstva pitnej vody

Pitnú vodu pre MŠ zabezpečuje BVS a.s.

Pitný režim pre deti a zamestnancov je zabezpečený v každej triede. Spravidla sa deťom podáva nesladená pitná voda, prípadne čaj, ktoré sú umiestnené na deťom dostupnom mieste, s dodržaním hygienických požiadaviek na nádobu. Pravidelné umývanie pohárov zabezpečuje upratovačka.

Za pitný režim zodpovedá zástupkyňa riaditeľky v EP MŠ a učiteľky v jednotlivých triedach.

3.7 Organizácia v spálni

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. Deťom 5-6 ročným skracuje dobu spánku, nahrádza primeranými činnosťami. Zmyslom odpočinku je regenerácia psychických a fyzických síl detí.

3.8 Zabezpečenie odbornej pedagogickej praxe

Súvislú odbornú pedagogickú prax vykonávajú praktikantky stredných a vysokých škôl na základe písanej dohody medzi kvalifikovanou učiteľkou materskej školy a vysielajúcou organizáciou.

V zmysle dohody na základe z nej vyplývajúcich úloh dodržiava vnútorné predpisy materskej školy a platnú legislatívu.

Prax vykonáva spravidla 2 až 4 týždne, pred nástupom na prax absolvuje školenie BOZP na pracovisku MŠ, oboznámi sa s prostredím školského zariadenia, základnou pedagogickou dokumentáciou a organizáciou edukačných činností /zodpovedná za uvedené je zástupkyňa EP/.

Vzhľadom k veku pracuje s deťmi pod dozorom vedúcej pedagogickej praxe (učiteľky), nezodpovedá za deti.

Rešpektuje pokyny učiteľky a zamestnancov MŠ, zúčastňuje sa života materskej školy (rôzne akcie), dodržiava pracovný režim MŠ a plní si povinnosti, ktoré vyplývajú z obsahu odbornej praxe.

Prispieva k pozitívnym vzťahom v materskej škole.

4. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

V zmysle vyhlášky č. 308 /2009 , ktorou sa mení vyhláška č. 306/2008 o materských školách v znení zmien a doplnkov podľa §8 ods.1 za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci materskej školy sa riadia všeobecne záväznými i právnymi predpismi, najmä § 7 Vyhlášky MŠ SR č.308/2009, ktorou sa mení vyhláška č. 306/2008 Z.z. o materských školách, § 146 až 150 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č.330/1996 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení zmien a doplnkov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ a zástupkyne MŠ. Nariadenie vlády SR č. 362/2006 o podrobnostiach a požiadavkách na výchovné a výchovno-vzdelávacie zariadenia pre deti a mladistvých ukladá vypracovať prevádzkový poriadok a zaslať ho na RÚVZ v Senici na schválenie.

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

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa §7 ods.2 vyhlášky č.308/2009 o materskej škole zodpovedajú **pedagogickí zamestnanci** materskej školy od prevzatia dieťaťa, až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

4.1 Pobyť detí vonku

Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa každý deň. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky ako

- víchrica
- prudký dážď
- teploty pod -10°C
- nadmerné znečistenie ovzdušia.

V jarných a letných mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. V čase od 11,00 do 15,00 hod. sa v tomto období obmedzuje pobyť vonku na minimum. Počas letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu pokrytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Odporúča sa vzdušné oblečenie z prírodných materiálov.

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 a zástupkyne materskej školy. Počas vychádzky resp. pri činnosti, kde je zvýšené riziko poranenia, sa zúčastňujú vychádzky dve pracovníčky, aby sa tým posilnila bezpečnosť detí.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. S deťmi vo veku od troch do štyroch rokov (a mladšími) sú vždy dvaja zamestnanci.

Učiteľky v škole oboznámia deti s cieľom pobytu vonku. Hustá premávka si vyžaduje sústredenie a koncentráciu učiteliek i detí.

Pri prechádzaní cez vozovku musí učiteľka použiť zastavovací terč. Dôsledne dodržiava vyhlášku o pravidlách cestnej premávky. Vopred si premyslí smer presunu a organizáciu pri prechádzaní cez vozovku (dodržiavať vzdialenosť a nerobiť medzery). Pobyt vonku je učiteľka povinná organizačne zabezpečiť tak, aby mala prehľad o každom dieťati.

Pri prechádzaní cez cestu, kde nie je svetelná signalizácia, vstupuje na vozovku až vtedy, keď zistí, že cesta je voľná. Pri svetelnej signalizácii na znamenie zelenej farby. Pri prechádzaní cez vozovku sa učiteľka postaví uprostred cesty so zdvihnutým terčom a zaisťuje bezpečnosť detí. Pred prechádzaním musí mať prvá dvojica detí vopred určené miesto tak, aby deti neostali stáť na ceste, ale pomaly, rovnomerne a bezpečne prechádzali na chodník. Učiteľka opustí cestu za posledným dieťaťom.

Pobyt detí vonku učiteľky zamerajú na rozvíjanie poznania, otužovanie organizmu. Dobu neskracujú a realizujú pravidelne, dodržiavajú správnu metódu- pozorovanie, organizovaná činnosť a spontánne pohybové hry.

Ak učiteľky počas pobytu na dvore používajú herné prvky na hry, bezpečnosť detí musí byť zaistená učiteľkou, ktorá vykonáva bezprostredný dozor pri preliezačkách a šmýkačkách.

Pri pobyte vonku je učiteľka povinná vopred prezrieť prostredie a dbať, aby sa deti hrali v prostredí, kde im nehrozí úraz.

Učiteľky opúšťajú areál MŠ až vtedy, keď majú zhromaždené všetky prítomné deti, ktoré sú im zverené.

4.2 Krúžková činnosť

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia zástupkyňi materskej školy na schválenie plán činnosti. V plnej miere zodpovedajú počas činnosti za zdravie a bezpečnosť detí. **Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.**

Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Krúžková činnosť sa realizuje v popoludňajších hodinách.

4.3 Činnosti vyžadujúce zvýšený dozor

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

- a) na plavecký výcvik je najviac **osem detí** na jedného pedagogického zamestnanca, pred uskutočnením výcviku spíše zástupkyňa dohodu s lektorom plávania, v ktorej sú presne špecifikované povinnosti lektora plávania aj učiteliek počas výcviku,
- b) v škole prírode počet detí podľa osobitného predpisu,
- c) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa osobitného predpisu § 28 ods. 10. zákona,
- d) ak škola organizuje korčuľovanie na ľade, maximálny počet detí na jednu učiteľku je **osem**. Korčuľovať môže ísť dieťa, ktoré má základy korčuľovania a je vybavené ochrannou prilbou na hlavu.

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe ročného plánu práce školy, najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

Pri presune detí autobusom postupuje učiteľka nasledovne:

Do autobusu nastupuje učiteľka ako prvá a usádza deti tak, že sedia po dvoch a chrbtom sú opretí o sedadlo. Druhá učiteľka pomáha deťom pri nastupovaní a nastupuje ako posledná.

Pri vystupovaní z autobusu prvá vystupuje učiteľka, pomáha pri vystupovaní a zoradovaní detí. Druhá taktiež pomáha pri vystupovaní a po kontrole autobusu opúšťa posledná.

Preprava detí je zabezpečená zmluvnou dopravou, pričom osobitnú pozornosť venujeme výberu prepravcu a označeniu autobusu výrazným symbolom o preprave detí.

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku možno použiť hromadné dopravné prostriedky.

Organizovanie školy v prírode bližšie určuje Vyhláška MŠ SR č.305/2008 Z. z. o škole v prírode a zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhláška MZ SR č. 526/2007 ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie zariadenia.

4.4 Organizácia na schodoch

V EP, kde sa nachádzajú schodiská sa tieto používajú nasledovne: pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri chôdzi nahor učiteľka vystupuje posledná a pri schádzaní zostupuje prvá.

4.5 Postup zamestnancov pri úrazoch detí

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičovi.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

Pri evidencii úrazov sa postupuje podľa metodického usmernenia Ministerstva školstva SR č.4/2009-R z 11.februára 2009.

4.6 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

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 dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

4.6.1 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.

Pani učiteľky primeranou formou:

- oboznamujú deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich negatívnych účinkoch na zdravie človeka
- vedú deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre zdravie a život
- poskytujú deťom dostatok podnetov, možností a realizácie aktivít, kde drogy nemajú svoje miesto
- zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčenia
- dbať, aby sa do budovy MŠ nedostali žiadne nepovolené osoby

V prípade podozrenia na šírenie legálnych alebo nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

5. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

Vchody do EP Materskej školy sú uzamykateľné. Kľúč od budovy vlastní zástupkyňa školy, prevádzkovi zamestnanci, ktorí budovy ráno odomykajú a večer zamykajú. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú prevádzkovi zamestnanci.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy **z a k á z a n ý** akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

V interiéri EP je **prísne zakázané** jazdiť na bicykli a kolieskových korčuliach a tiež je zakázané odkladať si bicykle v interiéri EP.

Za šperky a iné cennosti, ktoré nosia deti, MŠ nezodpovedá. Hračky, mobilné telefóny, klenoty a ďalšie cenné veci nosia deti na vlastnú zodpovednosť rodičov.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien.

Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná 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. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontrolujú a uzamknú prevádzkoví zamestnanci materskej školy.

Do areálu a interiéru MŠ je prísne zakázané vodiť psov!

6. KOMUNIKÁCIA S RODIČMI

Je uskutočňovaná individuálne pri príchode a odchode detí z MŠ, tiež formou schôdzí RZ, konzultačnými hodinami, prostredníctvom oznamov.

Zamestnanci sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch, nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám.

Zákonný zástupca poskytuje podpisom školského poriadku MŠ, L. Novomeského 1209/2 v Senici súhlas v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov o ochrane osobných údajov, so spracovaním fotografií svojho dieťaťa (zábery z rôznych podujatí MŠ) na účely ich zverejnenia na webovej stránke MŠ /EP/, v priestoroch MŠ, v tlači, príp. miestnej televízii (propagácia činnosti MŠ/EP/). Tento súhlas platí až do odvolania, najdlhšie do ukončenia dochádzky dieťaťa do MŠ. Dovtedy je možné súhlas odvolať jedine písomne.

7. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Podľa §144 zákona č.245/2008 Z.z. . o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov:

Dieťa má právo na :

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- c) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- d) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- e) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- f) organizáciu výchovy a vzdelávania primerane jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- g) 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 foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy,

- c) chrániť v medziach svojich možností a schopností pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- e) ctiť si v medziach svojich možností a schopností ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými platnými predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia má právo:

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,
- b) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytovanie poradenských služieb,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na predprimárnu výchovu a vzdelávanie,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom.

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný:

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky MŠ – do 16,30 h., materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa a ak ani žiadna zo splnomocnených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

Špecifikácia podmienok:

- Riaditeľ MŠ rozhoduje o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole.
- Za pobyt dieťaťa v MŠ prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ mesačne na jedno dieťa (+ stravné) sumou, ktorú určil zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením. Tento príspevok sa uhrádza **vopred do 10.dňa** v kalendárnom mesiaci, strava sa uhrádza **vopred do 15.dňa** v kalendárnom mesiaci.
- Zákonný zástupca je povinný informovať školu o zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, a to už pri zápise dieťaťa do MŠ. Ak tak zákonný zástupca dieťaťa neurobí, riaditeľka MŠ po zistení okolností výrazne ovplyvňujúcich priebeh výchovy a vzdelávania, vyplývajúcich zo zdravotného znevýhodnenia dieťaťa pristúpi k tomu, že ukončí dochádzku dieťaťa a následne určí diagnostický pobyt, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona), prípadne či po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom skončení

predprimárneho vzdelávania dieťaťa z toho dôvodu, že škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerane druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia.

- Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa najneskôr do 14-tich po sebe nasledujúcich dňoch neoznámí riaditeľke MŠ alebo zástupkyňi riaditeľky MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa v MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania v MŠ.

c) **privádzať** dieťa do materskej školy spravidla v čase **do 8:00 h.**, alebo podľa dohody so zástupkyňou EP a triednou učiteľkou (podľa formy predprimárneho vzdelávania, podľa formy adaptačného programu) a **prevziať** si svoje dieťa z materskej školy **do 16:30 h.**,

d) informovať školu o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr. zmena bydliska, telefónne čísla rodičov, zmena zdravotnej poisťovne atď.),

e) oznámiť 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 kolektívu,

f) neobmedzovať a nenarúšať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa (s výnimkou dohody s učiteľkami príslušnej triedy),

g) privádzať dieťa do materskej školy zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa, v záujme zdravia ostatných detí ako aj zamestnancov MŠ,

h) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,

i) 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,

j) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,

k) dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského poriadku je v súlade s dobrými mravmi, a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

Konanie o rozvode a úprava výkonu rodičovských práv a povinností

- MŠ bude počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu /každý rodič má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť/.
- Riaditeľka, zástupkyňa riaditeľky, pedagogickí a ostatní zamestnanci MŠ budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa, a v prípade potreby poskytnú nezaujaté a objektívne stanovisko iba súdu, ak si ho od MŠ vyžiada. Hodnotiace stanovisko neposkytne MŠ ani jednému z rodičov na ich žiadosť.
- V prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude MŠ rešpektovať nič iné ako rozhodnutie súdu, alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa. /Pričom MŠ rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného

opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, čím chráni a zabezpečuje práva oprávneného pred suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku - odvolania; aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované/.

- V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach bude MŠ všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa riešiť s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať. /Každodenná príprava dieťaťa do MŠ, krúžková činnosť, informovaný súhlas/.

8. VŠEOBECNÉ VYMEDZENIA POVINNOSTÍ A PRÁV ZAMESTNANCOV

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov (§ č.81, č.82 ZP, Pracovný poriadok), ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

Každý zamestnanec má najmä tieto **povinnosti a zodpovednosti:**

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- bezdôvodne neopúšťať pracovisko,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- na základe zákona NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov dodržiavať §7 ods. 1 písm. c/ zákaz fajčenia v predškolských zariadeniach a ich objektoch,
- na základe zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. a jeho novely zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákaze požívania alkoholických nápojov a užívania omamných a psychotropných látok dodržiavať zákaz požívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a zároveň nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Každý zamestnanec má tieto **práva:**

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej.

Práva pedagogických zamestnancov:

- ✓ právo na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- ✓ právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,

- ✓ právo na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- ✓ práva na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- ✓ právo na výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí, a rozvoj ich kompetencií,
- ✓ právo na kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a v jazyku v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- ✓ právo na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

Povinnosti pedagogických zamestnancov:

- ✓ zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývin detí v MŠ,
- ✓ viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach kedy je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. výletoch, v škole v prírode, vychádzkach a pod.),
- ✓ dodržiavať stanovené metodické postupy, postupovať podľa schválených pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
- ✓ zvyšovať úroveň svojej práce odborným vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- ✓ v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdkach, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí a to ústne alebo písomne, poskytovať im odborné poradenstvo,
- ✓ spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy,
- ✓ **povinnosť učiteľky pri preberaní dieťaťa: skontrolovať, či má dieťa zaplatené školné a stravné na daný mesiac a neprijat' dieťa, ak túto povinnosť rodič nesplnil,**
- ✓ **povinnosť každej učiteľky zúčastňovať sa zasadnutí metodického združenia (vyplýva z vyhlášky o MŠ),** pedagogických rád a ďalších porád pripravovaných vedením školy,
- ✓ chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- ✓ zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- ✓ rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- ✓ podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- ✓ stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilosti ,
- ✓ pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej (edukačnej) činnosti,
- ✓ podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní - realizácii školského vzdelávacieho programu,
- ✓ vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- ✓ pravidelne informovať dieťa alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch

- výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú,
- ✓ riadiť sa Pracovným poriadkom zamestnávateľa, Prevádzkovým poriadkom materskej školy, platnou legislatívou,
 - ✓ dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie a Školský vzdelávací program,
 - ✓ spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácii dieťaťa,
 - ✓ viesť evidenciu činností mimo priamej činnosti s deťmi pozn. činnosti súvisiace s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým: osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť (začínajúci pedagogický zamestnanec si píše podľa informácií osobnú prípravu), písomná príprava plánov - edukačnej činnosti (deň pred začiatkom aktuálneho týždňa – v piatok), príprava pomôcok (deň vopred), spolupráca s rodičmi, učiteľmi, lektormi a centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, s inštitúciami, príprava a účasť na kultúrnych a športových aktivitách a aktivitách súvisiacich s činnosťou školy, účasť na poradách, školeniach,
 - ✓ začínajúca učiteľka je povinná sa písomne pripravovať na edukačnú činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky.

9. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Dodržiavanie školského poriadku je záväzné pre všetkých návštevníkov MŠ. Za porušenie školského poriadku nesie každý svoju osobnú zodpovednosť.

Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší platnosť Školského poriadku zo dňa 1.7.2014 vrátane všetkých jeho dodatkov.

V Senici, dňa 1.2.2021

Renáta Rýzková
riaditeľka MŠ

Školský poriadok bol vydaný dňa: 1.7.2021 po prerokovaní v pedagogickej rade a rade školy.

Príloha č. 1

Náplň práce pedagogických zamestnancov

Pracovná náplň je vypracovaná v súlade s Pracovným poriadkom vydaným riaditeľkou Materskej školy, L. Novomeského 1209/2, Senica a schválená zriaďovateľom a odborovou organizáciou. PP bol vypracovaný v súlade so vzorovým pracovným poriadkom Ministerstva školstva SR a má účinnosť od 1.10.2019. Je záväzný pre všetkých pedagogických zamestnancov, 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 zástupkyňi 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 a 1/2 hod. týždenne), základná miera vyučovacej činnosti je 28 hod. týždenne,
- ❖ 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 dospelšej osobe. Je povinná dodržiavať a riadiť sa základným dokumentom, ktorým je ŠVP a ŠkVP, Pedagogicko-organizačnými pokynmi na príslušný školský rok,
- ❖ každú neprítomnosť na pracovisku (dovolenka, náhradné voľno...) musí včas ohlásiť riaditeľke školy. Žiadosť o čerpanie dovolenky, NV, cestovný príkaz pred nástupom vypísať na predpísanom tlačíve. Zaznamenať príchod a odchod do Dochádzkovej knihy, evidovať práce súvisiace s pedagogickou prácou. Výmenu zmeny možno uskutočniť iba so súhlasom riaditeľky, alebo zástupkyne,
- ❖ dodržiava 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:
 - *bezdôvodné oneskorenie nástupu 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*
 - *neospravedlnená účasť na pracovnej porade, stretnutí metodického združenia*
- ❖ zachováva 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,
- ❖ ostatné práva a povinnosti vyplývajúce z tohto pracovného pomeru sa riadia ustanoveniami Zákonníka práce a jeho noviel a inými všeobecne platnými právnymi predpismi,
- ❖ vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného: *pracami 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, v škole, 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, ktorý v sebe zahŕňa napr.: dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, herne a spoločenských miestnosti, školskej záhrady a ostatného zariadenia školy slúžiace na výchovno vzdelávací proces*
- *dďalej účasť na poradách zvolaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy .*
- *zvyšovanie úrovne svojej práce seabvzdelávaním i štúdiom v organizovaných formách (účasť na odborných seminároch, vzdelávaní organizovanom najmä Metodicko-pedagogickým centrom*
- *činnosťami 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 zamestnancami a združení rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedag. zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami detí,
- ❖ pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy dozor nad deťmi aj mimo školy, pri exkurziách a počas inej činnosti v súlade s plánom práce a iných akciách organizovaných školou.

Pracovný čas pedagogických zamestnancov a rozvrh pracovných zmien.

Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca pozostáva:

1. z času počas ktorého vykonáva vyučovaciu a výchovnú činnosť /základný úväzok/

2. a z času, počas ktorého vykonáva činnosti súvisiace s pedagogickou prácou.

Základný týždenný úväzok učiteľky materskej školy je ustanovený nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov na 28 hodín.

Priama práca s deťmi v jednotlivých zmenách a prestávky v práci sú určené podľa rozpisu v tabuľke alebo podľa potreby po vzájomnej dohode medzi učiteľkami na jednotlivých triedach a pavilónoch.

Pracovná zmena je časť:

1. časť ustanoveného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred ustanoveného rozvrhu pracovných zmien odpracovať

2. prestávka v práci

Zákon jednoznačne považuje prestávku v práci za súčasť pracovnej zmeny aj keď sa nezapočítava do pracovného času. (To znamená, že nemožno s odôvodnením, že „ja prestávku nepotrebujem“ skrátiť pracovnú zmenu.) Pracovný čas je najviac 37 a 1 /2 hodiny týždenne (v dvojzmenných prevádzkach, v KZ) a je rozvrhnutý v tabuľkách na každého zamestnanca v jednotlivých EP MŠ.

V evidencii dochádzky sa eviduje čas, počas ktorého vykonáva pedagogický zamestnanec výchovno-vyučovaciu činnosť- priama práca s deťmi. Činnosti súvisiace s pedagogickou prácou sa evidujú v pomocnej evidencii a sú kontrolovateľné účasťami na poradách a akciách školy, výzdobou, vedením pedagogickej dokumentácie a metodických materiálov, štúdiom odbornej literatúry.

Zamestnancovi, ktorý vykonáva prácu striedavo v dvojzmennej prevádzke patrí podľa §13 zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme príplatok za zmenu.

Pracovný čas prevádzkových zamestnancov

Pracovná zmena je časť

1. časť ustanoveného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred ustanoveného rozvrhu pracovných zmien odpracovať

2. prestávka v práci

Zákon jednoznačne považuje prestávku v práci za súčasť pracovnej zmeny aj keď sa nezapočítava do pracovného času. (To znamená, že nemožno s odôvodnením, že „ja prestávku nepotrebujem“ skrátiť pracovnú zmenu.)

Týždenný pracovný čas zamestnancov je 37 a1/2 hodiny a je rozvrhnutý v tabuľkovej prílohe na každého zamestnanca v jednotlivých EP MŠ samostatne.

Pracovný čas riaditeľky a zástupkyne

Podľa § 6 nariadenia vlády SR č. 201 z 3.júla 2019 o priamej výchovno – vzdelávacej činnosti Z .z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti v predškolských zariadeniach je základný úväzok riaditeľky 6 hodín týždenne , zástupkyne v elokovanom pracovisku :

- 2 triedy- 20 hodín
- 3, 4 triedy - 17 hodín
- 5, 6 tried - 14 hodín

Školský poriadok MŠ, L. Novomeského 1209/2, Senica bol prerokovaný a schválený na pedagogickej rade dňa 28.1.2021 a rade školy dňa 21.6.2021.

Meno a priezvisko zástupkyne EP	Elokované pracovisko
Miroslava Císarová	Kalinčiaková 294
Bc. Mária Blanáriková	Kolónia 544
Erika Hazuchová	Robotnícka 114/6
Veronika Plottová	M. Bartoňa 5171/5
Mgr. Anna Batková	J. Kráľa 729
Monika Palicová	Komenského 1039
Mgr. Oľga Chovancová	Hollého 744
Viera Hurbanová	L. Novomeského 1209/2

Príloha č. 2

Povinné predprimárne vzdelávanie

Plniť povinné predprimárne vzdelávanie bude musieť každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane) príslušného kalendárneho roku:

-dovrší päť rokov veku, t. j. podľa §28a ods. 1 školského zákona,

-dovrší päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania, t. j. dieťa podľa §28b ods. 2 školského zákona,

-dovrší šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, t. j. dieťa podľa §28a ods. 3 školského zákona bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania – **toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok**,

-dovrší päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa §28a ods. 6 školského zákona.

Zákon č. 182/2023Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa **pred dovŕšením päť rokov veku** /predčasné plnenie PPV/.

Zákonný zástupca môže ospravedlniť sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní neprítomnosť dieťaťa, plniaceho PPV v MŠ /víkendy a sviatky sa nepočítajú/.

Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa na primárne vzdelávanie prijímajú prednostne.

Dodatok č.1

k Školskému poriadku Materskej školy, L. Novomeského 1209/2, Senica

k bodu č. 2 Prevádzka MŠ

a)S účinnosťou od 1.augusta 2021 sa mení vedúca ŠJ v EP L. Novomeského 1209/2, Komenského 1039 a M. Bartoňa 5171/5.
Vedúca ŠJ v menovaných EP je p. Eva Karaffová.

b)S účinnosťou od 1.septembra 2021 sa mení zástupkyňa v EP L. Novomeského 1209/2. Zástupkyňou v L. Novomeského 1209/2 je p. Mgr. Zuzana Barčáková.

V Senici, 27.8.2021

Renáta Rýzková
riaditeľka MŠ

Dodatok č. 2

k Školskému poriadku MŠ, L. Novomeského 1209/2, Senica

k bodu 2.3 Dochádzka do MŠ

Podmienky ospravedlňovania detí materskej školy pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné:

-zákonný zástupca je povinný písomne, ústne, alebo telefonicky nahlásiť neprítomnosť dieťaťa vopred,

-za objektívne dôvody neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie považuje materská škola rodinnú dovolenku, chorobu iného člena domácnosti, náhle vycestovanie rodiny z pracovných, či rodinných dôvodov,

-písomné ospravedlnenie predkladá zákonný zástupca triednej učiteľke dieťaťa pred, počas, alebo po návrate do materskej školy najneskôr do troch pracovných dní.

Ak ide o ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa z dôvodu ochorenia, počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením Covid-19, lehota podľa §144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z. sa predlžuje z *troch* po sebe nasledujúcich vyučovacích dní *na sedem* po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú).

Pri podozrení z nedbania o plnenie povinného predprimárneho vzdelávania triedna učiteľka dieťaťa oznámi túto skutočnosť zástupkyňi materskej školy daného elokovaného pracoviska, ktorá osobným pohovorom so zápisom rieši neprítomnosť dieťaťa s jeho zákonným zástupcom. Zástupkyňa oboznámi s riešením skutočnosti riaditeľku materskej školy.

Riaditeľka materskej školy má kompetenciu rozhodnúť o ospravedlnení/neospravedlnení neprítomnosti dieťaťa na predprimárnom vzdelávaní, po prerokovaní so zástupkyňou daného elokovaného pracoviska.

V Senici, 18.10.2021

Renáta Rýzková
riaditeľka MŠ

Dodatok č. 3

k Školskému poriadku MŠ, L. Novomeského 1209/2, Senica

k bodu č. 2.4 Výška a úhrada príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy

S účinnosťou od 1.1.2023 sa mení čiastočná úhrada nákladov a určenie podmienok úhrady v školskej jedálni na základe dodatku č. 4/2022 k VZN č. 63 o určení výšky mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, zákonného zástupcu dieťaťa alebo dospeléj osobe na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť spojených so štúdiom v základnej umeleckej škole, na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školského klubu detí, na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť centra voľného času, zákonného zástupcu dieťaťa alebo žiaka na čiastočnú úhradu nákladov a určenie podmienok úhrady v školskej jedálni nasledovne:
2,10 €/ deň + 5 € réžia.

V Senici, 2.1.2023

Renáta Rýzková
riaditeľka MŠ

Dodatok č. 4

k Školskému poriadku Materskej školy, L. Novomeského 1209/2, Senica

k bodu č. 2 Prevádzka MŠ

S účinnosťou od 1.2.2023 sa mení vedúca ŠJ EP J. Kráľa 729 a EP Hollého 744/36.
Vedúca ŠJ v menovaných EP je p. Michaela Poláková.

V Senici, 30.1.2023

Renáta Rýzková
riaditeľka MŠ

Dodatok č. 5

k Školskému poriadku Materskej školy, L. Novomeského 1209/2, Senica

k bodu č. 4 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

a) S účinnosťou od 1.1.2022 je v platnosti nová **vyhláška č. 541/2021 o materskej škole**, ktorou sa ruší vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. [306/2008 Z. z.](#) o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. a vyhlášky č. 438/2020 Z. z.

b) Materská škola povinne vykonáva ranný filter podľa § 24 ods. 9 písm. a) b) zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a na základe § 3 ods.5 vyhlášky č. 541/2021 o MŠ.

Ranné preberanie detí zabezpečuje pedagogický zamestnanec za prítomnosti zákonného zástupcu dieťaťa. Prijíma len deti, ktoré neprejavujú príznaky akútneho ochorenia.

Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom (nie dotyk) skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti tela dieťaťa (poprípade zmeria teplotu).

Učiteľka odmietne prevziať dieťa do materskej školy, ak:

- má oči výrazne lesklé, alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
 - mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
 - mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené – má nádchu,
 - má na tvári, alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami, popr. kožnú vyrážku,
 - má intenzívny dusivý kašeľ, alebo výrazný produktívny kašeľ, pociťuje bolesť hrdla, má sťažené dýchanie,
 - sa u neho prejaví neprimeraná únava, bolesť hlavy a tela, zvýšená teplota,
 - sa u neho prejavia známky ochorenia tráviaceho traktu – bolesť brucha, vracanie, hnačka.
- Cieľom ranného filtra je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v zariadení, ale aj ohrozenia zamestnancov.

O rannom filtri sa vykonáva písomná evidencia.

V prípade, že zákonný zástupca neuzná, že dieťa je choré, **vyplní dotazník o zdravotnom stave**.

Ak dieťa ochorie v priebehu dňa, pedagogický zamestnanec telefonicky informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Zákonný zástupca je povinný si po telefonickej výzve prevziať dieťa z materskej školy a rozhodnúť o ďalšom postupe – návšteva lekára, domáce liečenie.

V Senici, 21.2.2023

Renáta Rýzková
riaditeľka MŠ

Dodatok č. 6

k Školskému poriadku Materskej školy, L. Novomeského 1209/2, Senica

k bodu č. 4 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

a) S účinnosťou od 15.3.2023 je v platnosti nová *vyhláška MZ SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež*

Zrušuje sa vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. [527/2007 Z. z.](#) o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Táto vyhláška *MZ SR č. 75/2023 Z. z.* nadobúda účinnosť 15. marca 2023 okrem § 2 ods. 2 piatej vety až siedmej vety, ktoré nadobúdajú účinnosť 1. januára 2024.

V Senici, 3.5.2023

Renáta Rýzková
riaditeľka MŠ

Dodatok č. 7

k Školskému poriadku Materskej školy, L. Novomeského 1209/2, Senica

k bodu č. 2.4 Výška a úhrada príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy

S účinnosťou od 01.09.2023 sa mení výška mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole na základe dodatku č. 6/2023 k VZN č. 63 o určení výšky mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, zákonného zástupcu dieťaťa alebo dospelaj osobe na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť spojených so štúdiom v základnej umeleckej škole, na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školského klubu detí, na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť centra voľného času, zákonného zástupcu dieťaťa alebo žiaka na čiastočnú úhradu nákladov a určenie podmienok úhrady v školskej jedálni nasledovne:
30,00 €/mesiac.

V Senici, 31.07.2023

Renáta Rýzková
riaditeľka MŠ