

# M A T E R S K Á Š K O L A G A J A R Y

## VNÚTORNÝ PORIADOK

Vypracovaný v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č.353 /1994 Z .z. o predškolských zariadeniach v znení zmien a doplnkov vyhlášky MŠ SR č.81 / 1997 Z. z., Pracovného poriadku vydaného riaditeľkou materskej školy s právnou subjektivitou s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Gajary, Hlavná 88, 900 61.

### Charakteristika materskej školy:

Materská škola Gajary je trojtriedna s vyučovacím jazykom slovenským. Poskytuje celodennú starostlivosť o deti 2 až 6 ročné, s odloženou školskou dochádzkou. Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Skladá sa z troch pavilónov, ktoré sú spojené spojovacou chodbou. V prvom pavilóne je umiestnená III. trieda pre 4 až 6 ročné deti. Trieda má samostatný vchod šatňu, svoju umývaňu a sociálne zariadenie. V druhom pavilóne sú I. a II. trieda. Majú spoločný vchod, šatňu, umývaňu, sociálne zariadenie. Umyváreň a sociálne zariadenie používajú triedy striedavo. Každá trieda má samostatnú jedáleň.

V hospodárskej časti školy je :  
kuchyňa, sklady, práčovňa, riaditeľňa a kancelária vedúcej ŠJ,  
kotolňa. Za budovou sa nachádza školský dvor s množstvom záhradného zariadenia.

### Prevádzka MŠ:

Prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch od 6:30 hod. do 16:30 hod.

Riaditeľka materskej školy: Helena P e t r o v i č o v á

Konzultačné hodiny: denne od 11,00 hod. do 12,00 hod.

Zástupkyňa riaditeľky: Jarmila M a r t i n k o v i č o v á

Vedúca školskej jedálne: Štefánia C a d r o v á

Čas celodennej prevádzky materskej školy určuje riaditeľka po prerokovaní s rodičmi a so súhlasom zriaďovateľa.

Prevádzku materskej školy počas školských prázdnin môže riaditeľka po súhlase zriaďovateľa a po prerokovaní s rodičmi prerušiť alebo obmedziť. Cez letné prázdniny sa preruší najmenej na tri týždne.

Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľka spravidla dva mesiace vopred.

#### **Podmienky prijatia detí do MŠ:**

Deti sa do MŠ prijímajú k začiatku školského roka, pokiaľ je kapacita MŠ voľná. Prijímanie detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľka školy najneskôr do 15. februára príslušného kalendárneho roka v šatniach, miestnym rozhlasom. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku. Prihlášku rodič obdrží u riaditeľky MŠ. Po jej vyplnení rodič prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ počas školského roka oznámi riaditeľka rodičovi do 30 dní odo dňa podania prihlášky.

Rozhodnutie o odložení školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke MŠ spravidla do 30. apríla. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdržal, upozorní riaditeľku MŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ. Písomné rozhodnutie o prijatí, neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka dostane rodič do 30. apríla./ § 3 ods. 4 písm. a) zákona Slovenskej národnej rady č. 542/1990 Zb.

O počte prijatých a neprijatých detí s uvedením požadovaného výchovného jazyka riaditeľka písomne informuje zriaďovateľa.

Riaditeľka vytvorí podmienky na dochádzku dieťaťa do predškolského zariadenia, pričom s rodičom dohodne dĺžku pobytu dieťaťa v predškolskom zariadení.

V čase adaptačného pobytu dieťaťa v predškolskom zariadení pedagogickí pracovníci spolupracujú s rodičom. Dĺžku adaptačného pobytu dohodne riaditeľka s rodičom dieťaťa a s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia na dohodnutý čas alebo o ukončení dochádzky.

#### Dochádzka detí do MŠ:

Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla do 8:00 hod. a prevezme dieťa po 15:00 hod.

Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.

Pedagogický pracovník môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy./ teplota, úraz a pod./

Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorí, pedagogický pracovník zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje rodičov.

Nepřítomnosť dieťaťa treba zaznamenať v zošite v šatni najneskôr do 7:30 hod. v deň nepřítomnosti dieťaťa.

Rodič najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku nepřítomnosti dieťaťa oznámi dôvod a čas trvania jeho nepřítomnosti v materskej škole riaditeľke. V prípade nepřítomnosti dlhšej ako 30 po sebe nasledujúcich dní oznámi riaditeľke dôvod nepřítomnosti dieťaťa písomne, pričom pri opätovnom nástupe do materskej školy predloží vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod nepřítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane porušuje vnútorný poriadok materskej školy riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

#### Úhrada poplatkov za dochádzku:

Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov materskej školy, ktorej zriaďovateľom je obec, z výnimkou mzdových výdavkov prespieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Výšku príspevku určí zriaďovateľ v rozpätí 50,- do 100,- Sk mesačne na jedno dieťa.

Príspevok na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov sa neuhrádza ak sú splnené tieto podmienky:

- dieťa dovŕšilo piaty rok veku,
- dieťa má odloženú školskú dochádzku,
- dieťa je umiestnené v predškolskom zariadení zriadenom orgánom štátnej správy v školstve pri zdravotníckom zariadení,
- dieťa má nariadenú ústavnú výchovu,
- dieťa má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu pobytu v zdravotníckom zariadení, pričom rodič predloží potvrdenie od ošetrojúceho lekára,
- dieťa nenavštívilo MŠ zo zdravotných dôvodov 30 po sebe nasledujúcich dní, pričom rodič predloží potvrdenie od

- ošetrojúceho lekára s vyznačením začiatku a skončenia choroby,
- dieťa nenavštívilo MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza rodič pomernú časť určeného príspevku,
  - rodič predloží riaditeľke doklad o sociálnej odkázanosti./ Vyhláška Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 243/1993 Z.z. o sociálnej odkázanosti.

Rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť, uhrádza aj výdavky za stravovanie. V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky riaditeľka školy po predchádzajúcom upozornení rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. / Vyhláška Ministerstva školstva a vedy Slovenskej republiky č. 121 / 1994 Z.z. o zriaďovaní, činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania.

#### **Vnútoraná organizácia MŠ:**

Prvý pavilón: III. TRIEDA : 4 - 6 ročné deti  
Druhý pavilón: I. TRIEDA : 2 - 3 ročné deti  
II. TRIEDA : 4 - 5 ročné deti

Od 6:30 hod. sa deti schádzajú v I. triede.  
Od 7:00 hod. sa deti schádzajú vo svojich triedach.  
Od 8:00 hod. sa zamknávajú všetky vchody do budovy  
z bezpečnostných dôvodov.  
O 15:00 hod. sa budova otvára.  
O 16:30 hod. sa prevádzka MŠ končí.

#### **Preberanie detí:**

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže rodič písomne splnomocniť aj svojho ďalšie maloleté dieťa nie mladšie ako sedem rokov alebo inú pedagogickým pracovníkom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá./§ 9 a § 22 ods.1 Občianskeho zákonníka.

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí a za počet detí prijatých do materskej školy zodpovedá riaditeľka. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí pracovníci v čase od prevzatia dieťaťa od jeho rodiča až do odovzdania rodičovi alebo ním splnomocnenej osobe.

#### **Organizácia v šatni:**

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky v spolupráci s učiteľkami vedú deti k samostatnosti a poriadku. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu v šatniach zodpovedajú učiteľky, za hygienu a uzamknutie vchodu školníčka.

#### **Organizácia v umyvárni:**

Tretia trieda má svoju umyváreň. Prvá a druhá trieda majú spoločnú, ktorú využívajú podľa striedavo. Každé dieťa má vlastný uterák a hrebeň. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu v umyvárni zodpovedá školníčka. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Za celkovú organizáciu v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických a zdravotných predpisov zodpovedá učiteľka. Deti III. triedy si od septembra denne po obede umývajú zuby. Každé dieťa má svoju označenú kefku v púzdro, pohár a pastu. Všetko majú uložené na vyhradenej policičke. Deti II. triedy si umývajú zuby v druhom polroku.

#### **Organizácia v jedálni:**

DESIATA: 8:45 hod.

OBED: 11:30 hod

OLOVRANT: 14:45 hod.

Za kvalitu, množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca ŠJ. Deti majú počas celého dňa aj pri pobyte vonku zabezpečený pitný režim. V letnom období malinovky, minerálky, v zimnom bylinkové čaje. Každé dieťa má svoj označený pohár, tekutiny sú v uzavretých nádobách.

Za organizáciu v jedálni zodpovedá riaditeľka a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje deti, podľa želania rodičov ich aj praxkuje. Nenúti ich jesť. Deti prvej triedy používajú lyžicu, od druhého polroka i vidličku. Deti druhej a tretej triedy používajú celý príbor.

#### **Pobyt detí vonku:**

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

Na vychádzke nemôže mať pedagogický pracovník viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 25 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor / sánkovanie, plávanie, výlet a pod./ riaditeľka zabezpečí ďalšieho pracovníka MŠ alebo inú plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí.

S triedou detí mladších ako tri roky, detí vo veku od troch do štyroch rokov sa môže vychádzka uskutočňovať len v prítomnosti dvoch pracovníkov.

#### **Organizácia v spálni:**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni učiteľka dbá na primerané oblečenie (pyžamo). Zabezpečí primerané vetranie, ktoré neohrozuje zdravie detí. Od detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku.

Deťom predškolského veku učiteľka skracuje spánok a deti sa venujú relaxačným činnostiam.

#### **Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí:**

Pracovníci sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi - §11 Vyhl. MŠ SR č.353/1994 Z.z. o predškolských zariadeniach, §132 až §135, §170 až §175 Zákonníka práce, §422 Z.z. Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č.277/94 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

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

#### **Ochrana spoločného a osobného majetku:**

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka a školníčka, ktorá budovu odomyká a zamyká. V priebehu prevádzky školy za uzamykanie zodpovedá školníčka. Pohyb cudzích osôb v budove je zakázaný! Vetranie miestnosti sa uskutočňuje len v prítomnosti učiteliek a školníčky. Po odchode z triedy sú učiteľ a školníčka povinní prekontrolovať okná, vypnúť spotrebiče, odložiť didaktickú

techniku na určené miesto. Pracovníčky zodpovedajú za inventár v rozsahu v zmluve o hmotnej zodpovednosti. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si pracovníci odkladajú na určené miesto. Po skončení prevádzky všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.

Vnútorňý poriadok prerokovaný : s rodičmi 13.9.2004  
so zriaďovateľom

MATERSKÁ ŠKOLA GAJARY  
Hlavná 86  
900 61 GAJARY  
okr. Malacky ①  
IČO: 31811523

*Helena Petrovičová*

Helena Petrovičová  
riad.MŠ

.....  
Ing. Peter Tydlitát  
starosta cbce