

**DODATOK KU ŠKOLSKÉMU PORIADKU MATERSKEJ ŠKOLY –
ÓVODA, SLÁDKOVIČOVA 2 NESVADY
V ŠKOLSKOM ROKU 2023/2024**

V bode 2. Personálne obsadenie materskej školy

Riaditeľka MŠ: Mgr. *Lenka Tóthová*

Konzultačné hodiny: denne od 11:00 do 12:00 hod., prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru

Zástupca riaditeľky: Mgr. *Milada Horváthová*

Pedagogickí zamestnanci

<i>Gálová Dominika</i>	100% prac. úväzok	SPZ
<i>Mgr. Tóthová Lenka</i>	100% prac. úväzok	SPZ
<i>Mgr. Brigita Branická</i>	100% prac. úväzok	SPZ
<i>Pastoreková Iveta</i>	100% prac. úväzok	SPZ
<i>Mgr. Csilla Kováčsová</i>	100% prac. úväzok	SPZ
<i>Becse Anita</i>	100% prac. úväzok	SPZ
<i>Nagyová Gabriela</i>	100% prac. úväzok	SPZ
<i>Mgr. Milada Horváthová</i>	100% prac. úväzok	SPZ
<i>Bc. Anita Nagyová</i>	100% prac. Úväzok	SPZ

Oddelenie školského stravovania

<i>Benčová Livia</i>	vedúca školskej jedálne	50% prac. úväzok
<i>Beata Piskalíková Némethová</i>	hlavná kuchárka	100% prac. úväzok
<i>Livia Magyarová</i>	zaučená kuchárka	100% prac. úväzok

Konzultačné hodiny vedúcej školskej jedálne: utorok a štvrtok od 8,00 hod. do 15,00 hod. (resp. podľa dohovoru)

Harmonogram pracovného času pedagogických zamestnancov				
Dopoludňajšia činnosť				
	Priama vých.-vzdel. činnosť	Ostatné činnosti súvisiace s priamou vých.-vzdel. činnosťou vykonávané v MŠ	Prestávka	Ostatné činnosti súvisiace s priamou vých.-vzdel. činnosťou vykonávané doma
	Pondelok až piatok	Pondelok až piatok		Pondelok až piatok
Ranná služba	6.30- 12.06	12.06 -12.30	12.30- 13.00	13.00- 14.30
Ostatné uč.	7.00- 12.36	12.36 -13.00	13.00- 13.30	13.30- 15.00
Becseová	7.30- 12.36	12.36- 13.00	13.00- 13.30	13.30- 15.00
Nagyová A.	7.45- 13.16	13.16- 13.45	13.45- 14.15	14.15- 15.45
Riaditeľka	7.30 – 10.18	10.18- 13.30	13.30- 14.00	14.00- 15.30
Popoludňajšia činnosť:				
	Ostatné činnosti súvisiace s priamou vých.-vzd. činnosťou vykonávané doma	Prestávka	Priama vých.-vzd. činnosť	
	Pondelok až piatok	Pondelok až piatok	Pondelok až piatok	
Poobedná služba	8.30-10.24	10.24-10.54	10.54- 16.30	
Všetky uč.	8.15-10.09	10.09-10.39	10.39- 16.15	
Becseová	8.15 - 9.39	9.39 - 10.09	10.09- 16.15	
Riaditeľka	8.00-12.42	12.42-13.12	12.42- 16.00	

Učiteľka vykonávajúca poobednú službu pracuje do 16.30. V daný týždeň, keď vykonáva túto službu nastupuje do popoludňajšej smeny o 15 minút neskôr.

V priebehu roka, sa môže upraviť príchod a odchod učiteľky do materskej školy. Po schválení zmeny riaditeľkou MŠ na základe individuálnych potrieb (učiteľky s deťmi). Zmenu je možné upraviť v časovom rozpätí od 7:00 hod., do 7:30 hod., a následne upraviť pracovný čas tak, aby boli odpracované hodiny kompatibilné z úväzkom učiteľky.

V bode 3. Prevádzka materskej školy

Prevádzkový čas

Prevádzka materskej školy je upravená podľa požiadaviek pracujúcich rodičov a súhlasu zriaďovateľa zariadenia. Areál MŠ sa v pracovných dňoch **otvára o 6,30 hodine a zatvára o 16,30 hodine**. Harmonogram prac. času zamestnancov je vyvesený pri vchode do budovy.

Pre zamestnaných rodičov je zabezpečená ranná služba od 6.30 hod. do 7.00 hod. a poobedná služba od 16.00 hod. do 16.30 hod. Rannú a poobednú službu vykonávajú striedavo všetky učiteľky okrem riaditeľky. Služba sa vykonáva v triede, v ktorej pracuje učiteľka, ktorá má službu. Meno triedy, v ktorej sa služba vykonáva bude vždy oznámené rodičom na nástenke na chodbe MŠ i v priestoroch šatní všetkých tried.

Pravidelné striedanie učiteľiek na ranné služby je dopredu rozpracované a evidované v knihe dochádzky pedagogických zamestnancov.

Vypracovaním harmonogramu ranných a popoludňajších služieb je poverená **zástupkyňa Milada Horváthová**. Za pravidelné a spontánne dodržiavanie dochádzky na ranné služby **zodpovedá riaditeľka MŠ**. Prevádzka **v jednotlivých triedach** začína o 7,00 hodine a končí o 16.00 hod. Podľa potreby a požiadaviek rodičov a pedagogických zamestnancov, sa tento čas môže meniť.

Počas výnimočných situácií, pri ktorých je ohrozené zdravie detí i zamestnancov (pandémia) sa ranná a poobedňajšia služba ruší. Prevádzka vo všetkých triedach začína 6,30 hodine a končí o 16.30 hod.

Pre väčšiu bezpečnosť detí sa o 8.00 zamkyna budova MŠ.

V bode 5. Dochádzka detí do MŠ

Adaptačný proces novoprijatých detí

V citovanej vyhláške 306/2008 Z.z. o materskej škole v § 3 ods. 4 sú veľmi konkrétne a podrobne uvádzané podmienky a postupy, ktorými materská škola a zároveň aj rodič podstatnou mierou prispievajú k ľahšej adaptácii dieťaťa:

"Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Adaptačný pobyt nesmie byť dlhší ako tri mesiace".

Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Skutočnosti vplývajúce na rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa:

- odmieta jesť a piť počas celého dňa.
- neustále plače, zle znáša odlúčenie od matky do takej miery, že narúša činnosti ostatných detí, neustále potrebuje pomoc dospeléj osoby.
- pomočuje sa, nevie sa vypýtať na záchod, nekomunikuje.
- je agresívne, ubližuje iným deťom.

Vylúčenie dieťaťa na dobu určitú z MŠ

Dieťa, ktoré fyzicky napáda a ubližuje iným deťom alebo učiteľke, je agresívne a ohrozuje zdravie a zdravý vývin detí a celkový priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu v triede, môže byť vylúčené z kolektívu na dobu určitú (2 týždne).

Rozhodnutiu o vylúčení predchádza:

- napomenutie dieťaťa a snaha vyriešiť konflikt v triede učiteľkou opakovane po určitú dobu
- zabezpečiť zvýšenú starostlivosť a pozornosť dieťaťa pre ďalšiu diagnostiku a ďalšie východiská (zabezpečuje riaditeľka MŠ)
- komunikácia s rodičmi a snaha danú situáciu vyriešiť v spolupráci s nimi, podpora rodičov v danej situácii

V bode 8. Vnútoraná organizácia školy

Zloženie a zaradenie detí do tried.

Triedy:

- prízemie
 - Motýliky:** p.uč. Iveta Pastoreková
p.uč. Lenka Tóthová
 - Včielky:** p.uč. Mgr. Milada Horváthová
p.uč. Mgr. Brigita Branická
- poschodie
 - Lienky:** p.uč. Mgr. Csilla Kovácssová
p.uč. Dominika Gálová
 - Vážky:** p.uč. Anita Becseová
p.uč. Gabriela Nagyová
- hospodárska budova **Sovičatá:** p.uč. Bc. Anita Nagyová

Vekové zloženie tried sa každoročne mení. Podľa možnosti, deti zostávajú v tej istej triede počas celej dochádzky do MŠ.

V bode 6. Práva a povinnosti detí a rodičov a pedagogických zamestnancov

Základne povinnosti zamestnanca vyplývajúce zo zákonníka práce (Zákon č. 311/2001 Z. z. (Zákonník práce) § 81

a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,

- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.

Vyjadrenie zamestnancov školy

So školským poriadkom a s dodatkom ku školskému poriadku som bola/bol oboznámená/ný v pedagogickej rade dňa 30.08.2023

Beriem na vedomie a som si vedomá/mý pracovno-právnych následkov v prípade porušovania školského poriadku školy.

Pedagogickí zamestnanci školy:

1. Becseová Anita _____
2. Mgr. Horváthová Milada _____
3. Mgr. Tóthová Lenka _____
4. Mgr. Branická Brigita _____
5. Nagyová Gabriela _____
6. Gálová Dominika _____
7. Pastoreková Iveta _____
8. Mgr. Csilla Kovácsová _____
9. Bc. Anita Nagyová _____

ThP zamestnanci školy:

1. Mikleová Zuzana _____
2. Dolníková Csilla _____
3. Štefan Fejes _____

Zamestnanci OŠS:

1. Benčová Lívia _____
2. Piskalíková Némethová Beata _____
3. Magyarova Lívia _____

2.Vyjadrenie Rady školy:

Rada školy prerokovala dodatok ku školskému poriadku materskej školy a s jeho znením v každom bode.

Dňa

.....

Pečiatka

.....

Podpis predsedu RŠ

3.Vyjadrenie zriaďovateľa: Mesto Nesvady

Schvaľujem dňa

.....

Pečiatka

.....

Podpis

