



Bratislava 30.08.2012

Číslo vnútorného predpisu **12/2012- RŠ**

Školský poriadok MŠ

Školský poriadok bol prerokovaný na:

Pedagogickej rade konanej dňa:	31.08.2012
ZRŠ konaných dňa:	19.09.2012

Mgr. Tatiana Kizivatová
riaditeľka školy

Vzali na vedomie svojimi podpismi potvrdili:

pedagogický zamestnanci školy/pozri zápisnica z pedagogickej rady zo dňa 31.08.2012/

zákonní zástupcovia detí

Vypracovala: Andrea Konečná
zástupkyňa RŠ pre MŠ

Bratislava august 2012

Obsah:

- Čl. 1 Základné ustanovenia a rozsah pôsobnosti
- Čl. 2 Charakteristika materskej školy
- Čl. 3 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole
- Čl. 4 Prevádzka materskej školy
- Čl. 5 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy
- Čl. 6 Vnútoraná organizácia materskej školy
- Čl. 7 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí
- Čl.8 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno patologickými javmi diskrimináciou alebo násilím.
- Čl.9 Ochrana spoločného a osobného majetku

Prílohy Školského poriadku

1. **Školský poriadok Základnej školy s materskou školou J. Amosa Komenského Hubeného č 25 v Bratislave** je vypracovaný v zmysle zákona Ministerstva školstva SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z.z. o materských školách, ktorá mení vyhlášku Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z.z. o materských školách, vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania, v pracovnoprávných vzťahoch sa postupuje v zmysle Zákonníka práce, Pracovného poriadku, zákona č. 552/2003 o výkone vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákona č. 596/2004 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov s prihliadnutím na špecifické podmienky tejto materskej školy. Školský poriadok je vypracovaný v zmysle rešpektovania medzinárodných dokumentov – Dohovoru o právach dieťaťa, Listiny ľudských práv a Národného plánu výchovy k ľudským právam na roky 2005 – 2014.

2. Je záväzný pre všetkých zamestnancov Základnej školy s materskou školou a pre zákonných zástupcov detí, ktoré sú rozhodnutím riaditeľky Základnej školy s materskou školou prijaté do materskej školy. Pre zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd sa vzťahuje v rozsahu pracovnoprávných predpisov.

3. Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov,
- prevádzke a vnútornom režime školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

4. Školský poriadok Základnej školy s materskou školou J. Amosa Komenského Hubeného č 25, 831 53 Bratislava bol prerokovaný so zriaďovateľom, s pedagogickými a prevádzkovými zamestnancami ZŠ s MŠ, so zákonnými zástupcami na plenárnom zasadnutí rodičovského združenia a Radou školy pri ZŠ s MŠ a zároveň bol aj schválený.

Riaditeľka ZŠ s MŠ
Mgr. Tatiana Kizivatová

Predseda Rodičovského združenia MŠ
Jana Belasová

člen Školskej rady ZŠ s MŠ
M.Mišalková

Čl. 2

Charakteristika materskej školy: §16, § 28 zákona č. 245/2008 Z.z.

Zriaďovateľom Základnej školy s materskou školou J. Amosa Komenského Hubeného č 25 v Bratislave je od 1.7.2002 **Mestská časť Bratislava - Rača**, Kubačova 21. Od 1. 4. 2003 bola Základnej škole s materskou školou pridelená právna subjektivita.

Materská škola je **päťtriedna** s výchovným jazykom slovenským, poskytuje **celodennú** výchovu a predprimárne vzdelávanie deťom **od dvoch do šesť** rokov a deťom s odloženou školskou dochádzkou. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Predprimárne vzdelanie zabezpečuje materská škola prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý vychádza zo Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 – predprimárne vzdelávanie, schválený Ministerstvom školstva SR.

Materská škola ponúka deťom ďalšie aktivity a krúžkové činnosti: anglický jazyk, počítače, keramika, tanečný krúžok, v spolupráci so CVC, tvorivé dielne, športové a kultúrno-spoločenské podujatia.

Materská škola je umiestnená v budove Základnej školy s vlastným vchodom. Budova je jednopodlažná. Zo vstupnej chodby sa vchádza do jednotlivých tried, spálň, hyg. zariadení, jedálne pri ktorej je spojovacia chodba spájajúca vchod so Základnou školou pri ktorej je prvá a piata trieda materskej školy (predškola). Školský dvor je zatravnovaný má svoje pieskovisko, ktoré je zakrývacie, hracie prvky, šmyklávkou, hrazdu, futbalovú bránu, vláčik tabulu na kreslenie, prehadzovadlo, lavičky stromy, kríky. Školský dvor je oplotený.

Čl. 3

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole

Dieťa má právo na:

- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav,
- 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,
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výsledkov výchovy a vzdelávania.

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

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné :

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

Zákonný zástupca dieťaťa má právo :

- žiadať, aby s v rámci výchovy a vzdelávania v materskej 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 podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výsledkoch výchovy – vzdelávania svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase zástupkyne materskej školy,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,

- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,

Čl. 4

Prevádzka materskej školy: §2 ods.6 vyhlášky č. 306/2008 Z.z. a vyhlášky č. 308/2009 Z.z.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od **6.30 do 17.00** hod.

Riaditeľ ZŠ s MŠ: Mgr. Tatiana Kizivatová
Zástupkyňa riaditeľky: Andrea Konečná

Konzultačné hodiny: od 12.00 do 13.00 hod.
alebo po dohode s rodičmi t.č. 02/44881143

Vedúca školskej jedálne: Ing. Alena Kordevova
Konzultačné hodiny: od 8.00 do 12.00 párný týždeň: utorok, štvrtok
t.č. 44881386 nepárny týždeň: pondelok, streda,

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi na prvej plenárnej schôdzi Rodičovského združenia a odsúhlasená zriaďovateľom Mestskou časťou Bratislava - Rača. Školský poriadok je k dispozícii vo vestibule materskej školy.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov spravidla na päť týždňov. V tomto období podľa dispozícií zástupkyne MŠ vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi zástupkyňa MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred.

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

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

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

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

Čl. 5

Podmienky prijatia a dochádzky detí do materskej školy § 3

vyhlášky č. 306/2008 Z.z., § 28 ods. 13 zákona č. 245/2008 Z.z.

1) Prijímanie detí do materskej školy

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe **žiadosti** zákonného zástupcu. Do materskej školy sa môžu prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, deti nadané, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti po dovŕšení dvoch rokov, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

Do materskej školy sa prijímajú deti **priebežne** v prípadoch voľného miesta, alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a **termín podania žiadosti** pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka ZŠ s MŠ po dohode so zriaďovateľom na budove ZŠ s MŠ a inom verejnom dostupnom mieste spravidla od **15. februára do 15. marca** aj s kritériami prijímania.

Žiadosť rodič dostane u zástupkyne MŠ, ktorú rodič predloží zástupkyňi aj **s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa** od všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom zariadenia podá návrh na preradenie dieťaťa do inej materskej školy s prihliadnutím na charakter postihnutia.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca zástupkyňi materskej školy každoročne **do 15. apríla**. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

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

Kritériá pri prijímaní detí do MŠ:

1. Deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou.
2. Deti, ktoré dovŕšili päť rokov veku.
3. Dieťa má v materskej škole staršieho súrodenca.
4. Trvalé bydlisko v Mestskej časti Rača.
5. Rodič dieťaťa pracuje v MČ Bratislava- Rača
6. Dieťa mladšie ako tri roky alebo dieťa s bydlisko, mimo MČ Bratislava – Rača môže byť prijaté v prípade voľnej kapacity MŠ.

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

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

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

2. Dochádzka detí do materskej školy § 7 vyhlášky č. 306/2008 Z.z.

- Zákonný zástupca zodpovedá za riadnu pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy. Dieťa privádza spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. V prípade, že rodič privedie dieťa po 8.00 hod. telefonicky nahlási jeho neskorší príchod, alebo písomne splnomocní učiteľky k nahlasovaniu svojho dieťaťa na stravu do školskej jedálne. V takomto prípade rodič **neprítomnosť dieťaťa v MŠ nahlási najneskôr do 8.00 hod.** s presným počtom neprítomných dní v MŠ. Ak sa tak nestane, uhrádza rodič plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.
- V prípade neskoršieho príchodu dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.
- Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- Zákonný zástupca zodpovedá za dieťa do času, kedy ho odovzdá službukonajúcej učiteľke a od času keď ho prevezme od učiteľky. Zákonný zástupca pri odovzdávaní dieťaťa upozorní na závažné skutočnosti, týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa alebo jeho správania.
- Pedagogický zamestnanec materskej školy zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia až do odovzdania dieťaťa zákonnému zástupcovi alebo ním písomne splnomocnenej osobe.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.
- Najneskôr do 3 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, o tom, že dieťa nejaví známky ochorenia a nemá nariadenú karanténu.
- **Riaditeľ môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe opakovaného porušenia Školského poriadku zákonným zástupcom.**

3. Úhrada poplatkov v materskej škole § 28 zákona č. 245/2008 Z.z.

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

- Výška školného je pre deti v našej materskej škole **13 €** (VZN č.2/2008),
- Od 1. 10. 2012 VZN č. 3/2012 zákonný zástupca uhrádza 17,76 € všetky poplatky prostredníctvom banky

Školné: na účet 16 35 60 54 54 /0200

Strava: na účet 16 35 63 27 51 /0200

- V čase letných prázdnin uhrádza rodič pomernú časť z 13 €,
- **Školné aj poplatok za stravu sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.**

- V prípade, že nebude platba na účte ZŠ s MŠ a ŠJ **do 25. dňa v kalendárnom mesiaci** za mesiac vopred zástupkyňa prostredníctvom triednych učiteľiek ústne upozorní zákonných zástupcov o porušení Školského poriadku. Po dvoch ústnych upozorneniach nasleduje písomné upozornenie. **V prípade, že zákonný zástupca po písomnom upozornení platbu neuhradí, riaditeľka školy rozhodnutím ukončí dochádzku dieťaťa do materskej školy a podá Okresnému súdu návrh na platobný príkaz.**

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

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

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

Okrem uvedeného poplatku rodič uhrádza **poplatok za stravu**. Úhradu za stravu detí a dospelých osôb a finančné limity na potraviny na výrobu jedál, v zariadeniach školského stravovania určuje zriaďovateľ (VZN č 2/2008). Výška poplatku za **desiatu 0,30 €**, **obed 0,72 €**, **olovrant 0,25 € spolu: 1,27 €**. Od 1.10.2012 platí (VZNč 3/2012/ **desiata 0,30€ obed 0,72€** , **olovrant 0,25€**, **režijné náklady 0,25€ spolu 1,57,-€**. V prípade, že dieťa navštevuje MŠ len v dopoludňajších hodinách, po dohovore s triednou učiteľkou môže **od začiatku mesiaca** uhrádzať poplatok za desiatu a obed.

Poplatky za stravu treba uhradiť do 25. dňa v mesiaci./ za mesiac vopred/

Vedúca školskej jedálne zodpovedá za správnosť a evidenciu poplatkov, za kvalitu a kvantitu stravy podávanej dieťaťu a dodržiavanie všetkých predpisov a zásad HCCCP (Plán správnej výrobnéj praxe v školskom stravovacom zariadení).

Čl. 6

Vnútoraná organizácia materskej školy: § 4 vyhlášky č. 306/2008 Z.z.

1. Organizácia tried a vekové zloženie detí:

1. trieda: 3 ročné deti	triedne učiteľky:	Jaroslava Múčková
	kapacita 18 detí	Lucia Koporcová
2 trieda: 3 – 4 ročné deti	triedne učiteľky:	Alena Engiová
	kapacita 19 detí	Zuzana Kolenčíková
3. trieda 4 – 5 ročné deti	triedne učiteľky	Alžbeta Hojzáková
	kapacita 20	Iveta Šrubařová
4. trieda 4,5 -5,5 ročné deti	triedne učiteľky:	Mária Beňušová
	kapacita 21detí	Karina Ofčarovičová
5. trieda 5 - 6 ročné deti	triedne učiteľky	Andrea Konečná
	kapacita 21detí	Jana Juríková

2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí:

Deti sa schádzajú od 6.30 do 7.00 hod. v 2. triede. O 7.00 deti odchádzajú s učiteľkami do triedy. Od 16.30 do 17.00 hod. sa deti schádzajú v 4,5 triede. Dieťa s poldennou dochádzkou si rodič prevezme medzi 12.00 - 12.30 hod.

V jarných, letných a jesenných mesiacoch sa za priaznivého počasia deti rozchádzajú domov aj zo školského dvora. Zákonný zástupca po príchode na školský dvor oznámi pedagogickému zamestnancovi svoj príchod, zároveň preberá zodpovednosť za svoje dieťa a najneskôr do 5 – 10 minút s dieťaťom spravidla opustí školský dvor. Dieťa za uvedený čas môže prirodzene ukončiť svoju hru, oprášiť sa od piesku a rozlúčiť sa s kamarátmi. Z dôvodov zachovania bezpečnosti detí, ktoré sú v starostlivosti pedagogických zamestnancov a prehľadnosti, sa zákonný zástupca so svojim dieťaťom **nezdržiava na školskom dvore**.

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

3. Preberanie detí :

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

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá so súhlasom zákonných zástupcov lektor.

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

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

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

Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu.

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, príp. inú zamestnankyňu.

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole- DENNÝ PORIADOK

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Prevádzka MŠ je denne od 6,30 hod. do 17,00

6,30 zahájenie prevádzky

hry a hrové činnosti, pohybové a relaxačné cvičenia,
schádzanie detí, hry skupinové, individuálne, spoločné; edukačné aktivity

8,30- 9,10 činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)

pohybové a relaxačné cvičenia, hry a hrové činnosti detí- edukačné aktivity
osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku vychádzka so získaním
poznatkov o okolí, prírode, doprave, pobyt vonku, hry v záhrade (pohybové , so
spevom, využitie záhradného náradia, pieskovísk, hry s hračkami, voľné hry)

11,20 – 12,20 činnosti zabezpečujúce životosprávu- hygiena, príprava na obed, obed,

príprava na odpočinok – literárne, hudobné chvíľky a rozhovory
odpočinok (v starších vekových skupinách postupné skracovanie odpočinku)

14.20- 15.00 hygiena, olovrant,

hry a hrové činnosti – edukačné aktivity,
záujmové krúžky
pobyt vonku

17.00 ukončenie prevádzky

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný a umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

4. Organizácia v šatni

Do šatne privádzajú deti zákonní zástupcovia (nimi splnomocnené osoby). Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú zákonní zástupcovia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Do skriniek rodičia deťom neodkladajú jedlo, ovocie ani sladkosti. Za poriadok v skrinkách zodpovedá zákonný zástupca, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú pedagogické zamestnankyne a za čistotu a hygienu prevádzkovú zamestnankyne. **Deti majú mať svoje veci označené menom, v skrinke majú mať dostatok náhradného oblečenia.** Zákonný zástupca je povinný odprevadiť dieťa do triedy a v šatni za sebou zanechať poriadok.

5. Organizácia v umyvárni

Deti z 2,3 a 4 triedy majú spoločnú umyvárku. Každé dieťa má označenú značku na uteráku. Deti z 1,5 triedy majú každý samostatnú umyvárku v priestoroch školy, kde majú každý svoj uterák označený číslom. Za pravidelnú výmenu uterákov, dopĺňanie mydla, suchú podlahu, hygienu WC, čistotu umyvárne zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

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

Prevádzkový zamestnanec denne umýva použité poháre a v pondelok ráno všetky poháre vyčistí dezinfekčným prípravkom.

6. Organizácia v jedálni:

Jedlo sa podáva v jedálni v dvoch zmenách:

Desiata:	1. 2. 3. tr. :	8:30 – 8:50
	4. 5. tr.:	8:50 – 9:10
Obed:	1. 2. 3. tr.:	11:20 – 11:50
	4. 5. tr.:	11:50 – 12.20
Olovrant	4. 5. tr.:	14.20 – 14:40
	1. 2. 3. tr.:	14:40 – 14:55

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

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

Deti z 1,2 a 3 tr. používajú pri stolovaní lyžičku a postupne vidličku a deti z 4 a 5 tr. kompletný príbor. V prípade, že dieťa z 3. triedy vie stolovať s príborom, zabezpečí mu pedagogická zamestnankyňa kompletný príbor.

7. Pobyt detí vonku:

Pri obliekaní detí na pobyt vonku pomáhajú prevádzkové zamestnankyne. Počas pobytu detí vonku je pedagogická zamestnankyňa povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3 do 4 rokov sa

vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pedagogický zamestnanec na vychádzke používa terčík. V prípade dlhých vychádzok učiteľky oblečú deťom bezpečnostné vesty.

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

Za lekárničku zodpovedá učiteľka z 4. triedy p. Beňušová. Pravidelne ju dopĺňa zdravotníckymi potrebami pre zabezpečenie prvej pomoci pri úraze dieťaťa, resp. zamestnanca. Lekárnička je umiestnená v zborovni a majú k nej prístup všetci zamestnanci.

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

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

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

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

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený zástupkyňou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Počet pedagogických zamestnancov a plnoletých osôb určuje na jednotlivé podujatia ods. 6 § 7 vyhlášky. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

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

8. Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia deti pri pobyte vonku mať hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovka, klobúk a pod.), aby bolo možné predísť úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim, v prípade potreby popoludní pomáhajú v príprave malinovky aj prítomní rodičia (v čase, keď je učiteľka s deťmi vonku a malinovka sa minie), prípadne si deti nosia z domu pitie v nerozbitnej fľaši s uzáverom. V letnom období je pobyt vonku zvyčajne v čase od 11.00 do 14.00 vylúčený.

9. Organizácia v spálni:

Prevádzkový zamestnanec v zmysle zákona č. 355/2007 Z.z. zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Hygienu pred spánkom deti absolvujú, keď sú oblečené. Vyzliekajú sa v triede, veci si uložia na operadlo stoličky. Deti sa vyzliekajú len do tielka a

nohavičiek a obliekajú si obidve časti pyžama. Pedagogický zamestnanec pristupuje k deťom individuálne, deti, ktoré nepociťujú potrebu spánku, nenúti spať, od detí neodchádza, venuje sa bdejúcim deťom, individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok, resp. iným činnostiam súvisiacim s výchovnou a vzdelávacou činnosťou. Za poriadok v spálni zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne, ktoré pomáhajú v 1,2 a 3 tr. pri vyzliekaní a obliekaní deťom.

10. Organizácia počas športových kurzov

Materská škola v spolupráci so šport - komplexom Tempo (príp. inými profesionálnymi organizáciami) pravidelne organizuje pre deti najstaršej vekovej kategórie športové kurzy a to korčuľovanie, lyžovanie a plávanie.

Preprava je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

Počas športových kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.) V čase priebehu samotného kurzu však zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené.

Športové kurzy detí je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu rodiča každého zúčastneného dieťaťa.

11. Organizácia činností, ktoré sú súčasťou VVČ:

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

- a) plavecký výcvik: najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) saunovanie: najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) škola v prírode: na 22 detí štyria pedagogickí zamestnanci (vyhláška č 306/2008 Z.z. o škole v prírode)
- d) výlety a exkurzie: na jednu triedu (20,21,22) dvaja pedagogickí zamestnanci a jednej poverenej plnoletej osoby

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

Krúžok **anglického jazyka** budeme realizovať v spolupráci s p. Almášiová z 1. triedy v poobedňajších hodinách od 14.00-15.30. Postupne po jednotlivých triedach .Jeden krát v týždni..

Tanečný krúžok budeme realizovať v spolupráci s učiteľkou z 2. triedy jedenkrát v týždni od 15.00 do 15.45 hod .v 4,5 triede. Triedne pedagogické zamestnankyne dohliadnu na prezlečenie detí do úborov a o 15.00 hod. deti odovzdajú p. učiteľke Engiovej. Na **keramický krúžok a počítačový krúžok chodia deti spoločne do CVČ. na Hlinickej ulici** . Pani učiteľka Ofčarovičová ,Konečná, Beňušová, Juríková odvedú deti do CVČ na Hlinickej ulici na 9.00 hod a 10.30 hod, kde ich odovzdajú učiteľkám v centre a po skončení si ich prevezmú a odvedú spať do materskej školy .Organizácia a plány jednotlivých krúžkových činností sú spracované v samostatnom dokumente: Krúžkové činnosti.

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

Čl. 7

Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí: § 7 vyhlášky č.306/2008 Z.z.

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

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

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

V zmysle zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zákonov sú **povinní všetci zamestnanci zachovať mlčanlivosť** o osobných údajoch detí navštevujúcich materskú školu. Na podanie písomnej, resp. ústnej informácie ohľadom konkrétneho dieťaťa musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu (napr. poistenie detí, zoznamy detí pre zriaďovateľa a pod.).

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

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

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

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

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

V prípade, že sa dieťa pomôči, vracia alebo sa inak znečistí, umyje a prezlečí ho prevádzková zamestnankyňa a vráti ho späť do starostlivosti pedagogického zamestnanca. Znečistené oblečenie správna zamestnankyňa vloží do igelitovej tašky, ktorú odloží do spodnej časti skrinky dieťaťa, resp. danej situácii vhodné miesto. Znečistené zvršky dieťaťa v materskej škole neperieme.

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

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

Na telesnú výchovu sa deti z 4 a 5 triedy prezliekajú do cvičebných úborov. Úbory sú uložené v plátenných vreckách. Za účelom prania ich učiteľka raz za dva týždne, respektíve podľa potreby dáva deťom domov spolu s pyžamom, ktoré si deti nosia domov každý piatok.

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

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

Fajčenie je v celom objekte materskej školy zakázané.

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

Čl.8

Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

V zmysle vyhlášky 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. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa §8 ods.2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

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

V triede s poldennou výchovou a vzdelávaním zabezpečuje predprimárne vzdelávanie jeden učiteľ. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Používa terčík na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná

1.Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami a organizovaní výletov a školských akcií

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
- 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 §29 ods. 9) zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon)

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 bezpečné, 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.

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 podujatia.

Ak učiteľka zistí závalu na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorá môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jej odstránenie osobne alebo to oznámi ihneď prevádzkovému zamestnancovi. Ten podľa svojich schopností závalu odstráni, prípadne o jej odstránenie požiada školníka ZŠ s MŠ.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ako ochrany psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani inhibičné metódy výchovy.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, skontaktuje sa službukonajúca učiteľka ihneď s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt. 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 ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje aj elektronicky na webovej aplikácii podľa príslušných nariadení Metodického usmernenia č.4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

2. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

2. Evidencia obsahuje

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz;
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu; stručný popis ako k úrazu došlo;
- svedkov úrazu; meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu; dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu;
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa;
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený zástupkyňou školy.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 - 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.

Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárneho dňa odo dňa vzniku úrazu.

Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. K spísaniu záznamu pozve zamestnanec spisujúci záznam zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Riaditeľka ZŠ s MŠ alebo zástupkyňa školy do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu je povinná zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, u ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

3.Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku ale aj prostredníctvom predmetov (hrebene, kefy, čiapky, šále, osobná posteľná bielizeň) Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

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

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

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu výrobcu, alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Šampón aplikovať na mokré vlasy masírovaním vlasovej pokožky, nechať pôsobiť 3 minúty a opláchnuť čistou vodou. Šampón aplikovať druhýkrát, nechať pôsobiť 3 minúty a dôkladne opláchnuť čistou vodou. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sú tieto 2 po sebe idúce aplikácie nevyhnutné. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz a u všetkých členov kolektívu (triedy aj jednotlivých rodín), t. j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku (k likvidácii lariev vyľiahnutých z hníd, ktoré predsa len prežili) je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Na trhu sú k dispozícii aj iné prípravky napr. Devos – vlasový gél, Jacutin gel, Nemoxan – kondicionér, prípadne podľa aktuálnej ponuky. Ich použitie je však vždy nutné kombinovať s použitím šampónu. Uvedené prípravky sa dajú objednať v lekární (distribúciu zabezpečuje napr. firma Unipharma). Sú aj prípravky na lekárske predpis, ktoré predpisuje odborný kožný lekár.
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, prip. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.

- Matrace, žienky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3-4 dni nepoužívať.
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefky) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).
- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

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 s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Opatrenia na zamedzenie šírenia legálnych a nelegálnych drog priamo vyplývajú z povinnosti ich vymedzenia, ktorú stanovili MŠ SR v Pedagogicko-organizačných pokynoch na šk. rok 2009/10.

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnym účinkom na zdravie človeka
2. viesť deti ku zdravému životnému spôsobu , rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. Nenič svoje múdre telo) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti
7. Učitelia sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľka a zástupkyňa), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

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 s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru

Čl.9

Ochrana spoločného a osobného majetku: §153 zákona č.245/2008 Z.z.

Vchod do MŠ je zabezpečený bezpečnostným zámkom. Kľúče od budovy majú zamestnanci materskej školy. Učiteľky podľa harmonogramu služieb otvárajú budovu, okná, po ukončení prevádzky ich opäť zatvoria. Po ukončení príchodu detí do budovy o 8.00 hod. službukonajúca prevádzková zamestnankyňa uzatvorí vchod uzamknutím. Počas pobytu detí na školskom dvore prvá učiteľka vychádzajúca na dvor skontroluje uzatvorenie brány uzamknutím. Posledná učiteľka odchádzajúca z dvora zatvorí vchodové dvere a uzamkne.

V čase od 12.00 do 12.30 hod., keď si chodia rodičia pre deti, službukonajúca prevádzková zamestnankyňa otvára zákonným zástupcom dvere a dozrie, aby boli opäť zatvorené.

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

Všetci zamestnanci sú zodpovední za inventár a majetok školy.

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

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

Materská škola má so Slovenskou poisťovňou - Allianz uzatvorenú zmluvu voči strate osobných vecí detí aj zamestnancov do výšky...36,- €.

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

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

1. Sťažnosti a oznámenia zákonných zástupcov a zamestnancov materskej školy:

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

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

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v predškolskom zariadení. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení. Vzhľadom na to nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými. Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie, ktoré pri opakovaní môže mať za následok vyradenie dieťaťa z dochádzky do materskej školy.

Nedodržiavanie Školského poriadku ostatnými osobami (napr. lektori záujmových krúžkov) môže mať za následok okamžité ukončenie spolupráce bez finančného nároku.

V Bratislave, dňa 1. 09.2012

Spracovala :Andrea Konečná
Zástupkyňa

Harmonogram pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov 2012/2013

Meno Priezvisko	Pracovné zaradenie	Úväzok	Deň	Párny týždeň	Nepárny týždeň	Párny týždeň	Nepárny týždeň
Andrea Konečná	zástupkyňa pre MŠ	19	Po.	7.00-11.20	7.30-11.20	13.00-17.00	7.30-11.20
			Ut. - Pia.	7.00-11.20	7.30-11.20	13.00-17.00	7.30-11.20
Jana Juríková	učiteľka	28	Po.	6.30-12.30	10.00-16.00	6.30-12.30	10.00-16.00
			Ut. - Pia.	6.30-12.00	10.00-15.30	6.30-12.00	10.00-15.30
Jaroslava Múčková	učiteľka	28	Po.	10.00-16.00	6.30-12.30	10.00-16.00	6.30-12.30
			Ut. - Pia.	10.00-15.30	6.30-12.00	10.00-15.30	6.30-12.00
Lucia Koporcová	učiteľka	28	Po.	7.00-13.00	10.00-16.00	7.00-13.00	10.00-16.00
			Ut. - Pia.	7.00-12.30	10.30-16.00	7.00-12.30	10.30-16.00
Iveta Šrubářová	učiteľka	28	Po	10.00-16.00	7.00-13.00	10.00-16.00	7.00-13.00
			Ut. - Pia.	10.30-16.00	7.00-12.30	10.30-16.00	7.00-12.30
Alžbeta Hojzáková	učiteľka	28	Po	10.30-16.30	7.00-13.00	10.30-16.30	7.00-13.00
			Ut. - Pia.	11.00-16.30	7.00-12.30	11.00-16.30	7.00-12.30
Alenka Engiová	učiteľka	28	Po	7.00-13.00	10.30-16.30	7.00-13.00	10.30-16.30
			Ut. - Pia.	7.00-12.30	11.00-16.30	7.00-12.30	11.00-16.30
Zuzana Kolenčíková	učiteľka	28	Po	11.00-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30	11.00-17.00
			Ut. - Pia.	11.30-17.00	7.30-13.00	7.30-13.00	11.30-17.00
Maria Beňušová	učiteľka	28	Po	7.30-13.30	11.00-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30
			Ut. - Pia.	7.30-13.00	11.30-17.00	7.30-13.00	7.30-13.00
Marta Juračičová	upratovačka	37,5	Po. - Pia.	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00
Marta Solčanská	upratovačka	20	Po. - Pia.	13.00-17.00	13.00-17.00	13.00-17.00	13.00-17.00

Riaditeľka má 28 hodinový pracovný úväzok, z toho 19 hodín práce s deťmi, 9 hodín riadiacej práce.

Učiteľky majú 28 hodinový pracovný úväzok s deťmi.

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

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

Organizácia anglického jazyka v školskom roku 2012/ 2013

Oboznamovanie s cudzím jazykom - anglickým jazykom - realizujeme v našej materskej škole s p.Kosanovou

Oboznamovanie s AJ prebieha na základe dobrovoľnej prihlášky rodiča dieťaťa - zdarma.

Deti na krúžok AJ si pani Almášiová preberie od učiteľky danej triedy. AJ vyučuje v priestoroch našej materskej školy v 5.triede za pomoci interaktívnej tabuli podľa metodického materiálu, ktorý si vypracovala.

Deti majú svoje pracovné listy a rodičia sú prostredníctvom pracovných listov, informovaní o témach a učive.

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

Organizácia tanečného krúžku v školskom roku 2012/2013

Tanečný krúžok realizujeme v našej materskej škole s učiteľkou z 2. triedy Alenkou Engiovou .

Organizácia:

Tanečný krúžok prebieha na základe dobrovoľnej prihlášky rodiča v dňoch pondelok a stredu v čase od **14.00 hod** do **14.45 hod** v materskej škole nepárny týždeň a párny týždeň od **10.00** do **10.45 hod**. v 5. triede. Triedna učiteľka odovzdá deti prezlečené do úborov s. Engiovej . Učiteľka dozrie, aby sa deti v prípade, že sú spotené vyutierali, vysušili.

V prípade, že sa počas tanečného krúžku vyskytnú nepredvídané situácie, skutočnosti, učiteľka o nich informuje tr. učiteľke ktorej deti odovzdáva.

Organizácia keramického krúžku v školskom roku 2012/2013

Keramický krúžok organizujeme v spolupráci s Centrom voľného času sídlacim na Hlinickej ul. v Krasňanoch 2x týždenne v útorok a vo štvrtok.

Keramický krúžok prebieha na základe dobrovoľnej prihlášky rodiča dieťaťa v priestoroch CVČ na Hlinickej ulici , ktorý je v súlade s obsahom Programu výchovy a vzdelávania v materských školách.

Organizácia krúžku:

Do CVČ učiteľka privedie celú triedu kde si lektorka p. Krajčovičová prevezme o 9.00 hod polovicu triedy a druhú polovicu si preberie lektorka na počítače. Po skončení keramického a počítačového krúžku si prevezme učiteľka všetky deti a odchádza do materskej školy .Ak má učiteľka viac ako dvadsať detí ide s ňou aj správna zamestnankyňa. Prevoz výrobkov z CVČ zabezpečuje zástupkyňa materskej školy.

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

Podpisom beriem na vedomie:

Meno a priezvisko

Podpis

Andrea Konečná	.....
Mária Beňušová	.....
Jaroslava Múčková	.....
Alžbeta Hojzáková	.....
Alenka Engiová	.....
Karin Ofčarovičová	.....
Iveta Šrubařová	.....
Jana Juríková	.....
Lucia Koporcová	.....
Zuzana Kolenčíková	.....
Marta Juračičová	.....
Marta Solčanská	.....