

Materská škola č. 388, 094 15 Zámuto

Vnútorný poriadok materskej školy
/výňatok spracovaný pre rodičov/

Vypracovala : Marta Bezeková, riaditeľka MŠ

V Zámutove dňa : 10.09.2008

Schválený : Na pracovnej porade zamestnancov MŠ dňa 28.08.2008
Na schôdzke rodičov dňa 08.09.2008

I. Identifikačné údaje

Názov zariadenia : Materská škola

Adresa materskej školy : 094 15 Zámutov č. 388

Kontakt : Telefón : 057/4456985. 0908 066563
e-mail :marta.bezekova@gmail.com

Zriaďovateľ : Obecný úrad v Zámutove

IČO: 710034202

Druh zariadenia : Materská škola dvojtriedna s celodennou výchovnou starostlivosťou s vyučovacím jazykom slovenským

Najvyšší počet detí zodpovedajúci kapacite vnútorných priestorov : **45**

ŠKOLSKÝ ROK 2008 / 2009

Vnútorňý poriadok Materskej školy v Zámutove č. 388 bol vypracovaný v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306 / 2008 o materských školách, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, Pracovného poriadku Obecného úradu v Zámutove platného od Zákonníka práce, kolektívnej zmluvy a s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy v Zámutove č. 388.

II. Charakteristika materskej školy

Zriaďovateľom Materskej školy v Zámutove č. 388 je Obecný úrad v Zámutove . Materská škola je umiestnená v účelovom zariadení na poschodí. Prízemie tejto materskej školy tvorí vstupná chodba, telocvičňa, kuchyňa, účelové priestory kuchyne, školská jedáleň pre deti MŠ, jedáleň pre žiakov ZŠ, sklad a zdravotné stredisko, ktoré má samostatný vchod z dvora.

Na poschodí sú dve triedy so spálňami, šatňa, sociálne zariadenie pre deti a pre dospelých, riaditeľňa, zborovňa, kabinet a sklady.

Poschodie je od prízemie oddelené schodiskom a priečkou s dverami, ktoré uzamknutím zabránia vstupu z prízemie.

Okolie budovy je vysadené ihličnatými a listnatými stromami a kríkmi. Na školskom dvore sú účelovo rozmiestnené preliezačky, pieskoviská a celá plocha záhrady je trávnatá.

V materskej škole sa poskytuje celodenná a poldenná starostlivosť deťom v dvoch oddeleniach. Materskú školu navštevujú deti vo veku od 2 do 6 rokov a deti s odloženou školskou dochádzkou. Výchovu a vzdelávanie zabezpečujú kvalifikované učiteľky a realizuje sa podľa Programu výchovy a vzdelávania v materských školách. Rešpektujú sa zásady humanizácie a demokratizácie. Učiteľky uplatňujú voľnejšiu organizáciu, s primeranou disciplínou a správaním sa detí. V záujme jednotného pôsobenia úzko spolupracujú s rodinou. Štandardnú výchovu obohacujeme o aktivity z projektov „ Naša zem,,, „ Zdravá škola „, Škola hudby a tanca „, a iné.

Platí prísny zákaz používania telesných trestov. V záujme aktívnej ochrany detí sú učiteľky povinné zabezpečiť dodržiavanie Deklarácie práv dieťaťa a Dohovoru o právach dieťaťa v školách a školských zariadeniach, realizovať úlohy Národného boja proti drogám.

III. Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,15 do 16,00 hod.

❖ od 6,15 hod. do 7,15 hod. sa deti schádzajú do 1 triedy

❖ od 15,30 hod. do 16,00 hod. sa deti zdržujú v 1 triede

Prevádzka materskej školy bola prekonzultovaná a odsúhlasená na rodičovskom združení s rodičmi a so zriaďovateľom na Obecnom úrade v Zámutove.

Riaditeľka materskej školy : Marta Bezeková

Konzultačné hodiny : denne od 10,30 hod. do 11,30 hod.

Vedúca školskej jedálne : Gabriela Beňková

Konzultačné hodiny po telefonickom dohovore na č. tel. 0908 342609

Konzultácie učiteliek pre rodičov v oblasti výchovy : na požiadanie rodiča v nepriamej činnosti učiteliek po dohode s učiteľkou.

Denný poriadok :

6,15 - 8,55	schádzanie detí, hry, individuálne a skupinové činnosti podľa záujmu detí, pohybové a relaxačné cvičenia
8,55	hygiena
9,00	desiata
9,20	
pobyť vonku	
11,25 - 11,55	hygiena, obed
11,55 - 14,15	hygiena, prezliekanie, popoludňajší odpočinok
14,15 - 14,50	hygiena, obliekanie, olovrant
14,50 - 16,00	záujmové činnosti detí, odchod detí domov

- ❖ V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená na jeden alebo dva mesiace, s čím riaditeľka oboznámi rodičov dva mesiace vopred. V tomto období podľa dispozície riaditeľky MŠ vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci si podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku. Ak rodičia prejavia záujem o prevádzku MŠ v mesiaci júl, bude materská škola v prevádzku dva až tri týždne.
- ❖ Pri obmedzení prevádzky v niektorej triede (chorobnosť detí alebo zamestnancov) bude deťom zabezpečená výchovno – vzdelávacia činnosť spájaním tried tak, aby bol zabezpečený pedagogický proces a bezpečnosť detí.

IV. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

1. Zápis a prijatie detí do MŠ

- ❖ Deti sa do materskej školy prijímajú priebežne alebo pre nasledujúci školský rok.
- ❖ Miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejnom dostupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijatia detí do materskej školy.
- ❖ Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľ a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste.

- ❖ Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.
- ❖ Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi aj vyjadrenie príslušného výchovného poradenstva a prevencie.
- ❖ 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. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.
- ❖ Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky, potvrdené riaditeľom ZŠ, predloží rodič dieťaťa riaditeľke MŠ spravidla do 30. apríla aj so žiadosťou o rezerváciu miesta v MŠ na nasledujúci školský rok a priloží odporúčanie PPP. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa nedostal, upozorní riaditeľku MŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ.
- ❖ **Pokiaľ dieťa svojim správaním sústavne narúša výchovno – vzdelávací program a rodič dieťaťa po odporúčaní riaditeľkou materskej školy nenavštívil PPP a nemá záujem problémové správanie dieťaťa v spolupráci s odborníkmi riešiť, môže byť z predškolského zariadenia vylúčené.**

2. Dochádzka detí do materskej školy

- ❖ Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.30 hod. a preberá od 15.00 do 16.00 hod. Neskorší príchod si dojedná s triednou učiteľkou vopred tak, aby nenarušil činnosti ostatných detí.
- ❖ Neprítomnosť oznámi rodič osobne alebo telefonicky vopred alebo v deň neprítomnosti. Ak dieťa chýbalo v materskej škole viac ako 5 dní, musí rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa predložiť písomné prehlásenie nie staršie ako jeden deň, že je dieťa zdravé.
- ❖ Na neprítomnosť dlhšiu ako 30 dní si rodič podáva u riaditeľky písomnú žiadosť. Žiadosť musí byť doložená potvrdením pediatra, že odporúča prerušenie dochádzky zo zdravotných dôvodov, adaptačných dôvodov, prípadne dlhodobým pobytom v nemocnici. Po opätovnom nástupe dieťaťa, rodič predloží písomné Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Ak rodič pri opätovnom písomnom vyzvaní neoznámi dôvod neprítomnosti, môže riaditeľka rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa.
- ❖ V zmysle § 7, ods. 2 Vyhlášky MŠ SR č. 306 / 2008 pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- ❖ **Rodičia sú zodpovední za to, že odovzdajú dieťa do materskej školy zdravé.** Do MŠ sa neprijímajú deti : so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom.... Rodičia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť opatrenia.
- ❖ Podľa § 29 ods. 7 zákona č. 596 / 2003 o štátnej správe a školskej samospráve v školstve v platnom znení zmeny v osobných údajoch detí a v osobných údajoch identifikujúcich zákonných zástupcov detí (zmena stavu, adresy, zamestnania, telefónneho čísla, zdravotnú poisťovňu atď.) oznámi rodič riaditeľke, alebo triednej učiteľke.

- ❖ Rodičom sa odporúča sledovať oznamy na nástenkách, zaujímať sa o obsah dňa v MŠ, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa na rodičovských schôdkach.
- ❖ V zmysle § 5 ods. 4 písm. e) môže riaditeľka materskej školy ukončiť dochádzku dieťaťa na základe opakovaného porušovania vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom.

3. Úhrada poplatkov za dochádzku

- ❖ Podľa § 25 ods. 4 Zákona č. 245 / 2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, na čiastočnú úhradu nákladov na materskú školu prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť, sumou, ktorú určuje zriaďovateľ, v našom prípade je to 75 Sk / € 2,49 . Túto sumu uhrádza rodič mesačne do 10. dňa príslušného mesiaca na Obecnom úrade v Zámutove.
- ❖ Podľa § 25 ods. 5 písm. Zákona č. 245 / 2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa,
 - a) ktoré dovŕšilo piaty rok veku a má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
 - b) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov, preukázateľným spôsobom,
 - c) ktorému súd nariadil ústavnú starostlivosť,
 - d) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku,
 - e) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi školy doklad o hmotnej núdzi
- ❖ Okrem tohto príspevku uhrádza rodič poplatok za stravu tak, že si zakúpi stravné lístky na mesiac vopred v pokladni na Obecnom úrade v Zámutove. Stravný lístok každý deň odovzdá v triede učiteľke, čím je dieťa prihlásené na stravu v materskej škole.

V. Vnútorná organizácia materskej školy

1. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

- ❖ Prevádzka materskej školy sa začína ráno o 6,15 hod. v 1 triede kde sa deti schádzajú. V 2 triede sa začína prevádzka o 7,15
- ❖ Popoludní sa deti z 1 triedy presunú do 2 triedy od 15,30 hod. do 16,00 hod.

2. Preberanie detí

- ❖ Dieťa preberá v triede učiteľka, ktorá zaň zodpovedá do odovzdania učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Rodič je povinný odovzdať dieťa až do triedy, nenecháva dieťa samé v šatni, alebo dokonca pri vchode do budovy. V takomto prípade učiteľka nezodpovedá za zdravie a bezpečnosť detí.
- ❖ Na prevzatie svojho dieťaťa môže rodič v zmysle § 7 ods. 8 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

3. Organizácia v šatni

- ❖ Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do materskej školy použijú ochrannú obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
- ❖ Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za poriadok, hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec

4. Organizácia v jedálni

- ❖ 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 riaditeľka MŠ a učiteľia. Učiteľia vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. V priebehu dňa dodržiava pitný režim.
- ❖ Deti 1. triedy používajú pri jedle lyžicu, deti 2. triedy používajú – lyžicu škôlkari (4 ročné deti) a kompletný príbor predškoláci.
- ❖ Za používanie príboru zodpovedajú učiteľky a kuchárky
- ❖ Jedlo sa podáva :
 - Desiata : od 8,55 hod. do 9,15 hod.
 - Obed : od 11,30 hod. do 12.00 hod.
 - Olovrant : od 14,35 hod. do 14,50 hod.

5. Organizácia aktivít mimo zariadenia

- ❖ Aktivity mimo zariadenia sú zabezpečené vypracovanými dohodami medzi MŠ a jednotlivými inštitúciami, kde je vypracovaná konkrétna činnosť (ZŠ, obecná knižnica a pod.)
- ❖ Pri aktivitách organizovaných mimo areál MŠ je nutné, aby mali deti písomný súhlas rodičov, že sa môžu na akcii zúčastniť.

VI. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí

- ❖ Za dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosť detí zodpovedá pedagogický zamestnanec a ostatní prevádzkoví zamestnanci v rozsahu ich povinností určených v pracovnej náplni.
- ❖ Pri vychádzkach do lesa, na exkurzie je nutné deti vhodne obuť a obliecť. Materská škola nezodpovedá za úrazy spôsobené dôsledkom nedodržania tejto podmienky. Deti nie sú poistené na odškodňovanie úrazov, odporúča sa rodičom uzatvoriť úrazové poistenie pre deti individuálne.
- ❖ V letných mesiacoch sa odporúča dať deťom na pobyty vonku bavlnené oblečenie a vhodnú prikrývku hlavy.
- ❖ V materskej škole sa nesmú podávať žiadne lieky.
- ❖ V rámci boja proti legálnym i nelegálnym drogám, sa, sa v interiéri i exteriéri materskej školy nesmú používať alkoholické nápoje, omamné látky, rešpektuje sa Zákon NR SR 67 / 1977 Z. z. o ochrane nefajčiarov.

- ❖ Prvá pomoc sa deťom poskytuje bezodkladne. Na ošetrovanie doprevádza dieťa učiteľka alebo školníčka. Drobné úrazy sa evidujú v triedach ostatné v centrálnej evidencii.
- ❖ Ak sa u dieťaťa počas dňa prejavia príznaky akútneho ochorenia, je povinnosťou pedagogického zamestnanca, dieťa izolovať, zabezpečiť nad ním dohľad a okamžite informovať rodičov.
- ❖ Počas krúžkov organizovaných zamestnancom MŠ zodpovedá za bezpečnosť detí konkrétna učiteľka (vedúca krúžku).

VII. Ochrana spoločného a osobného majetku

- ❖ Osobné veci detí sa ukladajú do skriniek v šatni. Na to, aby sa v priestoroch MŠ nezdržiavali cudzie osoby dohliada školníčka a zaznamenáva mená cudzích osôb a dôvod prečo MŠ navštívili. Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené miesto. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka, Prípadne učiteľka, ktorá z budovy odchádza ako posledná.
- ❖ V budove MŠ je bez sprievodu zamestnankyne MŠ **zakázaný** akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
- ❖ Pri odchode z budovy je povinný každý zamestnanec skontrolovať uzatvorenie okien
- ❖ Neodporúčame nosiť deťom ozdoby z drahých kovov za stratu ktorých nezodpovedáme.
- ❖ Rodičia sa môžu na riaditeľstve materskej školy informovať v zmysle zákona 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám.
- ❖ Zamestnanci si pri spracovávaní osobných údajov o dieťati riadia zákonom č. 428/ 20 Z. z. o ochrane osobných údajov.

VII. Práva detí

Právami dieťaťa sa rozumejú práva zakotvené v Deklarácii práv dieťaťa, ktoré boli bližšie konkretizované v Dohovore o právach dieťaťa schváleného Valným zhromaždením OSN dňa 20.11.1989, ktorý nadobudol platnosť dňa 06.02.1991.

1. Dieťaťu náležia všetky práva uvedené v tejto deklarácii. Na tieto práva majú nárok všetky deti bez jedinej výnimky, bez rozdielu rasy, farby, pohlavia, reči, náboženstva, politického alebo iného presvedčenia, národného alebo sociálneho pôvodu, majetkového, spoločenského alebo iného postavenia, či dieťaťa alebo jeho rodiny.
2. Dieťaťu sa má dostať zvláštnej ochrany a treba mu zákonmi a inými prostriedkami zabezpečiť, aby sa v slobodných a dôstojných podmienkach zdravým a normálnym spôsobom vyvíjalo telesne, duševne, mravne, duchovne a sociálne. Pri prijímaní zákonov hlavným hľadiskom majú byť najvlastnejšie záujmy dieťaťa.
3. Dieťa má mať od narodenia právo na meno a štátnu príslušnosť.
4. Dieťaťu sa majú dostávať výhody sociálneho zabezpečenia. Má právo dospievať a vyvíjať sa v zdraví, preto treba jemu a jeho matke poskytovať zvláštnu ochranu vrátane primeranej starostlivosti pred narodením a po ňom. Dieťa má právo na primeranú výživu, bývanie, zotavenie a zdravotnícke služby.
5. Telesne, duševne alebo sociálne postihnutému dieťaťu treba poskytnúť zvláštnu opateru, výchovu a starostlivosť, akú vyžaduje jeho konkrétny stav.
6. Plný a harmonický rozvoj osobnosti dieťaťa vyžaduje lásku a porozumenie. Všade kde je možné má vyrastať obklopené starostlivosťou a zodpovednosťou svojich rodičov a vždy v ovzduší lásky, mravnej a hmotnej istoty s výnimkou mimoriadnych okolností sa dieťa v útlom veku nemá odlúčiť od matky. Má byť povinnosťou spoločnosti a úradov venovať osobitnú pozornosť, starostlivosť deťom, ktoré nemajú rodinu a tým, ktorým sa nedostáva

primeraným prostriedkom na výživu. Je žiaduce, aby štát poskytoval finančnú a inú pomoc na výživu mnohohodným rodinám.

7. Dieťa má nárok na vzdelanie, ktoré má byť bezplatné a povinné, aspoň na základnom stupni.
8. Dieťa má byť za každých okolností medzi prvými, ktorým sa poskytuje ochrana a pomoc.
9. Dieťa má byť chránené pred všetkými formami zanedbávania, krutosti a využívania. Nemá byť predmetom nijakého spôsobu obchodu.
10. Dieťa treba chrániť pred pôsobením, ktoré môže podnecovať rasovú, náboženskú alebo akúkoľvek inú formu diskriminácie. Dieťa sa má vychovávať v duchu porozumenia, znášanlivosti, priateľstva medzi národmi, mieru a bratstva všetkých ľudí, aby si plne uvedomovalo, že má svoje sily a schopnosti venovať ostatným ľuďom.

V Zámutove 04.09.2008

riaditeľka MŠ

Dodatok k vnútornému poriadku školy – interné pokyny MŠ č. 388

1. Všeobecné povinnosti zamestnancov školy

- ❖ Na pracovisko nastupovať včas, aby sa každá zamestnankyňa pripravila na plnenie svojich povinností.
- ❖ Evidenciu dochádzky zamestnancov zapisovať chronologicky do knihy príchodov a odchodov.
- ❖ Neprítomnosť na pracovisku zo závažných príčin hlásiť riaditeľke MŠ, nástup na PN hlásiť deň vopred, aby sa zabezpečilo zastupovanie neprítomného zamestnanca.
- ❖ Opustiť pracovisko počas pracovnej doby je možné len so súhlasom riaditeľky MŠ prípadne vedúcej školskej jedálne ak sa jedná o zamestnancov kuchyne.
- ❖ Dodržiavať pracovný čas, ktorý vyplýva z pracovného zaradenia zamestnancov na jednotlivých úsekoch.
- ❖ Výmenu zmeny učiteliek alebo zastupovanie prevádzkových zamestnancov je možné len so súhlasom riaditeľky MŠ.
- ❖ Všetci zamestnanci MŠ sa musia pravidelne podrobiť preventívnym prehliadkam.
- ❖ Počas pracovnej doby v priestoroch MŠ kde sa zdržiavajú deti je zakázané fajčiť a používať alkoholické nápoje.
- ❖ Každý úraz hlásiť riaditeľke MŠ, poskytnúť prvú pomoc a zaevidovať ho.
- ❖ Čistiace prostriedky a chemické prostriedky, ktoré by mohli ohroziť zdravie detí odkladať mimo dosahu detí.
- ❖ Pri používaní elektrických spotrebičov sa riadiť zásadami hospodárneho využívania elektrickej energie a dbať na bezpečnosť pri práci.
- ❖ Pri práci používať ochranný pracovný odev a obuv.

2. Povinnosti učiteliek:

K rodičom :

- ❖ Oboznámiť rodičov s denným poriadkom MŠ, so životosprávou a výchovnými požiadavkami.
- ❖ Oboznámiť rodičov s výchovno – vzdelávacími výsledkami detí a s obsahom vzdelávacieho programu pre deti.
- ❖ Na viditeľné miesto umiestniť jedálny lístok ako aj všetky iné oznamy pre rodičov.
- ❖ Na požiadanie rodičov, alebo ak to učiteľka uzná za vhodné, má informovať rodičov o správaní sa dieťaťa prípadne o zdravotných či iných potrebách dieťaťa, ktoré sa vyskytli v priebehu dňa.

K deťom :

- ❖ Učebné pomôcky si pripravovať deň vopred, poškodenie učebných pomôcok hlásiť riaditeľke MŠ.
- ❖ Viest' triednu dokumentáciu v zmysle vyhlášky, zápisy uskutočňovať denne a túto dokumentáciu ukladať na vopred dohodnuté bezpečné miesto mimo dosahu cudzích osôb.
- ❖ Nenechávať deti bez dozoru samé, ak musí učiteľka na krátky čas nutne od detí odísť, zabezpečí k deťom školníčku, prípadne porosí kolegyňu, aby na deti dohliadla.
- ❖ Pri pobyte vonku dbať na bezpečnosť detí, nenechávať ich bez dozoru, zabezpečiť im primerané činnosti na hru a zábavu.