Zápisnica z plenárneho rodičovského združenia

2. 9. 2026 · 3. 9. 2026 · 4. 9. 2026

V úvode predstavenie pedagogického kolektívu:

V jednotlivých triedach sú pani učiteľky nasledovne:

Heyrovského 4

- v triede Fialky: Silvia Fratričová, Renáta Baumanová
- v triede Púpavky: Jana Uhliarová, Iveta Oremusová
- v triede Zvončeky: Oxana Mietolkina, Martina Švecová
- v triede Margarétky: Barbora Liptáková, Zuzana Poničan, Eva Kuklová

Elokované pracovisko Milana Šimečku 4

- v triede Prvosienky: Jana Bottová, M. Eckhardt
- v triede Konvalinky: Dominika Molnárová, Zuzana Píšová
- v triede Ružičky: Mária Macková, Orsolya Balázsová
- v triede Kamílky: Valéria Rabayová, Martina Moravčíková

Elokované pracovisko Malokarpatské nám. 6

- v triede Nezábudky: Anita Mikeladze, Denisa Vagáčová
- v triede Snežienky: Michaela Páleníková, Natália Maderová
- v triede Slnečnice: Ivana Domoráková, Iveta Pospechová Ježíková

V neprítomnosti riaditeľky vzhľadom na to, že má v starostlivosti tri materské školy, sa rodičia môžu obrátiť na pani zástupkyňu Poničan, Bottovú, Domorákovú. Je potrebné si uvedomiť, že aj vedúci zamestnanci majú úväzok s deťmi, preto nie sú vždy k dispozícii. Najlepšou komunikáciou je napísať mail na msheyrovskeho@gmail.com

1. Prevádzka materskej školy

Prevádzka MŠ je od 7.00- 17.00 hod. Každý pondelok od 12. 00- 12.30 hod. konzultačné hodiny s pani učiteľkami, ak by niekto z rodičov potreboval individuálnu konzultáciu. V tomto čase sa na každej triede nachádzajú dve učiteľky, takže nie je problém, aby jedna prišla ku vchodu a poskytla rodičom potrebné informácie, poprípade telefonicky.

Rodič preberá dieťa v čase od 11.45 do 12.00 alebo v čase od 15.00 do 17.00 hod. Prosíme dodržiavať tieto časy, aby sa nenarušal priebeh činností v materskej škole.

Materská škola sa zatvára ráno o 8.00 hod., prosíme nenosiť deti na poslednú chvíľu. Ak rodič privedie dieťa po tomto čase (v čase, ktorý vopred ohlásil) musí počkať na uvoľnenie prevádzkovej zamestnankyne, ktorá mu odomkne a rodič dieťa odovzdá pani učiteľke na triede. Ak rodič nedá dopredu vedieť, že dieťa privedie neskôr, takéto dieťa nebude prevzaté. Prosíme rodičov, aby nenarušovali priebeh výchovno- vzdelávacieho procesu neskorými príchodmi.

Deti sú do tried zaraďované spravidla podľa veku, tiež na základe osobitostí a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried.

V čase, keď sú deti na školskom dvore, rodičia po vyzdvihnutí nezostávajú s dieťaťom na dvore, pretože pani učiteľky strácajú prehľad o deťoch, za ktoré sú zodpovedné. Je potrebné zodpovednému pedagogickému zamestnancovi vždy ohlásiť, že dieťa odchádza domov.

Pred prázdninami sa zisťuje záujem rodičov o dochádzku dieťaťa do MŠ. Kto dieťa do uvedeného času neprihlási, dieťa bude automaticky odhlásené.

Na stránke sú uvedené prázdniny na celý školský rok, aby ste si dopredu vedeli zariadiť dovolenku.

Cez letné prázdniny je možné sa prihlásiť iba na budovu, do ktorej chodí Vaše dieťa nie na inú.

2. Edupage

Na zjednodušenie komunikácie prešla materská škola prešla na systém edupage. Cez edupage budú prebiehať aj mesačné platby, ospravedlnenia pre predškolákov aj vypisovanie tlačív a komunikácia.

Prosíme preštudovať si školský poriadok a cez edupage odsúhlasiť a dodržiavať.

Ak niekto ešte nemá konto, prosíme na mail msheyrovskeho@gmail.com poslať svoju aktuálnu mailovú adresu a bude zriadené.

3. Denný poriadok

Čo sa týka denného poriadku deti majú predpísané nasledovné aktivity: Hry a činnosti podľa výberu detí, vzdelávanie, odpočinok- je povinná súčasť denného poriadku, poobedňajšie aktivity. Podrobný denný poriadok je zverejnený v šatniach, aby ste sa vedeli zorientovať, čo sa deti učia.

Adaptáciu novoprijatých detí si rodič dohodne individuálne s učiteľkami na triede.

4. Chorobnosť detí

Prosíme, aby rodičia, privádzali deti do materskej školy zdravé. Učiteľky majú povinnosť zo zákona vykonávať ranný filter, a sú zodpovedné za to, že v ich triede sa nenachádza choré dieťa. Čiže ako ste sa niektorí sťažovali, že vás učiteľka opätovne kontaktovala a vylúčila dieťa z kolektívu je to jej povinnosť.

Treba brať ohľad na ostatné deti aj na učiteľky, lebo keď vypadnú sú potom sťažnosti, že deti sa delia.

Keď učiteľka vylúči dieťa, posiela ho vyliečiť sa. Rodičia potom zháňajú od lekárov všemožné potvrdenia, ale učiteľka aj keď bude mať potvrdenie, že dieťa je zdravé a jej sa nebude zdať, môže dieťa opätovne vylúčiť.

Dieťa so soplom do MŠ nepatrí. Mali sme skúsenosti, že dieťa už ráno malo vyrážku, čo rodič zatajil a dieťaťu sa v škôlke prejavili kiahne a nakazilo polku triedy. Čiže prosím v tomto smere o zodpovednosť z Vašej strany.

Prosíme, aby rodičia vždy nahlásili aj dôvod neprítomnosti dieťaťa.

Čo sa týka predškolákov, ktorí plnia povinné predprimárne vzdelávanie- rodičia ospravedlňujú ich neprítomnosť ospravedlnenkami tak ako v škole. Ospravedlnenie bude prebiehať cez

edupage. Materská škola spadá do miernejšieho pásma ospravedlňovania.

Potvrdenie od lekára sa nevyžaduje:

• ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, súhrnne počas kalendárneho mesiaca najviac 14 vyučovacích dní a zároveň súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov najviac 21 vyučovacích dní

Potvrdenie od lekára sa vyžaduje:

• ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia alebo úrazu trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, alebo súhrnne počas kalendárneho mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, alebo súhrnne počas dvoch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov viac ako 21 vyučovacích dní.

Rodič je povinný materskej škole oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa najneskôr do 24 hodín. Rodičia napíšu správu učiteľke na edupage, kde napíšu dôvod neprítomnosti. (choroba, dovolenka, pobyt u starých rodičov a pod.) Neposielajú ospravedlnenky.

Predškoláci okrem tejto správy následne pošlú aj ospravedlnenku. Ak chce rodič predškoláka z dôvodu iného ako je choroba (napr. dovolenka) ospravedlniť neprítomnosť, musí na riaditeľstvo cez správy na edupage napísať dopredu a až po schválení môže byť dieťa uvoľnené z vyučovania. Ospravedlnenie z rodinných dôvodov, ktoré nie je dopredu schválené riaditeľom môže zákonný zástupca využiť maximálne jedenkrát za polrok.

5. Platby

Náklady na čiastočnú úhradu materskej školy sa Všeobecne záväzným nariadením č. 1/2025 upravili nasledovne: za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca povinný prispieť sumou 65 EUR bez ohľadu na to, koľko detí má zákonný zástupca v materskej škole. Prosíme platby posielať cez edupage. Poplatok je potrebné zaplatiť najneskôr do 10 dňa v mesiaci.

Deti jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky teda predškoláci tento poplatok neuhrádzajú.

6. Školská jedáleň

Prosíme všetky veci ohľadne stravovania ako odhlasovanie zo stravy, diétne stravovanie a platby riešiť cez edupage školskej jedálne. Materská škola je samostatný subjekt a nie je prepojená so školskou jedálňou.

7. Krúžková činnosť a doplnkové aktivity

Deti majú v rámci výchovno-vzdelávacej činnosti množstvo doplnkových aktivít- budú zverejnené na stránke- divadielka, výchovné koncerty, enviromentálne aktivity, planetáriá a pod.

Bližšie informácie o krúžkoch podajú pani učiteľky na triedach

8. Občianske združenie

Materská škola má vytvorené občianske združenie, ktoré spravujú rodičia, každý kto má záujem môže prispieť.

9. Ostatné

15.9.2026- riaditeľské voľno

Prosíme rodičov, aby sledovali stránku materskej školy, nakoľko tam majú potrebné informácie. V súčasnosti sa pripravuje nová edupage stránka materskej školy a pôvodná stránka www.dietkykvietky.sk bude postupne zrušená.

Na komunikáciu s materskou školou sa odporúča využívať písomný spôsob komunikácie (maily) msheyrovskeho@gmail.com.

Minulý školský rok sme v rámci modernizácie budov namontovali do niektorých tried klimatizácie, aby mali deti lepší komfort počas horúcich dní. Na elokovanom pracovisku Milana Šimečku 4 sa rozšírila kapacita jedálne, nakoľko predošlá svojou kapacitou už nepostačovala počtu detí.

V tomto školskom roku sa materská škola zapojila do programu Ovocie pre školy a školský mliečny program, Zdravé bruško.

10. Diskusia

Zapísal: podpis v origináli Overil: podpis v origináli