



ŠKOLSKÝ PORIADOK MATEĽSKEJ ŠKOLY

Nábrežie Rimavy 447/1 Hnúšťa

Počet listov	41	podpis
V pedagogickej rade prerokovaný :	30.08.2023	
Na prevádzkovej porade prerokovaný	30.08.2023	
S radou školy prerokovaný :		
Platnosť od:	04. septembra 2023	
Platnosť ukončená dňa:		
Vydáva:	PaedDr. Tokárová Beata	

ŠKOLSKÝ PORIADOK OBSAHUJE:

ÚVOD Identifikačné údaje a základná charakteristika materskej školy

Časť I Úvodné ustanovenia

Časť II Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Článok 1 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

Článok 2 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole

Článok 3 Vymedzenie povinností práv zamestnancov materskej školy

Článok 4 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok 5 Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí

Článok 6 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Časť III Záverečné a zrušovacie ustanovenia

Identifikačné údaje

Prevádzkovateľ/zriaďovateľ:	Mesto Hnúšťa
Druh školského zariadenia:	Materská škola bez právnej subjektivity
Adresa školy:	Nábrežie Rimavy 447/1, 981 01 Hnúšťa
Riaditeľka MŠ:	PaedDr. Tokárová Beata
Konzultačné hodiny:	<p>Presný termín je potrebné si vopred dohodnúť na t. č. 047 542 3307; 0907 052 966 Mobilné tel. číslo 0907 052 966 je súkromným tel. č., slúži na dohodnutie termínu stretnutia, resp. na telefonickú konzultáciu. Prosím nepoužívať na odhlasovanie dieťaťa zo stravy.</p>
Zástupkyňa riaditeľky:	Mgr. Hulmanová Elena
Konzultačné hodiny:	<p>Presný termín je potrebné si vopred dohodnúť na t. č. 047 542 3307; 0908 046 650 Mobilné tel. číslo 0908 046 650 je súkromným tel. č., slúži na dohodnutie termínu stretnutia, resp. na telefonickú konzultáciu. Prosím nepoužívať na odhlasovanie dieťaťa zo stravy.</p>
Vedúca školskej jedálne:	Adriana Kožiaková
Úradné dni pre verejnosť:	V pondelok, streda, piatok, od 07.⁰⁰ hod. do 13.⁰⁰ hod. prípadne podľa dohody so zákonnými zástupcami
Počet tried:	6
Maximálny počet detí:	135 podľa prevádzkového poriadku
Výchovná starostlivosť:	celodenná s možnosťou poldennej starostlivosti
Vyučovací jazyk:	slovenský

1. Pedagogickí zamestnanci :

Trieda	Vekové zloženie	Počet detí	Triedna učiteľka	Učiteľka
1	2 - 3 r.	21	Bc. Pompová Jana	Mgr. Folková Petra
2	3 – 4r.	21	Mgr. Bodollóová Júlia	Juhaniaková Soňa
3	4 - 6r.	20	PaedDr. Beata Tokárová	Svinčiaková Lenka Vengrínová Zuzana – zast. uč.
4	4 – 5r.	21	Hrušková Želmíra	Chudicová Lucia
5	5 – 6r.	20	Mgr. Tokárová Lenka	Bc. Janetta Guzmová
6	5 – 6r.	21	Bc. Ivan Maťko	Mgr. Hulmanová Elena
Spolu:		124		

2. Školský podporný tím

Na VVP sa v školskom roku 2023/2024 podieľajú pomocný vychovávatelia, pedagogickí asistenti a odborní zamestnanci v rámci národného projektu „Podpora pomáhajúcich profesií 3“.

Pedagogický asistent	Mániová Dana
Pedagogický asistent	Mináčová Ivona
Sociálny pedagóg:	Mgr. Struhárová Lucia
Školský špeciálny pedagóg:	Mgr. Šulajová Anna

3. Pomocný vychovávateľ:

Pomocný vychovávateľ	Katarína Hedvigová
Pomocný vychovávateľ	Katreniaková Jarmila

4. Prevádzkoví zamestnanci:

administratívna pracovníčka	Adriana Kožiaková
upratovačky	Oľga Sliacka Janka Nosková Daniela Valašíková
školník	Peter Vinclav
vedúca školskej jedálne	Adriana Kožiaková

kuchárky	Zuzana Kožiaková Funtiarová Andrea Sabacká Danka
-----------------	--

Charakteristika materskej školy

Materská škola Nábřežie Rimavy v Hnúšti je škola bez právnej subjektivity a jej zriaďovateľom je Mesto Hnúšťa. Je 6 - triedna, poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie s možnosťou poldennej výchovy a vzdelávania. Počet detí zaradených v jednotlivých triedach je v súlade s platnou legislatívou. Prijíma deti aj s ľahším zdravotným znevýhodnením.

Materskú školu navštevujú deti vo veku od 2 – 6 rokov z Hnúšte, ale i z blízkeho okolia, a deti s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoj schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie podľa školského vzdelávacieho programu Rimavienka, vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu 2016. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované vlastné ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania vychádzajúce z profilácie materskej školy.

Materská škola je umiestnená v typizovanej pavilónovej stavbe:

- 2 pavilóny na výchovno-vzdelávaciu činnosť;
- hospodársky pavilón.

Prízemie a poschodie pavilónov tvoria:

- vstupné chodby;
- šatne detí;
- Umyvárka, WC pre deti a personál;
- triedy – ktoré slúžia ako herne, spálne, v triedach je realizované aj stolovanie detí;
- izolačky a kabinety učebných pomôcok;
- miestnosť na rozvoj pohybových zručností, tvorivé dielne, krúžkovú činnosť

V hospodárskom pavilóne sa nachádzajú:

- kancelárie riaditeľky MŠ a vedúcej školskej jedálne;
- kuchyňa s príslušnými priestormi;
- pracovňa, účelové priestory pre personál - WC

Školský dvor je priestranný, zatravnovaný, s množstvom listnatých a ihličnatých stromov, je vybavený tromi pieskoviskami, záhradným nábytkom pre deti, detskými pohybovými prvkami, altánkami a lavičkami, dvomi malými bazénmi a detským amfiteátrom, cyklotrasou.

ČASŤ I.

Úvodné ustanovenia

Školský poriadok stanovuje práva a povinnosti rodičov a zamestnancov školy a je záväzným, interným dokumentom Materskej školy Nábřežie Rimavy 447/1 v Hnúšti.

Školský poriadok materskej školy bol vypracovaný riaditeľkou školy v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z., prevádzkového poriadku podľa § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, schválený MŠ SR pod č. CD 2005-19381/26382-1:14 s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Nábřežie Rimavy 447/1 Hnúšťa.

Školský poriadok upravuje nevyhnutné osobitosti na zabezpečenie plynulej a kvalitnej výchovy a vzdelávania.

ČASŤ II.

Článok 1

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti podľa § 59 a 59 a školského zákona. Podmienky prijímania detí určí riaditeľka materskej školy po prerokovaní s Pedagogickou radou.

1. Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie

- a) Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné - ktoré dovršilo piaty vek roku do 31. augusta
- b) Dieťa, ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole
- c) Deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie,
- d) MŠ prijíma spravidla deti od 3 rokov do 6 rokov
- e) Výnimočne možno do materskej školy prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.
- f) Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky a dieťa má osvojené hygienické a stravovacie návyky / bez plienok a vie samostatne jesť/.
- g) Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.
- h) Do tried zaradujeme spravidla deti rovnakého veku, podľa potreby vytvárame aj zmiešané triedy

- i) v MŠ vieme vytvoriť podmienky aj pre deti so ŠVVP - s ľahším zdravotným alebo telesným postihom

2. Zápis a prijatie detí do MŠ

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča/zákonného zástupcu (ďalej len „zákonný zástupca“). Žiadosť podpisujú obidvaja zákonní zástupcovia. Ak by riaditeľka materskej školy dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa prijala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy. Spolu so žiadosťou zákonný zástupca predloží riaditeľke aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní. Žiadny právny predpis neustanovuje lehotu platnosti tohto potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP), zákonný zástupca predloží okrem žiadosti:

- a) Potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast
- b) Vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
- c) Odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast (môže byť aj súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti, kde má byť jednoznačné , či odporúčajú prijatie tohto dieťaťa so ŠVVP)

Žiadosť je možné doručiť:

- a) Poštou, na adresu: Materská škola Nábřežie Rimavy 447/1, 981 01 Hnúšťa
- b) Vložiť do poštovej schránky na budove materskej školy - hospodárska budova, dvere od Rimavy (v obálke alebo euroobale)
- c) Elektronicky, na adresu: msnr@hnusta.sk (vo formáte pdf.)
- d) Osobne do materskej školy

Žiadosť na prijatie dieťaťa a potvrdenie od lekára je možné si stiahnuť na stránke školy: www.msnrimavienka.sk, alebo napísať v individuálnom formáte (žiadosť musí obsahovať dátum narodenia dieťaťa, rodné číslo dieťaťa, vyznačený trvalý alebo prechodný pobyt, miesto narodenia dieťaťa, národnosť, zdravotnú poisťovňu, požadovaný výchovný jazyk, meno a priezvisko zákonného zástupcu, vyznačený prechodný alebo trvalý pobyt a kontakt, určenie poldenného alebo celodenného pobytu, termín nástupu dieťaťa, podpisy zákonných zástupcov).

3. Termín a miesto podávania žiadosti

Žiadosť sa podáva v čase od **1. mája do 31. mája**, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka. Miesto a čas podávania žiadosti pre školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy, na webovej stránke školy www.msnrimavienka.sk a na webovej stránke mesta Hnúšťa www.mestohnusta.sk.

4. Rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods.14 písm. a/ zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Dieťa je prijaté na predprimárne vzdelávanie až po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o prijatí. Dieťa je do materskej školy prijaté, ak riaditeľka materskej školy vydala rozhodnutie o:

- a) Prijatí dieťaťa do materskej školy
- b) Prijatie dieťaťa do materskej školy s určením adaptačného alebo diagnostického pobytu

V závislosti od aktuálnych kapacitných možností materskej školy riaditeľka rozhodne:

- a) **o prijatí** dieťaťa do materskej školy alebo
- b) **o neprijatí** dieťaťa do materskej školy

Vo vzťahu k adaptačnému alebo diagnostickému pobytu riaditeľka rozhodne:

- a) o prijatí podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí, podľa § 59 ods. 8 školského zákona určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt

Spolu s rozhodnutím je zákonný zástupca v písomnej podobe informovaný o povinnosti informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi riaditeľka materskej školy k vydaniu rozhodnutia:

- a) o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľky školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, alebo
- b) o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, materiálne – technické apod.), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

Ak sa ŠVVP dieťaťa prejavia po jeho prijatí do školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bolo prijaté, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods.9 písm. a) školského zákona (návrh na prijatie dieťaťa so ŠVVP v materskej škole) riaditeľke školy.

Riaditeľka materskej školy má právo rozhodnúť o prijatí/ neprijatí dieťaťa so ŠVVP po dôkladnom zvážení, či na prijatie takéhoto dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30 júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie začať (ak má k dispozícii všetky podklady pre rozhodnutie).

V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa nepotvrdí prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade / preradenie počas školského roka/ oznami dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii.

Najvyšší počet detí v triede MŠ podľa § 28 ods. 9 školského zákona je:

- a) 18 v triede pre 2 až 3 ročné deti
- b) 20 v triede pre 3 až 4-ročné deti
- c) 21 v triede pre 4- až 5-ročné deti
- d) 22 v triede pre 5- až 6-ročné deti
- e) 21 v triede pre deti vo veku 2 až 6 ročné

Riaditeľka materskej školy môže prijať vyšší počet detí do triedy maximálne o tri deti podľa § 28 ods. 10 školského zákona, čo je ustanovené ako „možnosť“ a nie ako „povinnosť“ riaditeľky. Pri rozhodovaní riaditeľky o využití možnosti prijať vyšší počet detí sa berie do úvahy aj počet detí, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie a majú povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 školského zákona. Rozhodnutie o prijatí vyššieho počtu detí je ovplyvnené:

- a) Zmenou trvalého pobytu dieťaťa
- b) Pri zaradení dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt
- c) Pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania
- d) Zvýšený záujem zákonných zástupcov o výchovu a vzdelávanie v materskej škole

Do bežnej triedy môže riaditeľka školy prijať najviac dve deti so ŠVVP. Ak sa prijalo takéto dieťa, najvyšší počet v triede sa znižuje o dve za každé dieťa so ŠVVP.

5. Povinné predprimárne vzdelávanie

Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane), ktoré:

- **dovŕši päť rokov veku**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- **dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania**, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
- **dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona – toto dieťa **bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho**

vzdelávania ešte jeden školský rok,

- **dovrší päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy,** lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 5 školského zákona.

Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok, okrem prípadov uvedených v § 28a ods. 3 školského zákona. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. g zákona č. 593/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľky vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského zákona zákonným zástupcom predloženie:

- a) písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
- b) písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast
- c) informovaného súhlasu zákonného zástupcu

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahne školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva).

6. Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Školským zákonom sa ustanovilo, že povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou, teda v materskej škole, ale aj inou, individuálnou formou. Individuálne (predprimárne) vzdelávanie sa chápe ako ekvivalent plnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionalizovanou formou povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole zaradenej vsieti škôl a školských zariadení SR.

Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy. Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa:

- I. podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona** – ide o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole
- II. podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona** – ide o dieťa, ktorého zákonný zástupca o individuálne vzdelávanie požiada
- III. podľa § 28a ods. 5 školského zákona** - ide o dieťa, ktorého nepriaznivý zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa v materskej škole do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu

I.

Dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole a jeho zákonný zástupca požiadava kmeňovú materskú školu (do ktorej je dieťa vopred prijaté), o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je:

- a) písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude zabezpečovať kmeňová materská škola v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne. Zákonný zástupca nebude musieť požiadať o absolvovanie overenia osobnostného rozvoja. Učiteľka, ktorá bude personálne zabezpečovať individuálne (predprimárne) vzdelávanie dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, na konci polroku príslušného školského roku predloží riaditeľke kmeňovej školy písomnú správu o individuálnom (predprimárnom) vzdelávaní daného dieťaťa.

II.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, teda „na žiadosť zákonného zástupcu“, bude zabezpečovať zákonný zástupca., a to prostredníctvom:

- a) osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie, alebo
- b) zariadenie podľa osobitného predpisu (podľa § 24 ods. 1 písm. c) a e) zákona č. 355/2007 Z. z.)

Zákonný zástupca v žiadosti uvedie:

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť
- c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania
- d) individuálny program vzdelávania vypracovaný v spolupráci s kmeňovou materskou školou, ktorý tvorí obsah individuálneho vzdelávania
- e) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, doklady o splnené kvalifikačných predpokladov tejto osoby, názov, sídlo a identifikačné číslo zariadenia (ak sa bude dieťa vzdelávať v zariadení)
- f) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona znáša zákonný zástupca.

Kmeňová materská škola, podľa § 28b ods. 6 školského zákona, v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia **určí** obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) najneskôr **do 31. augusta**. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 2

písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca **marec**; kmeňová materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

Povolenie individuálneho vzdelávania riaditeľka školy zruší:

- a) na žiadosť zákonného zástupcu
- b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- c) na návrh hlavného školského inšpektora alebo
- d) ak sa nesplní obsah individuálneho vzdelávania

Riaditeľka školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení nemá odkladný účinok, teda je vykonateľné v prípade podania opravného prostriedku. Dieťa, ktorému bolo zrušené individuálne vzdelávanie, v nasledujúci deň po dni, v ktorom bolo toto rozhodnutie vydané, začne plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne podľa § 59a ods. 5 školského zákona.

III.

Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy (podľa § 28a ods. 6 školského zákona)

Zákonný zástupca, ak pôjde o dieťa, ktoré síce dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak jeho nepriaznivý zdravotný stav mu neumožní vzdelávať sa (až do pominutia dôvodov), môže požiadať riaditeľku materskej školy podľa § 59a ods. 1 školského zákona o oslobodenie o povinnosti dochádzať do materskej školy a k žiadosti zákona priložia:

- a) písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a
- b) písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 6 školského zákona riaditeľka materskej školy rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.

Dieťaťu, ktoré má vydané rozhodnutie o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu.

7. Zanedbávanie riadneho plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa naplnenie povinného predprimárneho vzdelávania tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa súčinnosťou od 1. septembra 2021, podľa § 5 ods. 16 zákona č.596/2003 Z. z. považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č.461/2003 Z. z. o sociálnom poistení znení neskorších predpisov(d'alej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“).

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č.596/2003Z.z. povinnosť oznámiť obci(v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.

Článok 2

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

1. Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- b) bezplatné vzdelanie v materskej škole pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
- c) vzdelanie v štátnom a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému a psychickému a sexuálnemu násiliu
- j) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- k) Dieťa so ŠVVP 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.
- l) 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.

2. Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok materskej školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- c) chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak zákon neustanovuje inak
- e) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- f) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

3. Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy
- b) žiadať, aby sa 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
- c) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy
- g) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- c) dodržiavať školský poriadok a dobu prevádzky školy
- d) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- e) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy vzdelávania
- f) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa

komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy

- g) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú
- h) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- i) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- j) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach.
- j) pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Hnúšťa č. 146/2019 a č. 158/2021
- k) všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou materskej školy;
- l) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- m) ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti bude to považované za porušovanie školského poriadku a riaditeľka materskej školy rozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

Výška mesačného poplatku za MŠ je na jedno dieťa stanovená na sumu:

2 – 5 ročné deti : 20 €

Výška poplatku je daná výškou životného minima a preto sú možné jej zmeny. Poplatok za september a október sa uhrádza do **20. septembra naraz**. Všetky ostatné mesiace sa uhrádzajú jednotlivo **do 20. dňa v kalendárnom mesiaci na účet zriaďovateľa**. Ak je dieťa prijaté do materskej školy v priebehu školského roka, za prvý mesiac dochádzky sa príspevok uhrádza vždy do troch pracovných dní odo dňa, v ktorom bolo zákonnému zástupcovi doručené rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy. Hospodárka MŠ je povinná viesť o úhradách príspevkov kontrolovateľnú evidenciu.

Nedodržiavanie termínov úhrad a neuhrádzanie poplatkov je porušením Školského poriadku a môže byť po písomnom upozornení dôvodom na neprevzatie dieťaťa do MŠ, prípadne na predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ.

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa,

- Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom. Preukázateľný spôsob je predloženie potvrdenia od lekára (ak je dôvodom choroba) a čestné vyhlásenie zákonného zástupcu o rodinných dôvodoch prerušenia dochádzky do materskej školy.
- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
- Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa, ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená mestom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku vypočítanú pomerom dní.
- Konkrétnu výšku príspevku oznámi zákonnému zástupcovi riaditeľ materskej školy, do ktorej je dieťa na základe rozhodnutia prijaté. Pre určenie výšky príspevku je rozhodujúce písomné vyhlásenie zákonného zástupcu, v ktorom preukázateľne a záväzne vyjadrí svoj záujem o dochádzku dieťaťa do materskej školy v čase letných prázdnin a uvedie, v ktorých týždňoch počas letných prázdnin bude dieťa materskú školu navštevovať.
- Za týždeň dochádzky do materskej školy sa na účely platenia príspevku podľa tohto článku považuje každý aj začatý týždeň, okrem týždňa, v ktorom 1. júl pripadne na štvrtok alebo piatok, kedy sa za začatý týždeň príspevok neuhrádza.
- ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa predchádzajúcich bodov, zriaďovateľ materskej školy vráti alebo započíta úhradu za už zaplatený príspevok na ďalší mesiac a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu
- uhrádzať príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Hnúšťa č.146/2019 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí v školských jedálňach pri materských školách ustanovením § 6 a § 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v súlade s ustanovením § 6 ods. 24 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ustanoveniami § 28, § 49, § 114, § 116 a § 140 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Príspevok je nasledovný:

<i>Materská škola</i>	<i>Desiata</i>	<i>Obed</i>	<i>Olovrant</i>	<i>Náklady na nákup potravín</i>	<i>Dotácia na podporu dieťaťa k stravovacím návykom</i>	<i>Platba zákonného zástupcu za jeden deň</i>
	1	1	3	4 = 1+2+3	5	6
Stravníci od 2 do 5-6 rokov	0,38	0,90	0,26	1,54	0	1,54
Stravníci v poslednom ročníku MŠ	0,38	0,90	0,26	1,54	1,30	0,24
Stravníci od 2 do 5-6 rokov žijúci v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi, alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima	0,38	0,90	0,26	1,54	1,30	0,24
<p>Zriaďovateľ v zmysle ustanovenia § 140 ods. 10 školského zákona určuje výšku príspevku na úhradu režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov v školskej jedálni takto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zákonný zástupca každého dieťaťa (aj dieťaťa, na ktoré je poskytnutá dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom) prispieva na režijné náklady v školskej jedálni pri materskej škole paušálne čiasťou 2€ mesačne. 						

Príspevok sa uhrádza vopred do 20. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne:

SK93 0200 0000 0000 0683 9392
(bankovým prevodom, poštovou poukážkou)

Znížený poplatok za stravu uhrádza zákonný zástupca za dieťa:

- ak mu je priznaný príspevok v hmotnej núdzi (Zákon č. 599/2003 Z .z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

Evidenciu poplatkov za stravné, vystavovanie šekov, odpočet neodstravovaných dní a vrátenie poplatkov má v pracovnej náplni vedúca školskej jedálne. Odpočet za neodstravované, ale odhlásené dni sa vykoná v platbe dva mesiace pozadu. Pri ukončení dochádzky, ak vznikol preplatok na stravnom, zákonný zástupca písomne na tlačive s uvedením bankového spojenia požiada o jeho vrátenie. Tento vráti vedúca jedálne zákonnému zástupcovi, vrátenie preplatku bude vykonané bezhotovostne, pri vrátení preplatku poštovou poukážkou bude z danej sumy odpočítané poštovné. Len vo výnimočných prípadoch je možné vrátiť preplatok v hotovosti.

Poplatky za pranie prádla

Naša MŠ zabezpečuje pranie posteľného prádla za mesiac jún a prázdninový mesiac (júl - august), pričom rodič sa podieľa na úhrade tejto služby.

Cena za jedno pranie je 1,00 €

Pokiaľ sa rodič rozhodne nevyužívať naše prádlo prinesie pre svoje dieťa vlastné kompletne posteľné prádlo.

Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku v triedach č. 1, 2, 3, 4, je rodič povinný zabezpečiť ochranu posteľného matraca! MŠ neprijíma 5-6 ročné deti s neosvojenými hygienickými návykmi (plienky, pomočovanie).

Článok 3

Vymedzenie pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a odbornými zamestnancami materskej školy

Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov (§ č.81, č.82 ZP, Pracovný poriadok AG1-1/2020), ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať aj do pracovnej náplne zamestnancov.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č.365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

PZ a OZ školy:

- a) informujú zákonných zástupcov na triednych schôdkach RZ, určených konzultačných hodinách, prípadne na individuálne dohodnutých stretnutiach, pri preberaní detí a to ústne alebo písomne, poskytujú im odborné poradenstvo
- b) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracujú so zákonnými zástupcami detí;
- c) triedny učiteľ odovzdáva informácie rodičom individuálne aj formou nástenky
- d) spolupracujú s ostatnými zamestnancami materskej školy
- e) sústavne sa oboznamujú s právnymi predpismi a inými predpismi

Materská škola

- a) bude dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov - počas konania o rozvode a úprave rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy a ho z nej vyzdvihnúť a pod.)
- b) zachovávať neutralitu – pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu budú zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa, a v prípade potreby poskytnú nezaujaté stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú (ani na žiadosť) žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov

- c) rešpektovať len rozhodnutie súdu – alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami. Materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplatnením lehoty na podanie odvolania; (materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.
- d) v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať (napr. krúžková činnosť a pod.).
- e) priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje, -priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1. Prevádzka MŠ

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.³⁰ hod. do 16.³⁰ hod.**

Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky počas vianočných a jarných prázdnin sa vykoná so súhlasom zriaďovateľa a po prerokovaní s rodičmi na základe zistenia počtu prihlásených detí. Pri zníženom počte detí sa prevádzka aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy 3 týždne. V ostatnom období vykonávajú prevádzkové zamestnankyne hygienu priestorov - veľké upratovanie, čerpajú dovolenku a pedagogické zamestnankyne čerpajú náhradné voľno a dovolenku podľa plánu. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom dva mesiace vopred. V čase prerušenia letnej prevádzky môžu prihlásené deti navštevovať Materskú školu na ul. Klokočová. V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov / napr. rozšírený výskyt chrípky a pod./ sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva. V prípade nepriaznivej situácie spôsobenej pandemiou na Slovensku sa bude materská škola riadiť nariadeniami a vyhláškami hlavného hygienika ÚVZ SR.

Prevádzka materskej školy alebo triedy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo z dôvodu odstraňovania technickej poruchy.

2. Organizácia tried a vekové zloženie detí:

Pavilón A			
Prízemie	vpravo :	trieda č.5	5 – 6 ročné deti
	vľavo :	trieda č.3	4 – 5 ročné deti
Poschodie	vpravo :	trieda č.6	5 – 6 ročné deti
	vľavo :	trieda č.4	4 – 5 ročné deti
Pavilón B			
Prízemie	vľavo :	trieda č.1	2 – 3 ročné deti
Poschodie	vľavo :	trieda č.2	3 – 4 ročné deti

3. Prevádzka tried

1. trieda	6 ³⁰ – 16 ³⁰	4. trieda	6 ³⁰ – 15 ⁴⁵
2. trieda	6 ³⁰ – 15 ⁴⁵	5. trieda	6 ³⁰ – 15 ⁴⁵
3. trieda	6 ³⁰ - 16 ³⁰	6. trieda	6 ³⁰ – 15 ⁴⁵

4. Schádzanie detí

prevádzka materskej školy začína o 6³⁰. **Deti je nutné priniest' do materskej školy do 8⁰⁰hod.!** Po 8⁰⁰ hod. sa hlavné dvere zamkávajú. Za uzamykanie dverí po 8⁰⁰ hod. zodpovedá upratovačka na svojom úseku.

Bezpríznakovosť

Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti sa predkladá s cieľom zabezpečiť bezpečné prostredie v školách a školských zariadeniach za účelom zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia detí podľa § 152 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), a tak zachovať prezenčnú výučbu a minimalizovať riziko prerušenia výučby v triede. Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti rodič predkladá pri nástupe do školy a po každom prerušení dochádzky dieťaťa do školy a školského zariadenia v trvaní 5 a viac po sebe nasledujúcich vyučovacích dní (víkendy a sviatky sa nepočítajú).

V prípade, že rodič nepredloží „Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti“, dieťa sa považuje za príznakového, a je potrebné, aby rodič kontaktoval všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý ho bude ďalej usmerňovať. Ak dieťa neprišlo v sprievode rodiča do školy a nepredložil „Písomné vyhlásenie o bezpríznakovosti“, je potrebné dieťa umiestniť do izolačnej miestnosti a bezodkladne kontaktovať rodiča.

Ranný filter

Materská škola povinne vykonáva ranný filter podľa § 24 ods. 9 písm. a), b) zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Podľa §7 ods. vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole môže učiteľka odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:

- a) má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom (karpinami)
- b) mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici
- c) mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené
- d) má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta s chrastami
- e) má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ

Ak žije dieťa len s jedným rodičom o jeho preberaní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti. V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne / fotokópiou úradného rozhodnutia/ informovať riaditeľku MŠ.

Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania, rozchádzania a delenia tried je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky. Pri prerozdelení detí počas neprítomnosti niektorej kmeňovej učiteľky do ostatných tried, spíše aktuálny zoznam umiestnenia detí v jednom exemplári ako oznam v šatni (príp. na dverách triedy) a druhý na vstupných dverách. Pri zastupovaní alebo prerozdeľovaní detí od rána odovzdá prehľad dochádzky zastupujúcim učiteľkám s vyznačením spôsobu dochádzky a stravovania jednotlivých detí (adaptácia, poldenná dochádzka, neskorší príchod, bez stravy a pod.). Pri odovzdávaní detí na krúžky a rôzne aktivity rovnakým spôsobom sa v preberacom zošite vyznačia menovite na základe zoznamu prihlásených a prítomných detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

5. Rozchádzanie detí

O 15.45 sa deti zo všetkých tried zlučujú do **triedy č. 3** odkiaľ sa aj rozchádzajú. Pri rozchádzaní (od 15:45 do 16:30) sa striedajú učiteľky zo všetkých tried podľa harmonogramu, až do odovzdania zákonným zástupcom. Harmonogram pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov je uvedený v prílohách.

V prípade nižšieho počtu sa deti spájajú do tried v súlade § 28 ods. 10 školského zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. O zmene sú zákonní zástupcovia písomne informovaní v šatni detí a vo vstupnej chodbe každého pavilónu.

V prípade nepriaznivej situácie spôsobenej pandemiou na Slovensku je osobitná prevádzka každej triedy – triedy sa nezlučujú, nie sú zriadené zberné triedy pri odchode detí z MŠ.

6. Denný poriadok

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede sú spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy.

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

7. Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe, alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Zákonný zástupca privedie dieťa do MŠ **do 8⁰⁰ hod.** a prevezme ho zvyčajne po **15⁰⁰ hod.**, najneskôr **do 16:25 hod.** (5 minút je čas venovaný prezliekaniu dieťaťa) tak, aby školník mohol o 16:30 hod. zamknúť budovu. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje iné dieťa , alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní pre preberanie dieťaťa z MŠ musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude postupne kontaktovať všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru.

V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Prosíme rodičov, aby nevpúšťali dieťa do triedy so žuvačkou, alebo cukríkom v ústach, ani im ich nenechávali v skrinke.

8. Dochádzka detí do MŠ

Prevádzka materskej školy je celodenná, ale dĺžku pobytu dieťaťa možno dohodnúť i na poldennú dochádzku. Spôsob dochádzky a stravovania dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou písomne na žiadosti o prijatí dieťaťa.

V jesennom až jarnom období v prípade možnosti epidemického výskytu chrípkového ochorenia je nutné okamžite oznámiť dôvod neprítomnosti z dôvodu monitorovaniu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia alebo rozšírenia ochorenia Covid 19 v detskom kolektíve. Takú istú oznamovaciu povinnosť má zákonný zástupca ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u neho zistí prítomnosť parazitov. Zákonný zástupca pred nástupom dieťaťa podpíše vyhlásenie o bezinfekčnosti alebo bezpríznakovosti.

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. v materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

- a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
- c) nemá nariadené karanténne opatrenia

9. Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa 144 ods. 10 školského zákona najmä:

- a) choroba
- b) lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy
- c) rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa
- d) mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky
- e) náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov
- f) mimoriadne udalosti v rodine
- g) účasť dieťaťa na súťažiach

Podľa rozhodnutia ministra školstva rodič môže svojím rozhodnutím ospravedlniť dieťa seba s povinným predprimárnym vzdelávaním na 7 po sebe idúcich vyučovacích dňoch (víkendy a sviatky sa nepočítajú) aj z dôvodu ochorenia.

Pri absencii dieťaťa s povinným predprimárnym vzdelávaním 7 po sebe idúcich vyučovacích dní z dôvodu ochorenia musí predložiť „Potvrdenie od lekára“ od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorý má vedomosť o prebiehajúcom ochorení (bez obmedzenia počtu ospravedlnení počas školského roka).

Rodičia detí s nepovinným predprimárnym vzdelávaním „Potvrdenie od lekára“ nepredkladajú. Potvrdenie od lekára môže byť škole alebo rodičovi zaslané aj e-mailom; pokiaľ lekár nevie potvrdenie zaslať e-mailom, môže lekár o ňom školu informovať telefonicky

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľovi školy dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok, riaditeľ po predchádzajúcom písomnom

upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

UPOZORNENIE:

V prípade neprítomnosti dlhšej ako 30 po sebe nasledujúcich dní oznámi zákonný zástupca riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa písomne alebo osobne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy podpíše vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa. Pri nedodaní písomného alebo ústneho ospravedlnenia neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je rodič povinný uhradiť mesačný školný poplatok stanovený VZN č. 172/2022 vydaným mestom Hnúšťa. Dochádzku dieťaťa môže riaditeľka školy predčasne ukončiť, ak dieťa 30 dní bez prerušenia nedochádzalo do MŠ bez ospravedlnenia rodičov (ak sa nejedná o dieťa s PPV).

12. Prerušenie dochádzky do MŠ (ak nejde o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie)

Dochádzku dieťaťa do materskej školy možno prerušiť:

- a) na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, pre chorobu a liečenie alebo dochádzky do špeciálneho predškolského zariadenia alebo v prípade zníženej adaptačnej schopnosti (zdravotné, psychické, hygienické, rodinné)
- b) na podnet riaditeľky školy s určením obdobia od – do, počas ktorého sa vytvára priestor na eliminovanie dôvodov, ktoré viedli k prerušeniu dochádzky, napr. na absolvovanie odborných vyšetrení, na ukončenie špeciálno – pedagogickej diagnostiky atď.

Rozhodnutie o prerušení dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. od 1. januára 2020 aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa.

Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, môže zákonný zástupca písomne požiadať o prerušení dochádzky dieťaťa.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku, prijať iné dieťa s určením času od – do (čas je totožný s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa). Zákonný zástupca je povinný dva týždne pred nástupom dieťaťa oznámiť riaditeľke dátum nástupu dieťaťa do MŠ po prerušení dochádzky. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa, v prípade, ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočnom časovom predstihu podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa a spolu s ňou predložiť potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast.

13. Predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do MŠ (ak nejde o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie)

Zákonný zástupca na základe písomného oznámenia môže z akýchkoľvek dôvodov predčasne ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy. Riaditeľka materskej školy rozhodne o predčasnom skončení predprimárne vzdelávania, ak:

- a) zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom, (za závažné porušenie školského poriadku sa považuje aj neúctivé správanie zákonného zástupcu dieťaťa voči učiteľkám, hanlivé vyjadrovanie, osočovanie, vyhrážanie, kazenie dobrého mena učiteľky a pod.)
- b) zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- c) zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
- d) zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
- e) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,
- f) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

14. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase privádzania a odvádzania dieťaťa. Zákonný zástupca do priestorov umyvárne a triedy nevstupuje, v opodstatnených prípadoch použijú z hygienických dôvodov textilné návleky na obuv, nachádzajú sa v šatniach pri každej triede. Zákonný zástupca zodpovedá za bezpečnosť a zdravie svojho dieťaťa až po odovzdanie, alebo prebratie dieťaťa učiteľkou. Každé dieťa má pridelenú skrinku, označenú značkou a menom na uloženie obuvi a odevu. Zákonní zástupcovia spolu s učiteľkami vedú deti k samostatnosti pri obliekaní a ukladaní vecí do skrinky. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia.

Za estetickú úroveň v šatni zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa, v popoludňajších hodinách učiteľky tried 2,3,5. Pri príprave na pobyt vonku si učiteľka organizuje prácu tak, aby nevznikol chaos, aby nevznikli zbytočné prestoje a už oblečené deti sa nespotili pri čakaní na ostatné. Mladším deťom pomáha a vedie k pomoci aj staršie deti. Čas obliekania deti na pobyt vonku a pri návrate treba skrátiť na primerane nevyhnutnú dobu starostlivosťou o účelnú sebaobsľuhu, bez stresu. Vo všetkých triedach pomáhajú pri obliekaní upratovačky z daných pavilónov, pokiaľ si deti neosvoja primerané zručnosti. Upratovačky v triedach pomôžu učiteľke skontrolovať deti či sú dostatočne upravené, a dajú pozor na bezpečnosť detí, kým sa oblečie učiteľka.

15. Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú svoju umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku, pastu a pohár označený menom. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, za osvojenie si hygienických návykov a sebaobsluhy, šetrenie vodou, tekutého mydla, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu. Pobyt detí kontroluje, aby sa predišlo úrazu. Treba dbať, aby voda v zmiešanej batérii bola primerane teplá. Učiteľka zabráni deťom vstup na mokrá dĺžku, nedovolí im vystúpiť na misu WC, zavesiť sa na umývadlo, liezť na parapety a pod. Učiteľky naučia deti samostatne používať WC. Po každom použití WC učiteľka spláchne a dbá aby si deti umyli ruky. Sleduje, aby sa zbytočne neplytvalo vodou, tekutým mydlom, papierom, aby si deti nenamočili odev a nepostriekali dĺžku. Hygienickú očistu a dezinfekciu priestoru a zariadenia umyvárne denne vykonávajú upratovačky. Zodpovedajú tiež za suchú podlahu, pravidelnú dezinfekciu hrebeňov, umývanie pohárov na vodu a zubných kefiek. Učiteľka zabezpečí, aby zákonný zástupca po dvoch mesiacoch (a po angíne) dieťaťu vymenil zubnú kefku. Okrem organizovaného používania WC (pred cvičením, jedením, pobytom vonku, spaním a pod.), majú deti možnosť použiť WC kedykoľvek individuálne. Rodičia nepoužívajú detské umyvárne a WC.

16. Organizácia pri jedle

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces pri jedle zodpovedá učiteľka. Vede deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti s intoxikáciou na mlieko alebo na iné potraviny budú prijímané do materskej školy len na poldennú dochádzku (bez obeda). Školská jedáleň nepripravuje osobitne iné jedlá (ako celiakia, bezmliečne, bezmäsité a pod.)

Deti 2 – 4-ročné používajú pri jedle obvykle lyžicu, 4 – 5-ročné lyžicu a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5 – 6-ročné používajú samostatne kompletný príbor. V závislosti od zručnosti detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

Deti s celodenným pobytom v prípade skrátenia pobytu na žiadosť zákonného (napr. bez popoludňajšieho odpočinku), si môžu olovrant vyžiadať priamo v kuchyni. Z olovrantu nebudú odhlasované.

Poznámka: Stravovanie je zabezpečené v každej triede.

Časový harmonogram podávania jedla :		
Desiata:	09.00 - 09.30 hod.	
Obed:	11.30. – 12.00 hod.: tr. č. 1,2	12.00. – 12,30 hod.: tr. č. 3,4,5,6
Olovrant:	14.45. – 15.00 hod.	

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hod. vopred, po nedeli alebo sviatku **do 7⁰⁰ hod.** V prípade, že zákonný zástupca nemôže z rôznych dôvodov odhlásiť svoje dieťa osobne v MŠ, môže odhlásiť dieťa zo stravy telefonicky: 047 542 3307, e-mail: sjnr@hnusta.sk, pondelok až štvrtok denne od 8⁰⁰ hod. do 13⁰⁰ hod. na nasledujúci deň. Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku. Ak zákonný zástupca dieťa včas neodhlási zo stravy, môže si obed za prvý deň prevziať do obedára v čase od 11⁰⁰ hod. - do 12⁰⁰ hod. priamo v kuchyni.

17. Organizácia stravovania dospelých

Stravovanie dospelých je zabezpečené prostredníctvom školskej jedálne podľa príslušných noriem a pokynov. Pedagogickí zamestnanci obedujú v triede s deťmi, prevádzkoví zamestnanci obedujú v samostatnej časti vyhradenej na jedenie.

Prestávka na obed a odpočinok sa nezaráta do úväzku. Podľa Zákonníka práce sa o čas poskytnutý na obed predlžuje prítomnosť zamestnanca na pracovisku, bez ohľadu či obeduje alebo nie. Zamestnávateľ je zo zákona povinný určiť čas na oddych a jedlo najmenej 30 minút. Obed pre prevádzkových zamestnancov sa podáva od 11⁴⁵ hod. do 12¹⁵ hod.

18. Organizácia pri pobyte detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď(nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a popoludňajších hodinách až do odchodu detí.

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť.

Deti majú v letných mesiacoch zabezpečený pitný režim v plnej miere, v triede čaj, v šk. záhrade majú k dispozícii fontánku s pitnou vodou, dávkovač na vodu v každej triede, prípadne si podľa vlastného záujmu deti nosia z domu pitie v nerozbitnej fľaši s uzáverom. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11⁰⁰hod. do 15⁰⁰hod. hodiny obmedzuje na minimum, v prípade tropických horúčav je možné realizovať schádzanie detí v ranných hodinách v školskej záhrade a pobyt vonku dopoludnia deti ukončia o 11⁰⁰ hod.

Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Podstatnú časť pobytu vonku treba ponechať na spontánnu aktivitu detí, učiteľky však vytvárajú bohaté a rozmanité materiálne podmienky pre činnosť detí. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenia kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

Vychádzky si učiteľky plánujú tak, aby v sebe zahŕňali činnosť vzdelávaciu, rekreačnú a pohybovú – riadenú i spontánnu. Počas vychádzky učiteľka sleduje okolie, vyhýba sa miestam s koncentráciou pohybu a pobytu nevhodných osôb. Na vychádzke ide jedna učiteľka s deťmi v vpredu a druhá učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Dôsledne skontroluje pred opustením vozovky, či všetky deti prešli cez cestu na chodník. Prvé a posledné dve deti majú oblečené reflexné vesty.

Pri pobyte na školskom dvore sa učiteľky osobne dohodnú na striedaní v jednotlivých častiach školského dvora. Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou. Areál celej školskej záhrady využívajú učiteľky s deťmi tak, aby sa nezoskupovali na jednom mieste.

19. Organizácia pri odpočinku

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí (mimo detí- v časti kde sú umiestnené stoly). Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5-6-ročnými, je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnemu pozeraniu detských filmov atď. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.

20. Organizácia na schodoch

Vnútorne schodisko využívajú deti pri hromadnom presune po schodisku takým spôsobom, že učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridržajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch, trieda detí, ktoré sú iba nastúpené, dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade, že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú.

21. Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov MŠ, alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední pedagogickí zamestnanci a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe prihlášky a informovaného písomného súhlasu zákonného zástupcu, ktorý nahlasuje záujem dieťaťa o daný krúžok prostredníctvom informačného systému v šatniach, a konzultuje tento záujem s lektorkou v stanovenej časovej lehote tak, aby krúžková činnosť bola spustená k 1. októbru príslušného roku. Pedagogickí zamestnanci a lektori v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

Zákonný zástupca prihlasuje dieťa na krúžok na triede učiteľkám a svojim podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za bezpečnosť jeho dieťaťa preberá lektor. Deti preberá a odovzdáva ped. zamestnancovi v osobnom kontakte. Tak isto lektor daného krúžku podpisom potvrdí preberanie zodpovednosti za bezpečnosť detí. Rodičia sú o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaní prostredníctvom informačného systému v šatniach.

Krúžok	Typ krúžku	Deň/ Čas	Lektor
Malí športovci	Interný/ v priestoroch MŠ	Párny týždeň: Pondelok - 14³⁰– 15¹⁵	Bc. Ivan Maťko
Dajme spolu gól	Externý v ZŠ Klokočova	Streda – 14³⁰– 15¹⁵	Mgr. Július Szöke
Výtvarnej výchovy	Externý/ v priestoroch ZUŠ	Piatok: 12³⁰ deti preberajú v ZUŠ zákonný zástupcovia	Mgr. Miroslav Bračo

Krúžky sa realizujú v odpoľudňajších hodinách. Organizácia pitného režimu – pitný režim finančne zabezpečuje materská škola v spolupráci so ŠJ. Deťom sa podáva čaj, čistá voda. Za podávanie pitného režimu a jeho prípravu zodpovedá poverený zamestnanec školskej jedálne a triedny učiteľ. Podávaný je v priestoroch triedy. Pedagogickí zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. V letnom období je ped. zamestnanec povinný častejšie podávať deťom pitie. Poháre sú uložené na táckach a zakrývajú sa čistou utierkou. V školskej záhrade deti pijú z pitnej fontánky, z detských dávkovačov vody, z kanistry čaj.

22. Organizácia ostatných aktivít

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka materskej školy písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

23. Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie.

Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

24. Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnankyňami na konzultačných dňoch, prípadne po osobnom, alebo telefonickom dohovore o výchovno - vzdelávacích pokrokoch a sebazdokonaľovaní sa dieťaťa, alebo pri riešení individuálnych výchovných problémoch. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogická zamestnankyňa prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. Pedagogické zamestnankyne okrem konzultácií budú rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Harmonogram triednych konzultácií:

Všetky triedy	Každú stredu od 12 ¹⁵ do 13 ⁰⁰
---------------	--

Záujem o konzultáciu je potrebné učiteľkám nahlásiť vopred (najlepšie v deň konzultácie ráno pri odovzdávaní dieťaťa).

25. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka školy :

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou
- zaradí študentky do tried
- vyžiada si žiadosť o vykonanie praxe a pokyny školy, ktorá vysiela študentku na prax
- v zmysle § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa zaväzujú mlčanlivosťou o osobných údajoch všetkých fyzických osôb (dotknutých osôb), s ktorými prídu do styku pri výkone pracovných povinností alebo iných činností vyplývajúcich z účasti na vykonaní ped. praxe. Túto mlčanlivosť potvrdzuje študent svojom podpisom.

Článok 4

Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Podľa § 8 ods. 1 Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z., za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.

V zmysle platných predpisov a noriem sa v materskej škole deťom nepodávajú lieky.

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 internej krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ, ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

- a) Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
- b) Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
- c) Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
- d) Viest' evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno - vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu, vyhotoviť záznam o školskom úraze a elektronicky zaregistrovať na webovej aplikácii na Ministerstve školstva, vedy, výskumu a športu SR podľa 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.

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, riaditeľka 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.

Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- d) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu vyhlášky MŠ SR. č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode,
- e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

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

ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodnú na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotníckym vozidlom, prípadne taxi službou. Po návrate z ošetrovania zaznamenáva úraz v knihe úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonných zástupcov. Taktiež úraz zaznamenáva v knihe úrazov a lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom.

1. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

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

Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako došlo k úrazu
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania 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.

2. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnankyňa poverená riaditeľkou školy.
3. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogická zamestnankyňa v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni / teda 0 až 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 3 dni / teda 4 dni a viac /, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
4. 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 triedna učiteľka dieťaťa, ktorá úraz zaregistrovala, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka materskej školy. Zamestnankyňa spisujúca záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
5. Riaditeľka alebo zástupkyňa je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr/ MŠVVŠ SR/ 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

6. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí.
7. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zriaďovateľom a zákonným zástupcom dieťaťa.

2. Opatrenia pre prípad výskytu pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: zákonný zástupca, ktorý zistí zavšívavenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

ČINNOSTI RIADITEĽA MATERSKEJ ŠKOLY V RÁMCI PREVENTÍVNYCH OPATRENÍ ALEBO PRI VÝSKYTE PEDIKULÓZY		
Riaditeľka vykoná nasledovné opatrenia	a) na začiatku školského roka zabezpečiť informovanie a poučenie pedagógov o pedikulóze a ich povinnostiach:	<p>Povinnosti pedagóga: pri zistení pedikulózy u dieťaťa okamžite ohlásiť riaditeľke školy a rodičom, rodič si následne dieťa okamžite vyzdvihne zo školy.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pristupovať citlivo k tejto problematike tak, aby nedošlo k psychickej traume u dieťaťa/výsmech detí/ a vyvolaniu negatívneho postoja zákonného zástupcu; 2. informovanie zákonného zástupcu pomocou letákov a iných dostupných možností.
	b) v prípade výskytu pedikulózy zabezpečiť informovanie rodičov všetkých detí v triede, resp. v materskej škole podľa rozsahu šírenia pedikulózy, aby vykonali preventívne na určitú dobu kontrolu vlasov u svojich detí;	
	c) poveriť pedagogických zamestnancov na zavedenie a vykonávanie ranného filtra v materskej škole zameraného na problematiku pedikulózy;	
	d) v prípade podozrenia na pedikulózu zabezpečiť v škole izoláciu dieťaťa od ostatných detí a bezodkladne informovať zákonného zástupcu dieťaťa;	
	e) zabezpečiť včasné zahájenie dezinfekcie prostredníctvom zákonných zástupcov detí;	
	f) zabezpečiť, aby bola dezinfekcia vykonaná v celom zasiahnutom	

	kolektíve naraz;
	g) viesť agendu o vykonávaných opatreniach.

3. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné 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 CPPP a P, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

4. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce v jednotlivých triedach.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu bez drog.
5. Zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčiť.
6. Dbať na to, aby sa do budovy MŠ nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru k tejto téme.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku resp. zástupkyňu, ktoré vykonajú okamžité opatrenia.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od jednotlivých pavilónov MŠ má riaditeľka materskej školy, zástupkyňa riaditeľky, vedúca školskej jedálne, učiteľky z triedy 1, 3, 5, hlavná upratovačka a školník, ktorý pavilóny ráno odomyká a večer zamyká. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie vchodov č.1, 3, 5 zodpovedá upratovačka príslušajúceho oddelenia a učiteľka v triede 1, 3, 5. Hlavná upratovačka, školník a učiteľky v menovaných triedach sú zodpovedné za odkladanie kľúčov na bezpečné miesto, aby sa tak zamedzilo prístupu ku kľúčom nepovolaným osobám. V pavilónoch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**. Zamestnanci sledujú, či sa v objekte nepohybujú neznáme podozrivé osoby.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

Vetranie miestností na prízemí balkónovými dverami sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Popoludní, po skončení prevádzky v triede sú učiteľka a príslušná prevádzková zamestnankyňa povinné skontrolovať uzatvorenie okien.

Po ukončení prevádzky materskej školy sú učiteľky povinné odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto a skontrolovať, či sú vypnuté počítače, magnetofóny a rýchlo varné kanvice. Nepedagogickí zamestnanci skontrolujú, či sú vypnuté elektrické spotrebiče na ich príslušnom pracovisku.

Vstup do budovy mimo prevádzky z dôvodu výkonu dohodnutých prác je možný iba so súhlasom riaditeľky so zabezpečením dôsledného uzamknutia budovy a dodržaním protipožiarneho opatrení.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školník.

MŠ nepreberá zodpovednosť za stratu cenností u detí.
Rovnako aj za hračky, ktoré si dieťa do MŠ prinesie.

Časť III.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:

- Zákonom Národnej rady SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce
- Zákonom Národnej rady SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákonom Národnej rady SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole
- Zákon č. 209/2019 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony

- Zákon č. 3018/2019 Z. z. Zákon o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Všeobecne záväzným nariadením mesta Hnúšťa **č.172/2022** o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach
- Pracovným poriadkom AG1-1/2020 pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti mesta Hnúšťa.

Zrušovacie ustanovenie

Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok .

Príloha č.1

Harmonogram pracovného času pedagogických zamestnancov
Priama výchovno- vzdelávacia činnosť

Meno	Prac. zarad.	Úväzok	Deň	Párny týždeň	Nepárny týždeň
PaedDr. Beata Tokárová	riad. MŠ	14	Utorok Štvrtok P,S,P	06. ³⁰ – 12. ⁰⁰ 06. ³⁰ – 12. ⁰⁰ 06. ³⁰ – 08. ⁰⁰	10. ⁰⁰ – 15. ⁴⁵ 10. ⁰⁰ – 15. ⁴⁵ 9. ⁰⁰ – 10. ⁰⁰
Mgr. Elena Hulmanová	zást. riad.	23	Pondelok U, Š Streda Piatok	11. ³⁰ – 15. ³⁰ 10. ⁰⁰ – 15. ³⁰ 11. ³⁰ – 15. ³⁰ 11. ³⁰ – 15. ³⁰	06. ³⁰ – 10. ³⁰ 06. ³⁰ – 12. ⁰⁰ 06. ³⁰ – 10. ³⁰ 06. ³⁰ – 10. ³⁰
Bc. Ivan Mat'ko	učiteľ	28	Pondelok U,S,Š P	06. ³⁰ – 12. ⁰⁰	10. ⁰⁰ – 15. ³⁰
Lenka Svinčiaková	Učiteľka	28	Pond.,Str. Piatok	06. ³⁰ – 12. ⁰⁰	10.00 – 15.30
Bc. Janetta Guzmová	učiteľka	28	Pondelok U,S,Š P	10. ⁰⁰ – 15. ³⁰	06. ³⁰ – 12. ⁰⁰
Mgr. Tokárová Lenka	učiteľka	28	Pondelok U,S,Š P	06. ³⁰ – 12. ⁰⁰	10. ⁰⁰ – 15. ³⁰
Zuzana Vengrínová	zast.uč.	28	Pondelok U,S,Š P	06. ³⁰ – 12. ⁰⁰	10. ⁰⁰ – 15. ³⁰
Chudicová Lucia	učiteľka	28	Pondelok U,S,Š P	06. ³⁰ – 12. ⁰⁰	10. ⁰⁰ – 15. ³⁰
Mgr. Júlia Bodollóová	učiteľka	28	Pondelok U,S,Š P	06. ³⁰ – 12. ⁰⁰	10. ⁰⁰ – 15. ³⁰
Juhaniaková Soňa	učiteľka	28	Pondelok U,S,Š P	10. ⁰⁰ – 15. ³⁰	06. ³⁰ – 12. ⁰⁰
Hrušková Želmíra	učiteľka	28	Pondelok U,S,Š P	10. ⁰⁰ – 15. ³⁰	06. ³⁰ – 12. ⁰⁰
Bc. Pomprová Janka	učiteľka	28	Pondelok U,S,Š P	06. ³⁰ – 12. ⁰⁰	10. ⁰⁰ – 15. ³⁰
Mgr. Foľková Petra	učiteľka	28	Pondelok U,S,Š P	10. ⁰⁰ – 15. ³⁰	06. ³⁰ – 12. ⁰⁰
Mgr. Šulajová Anna	Školský špeciálny pedagóg	40	Pondelok U,S,Š P	7. ³⁰ – 15. ⁰⁰	7. ³⁰ – 15. ⁰⁰
Mgr. Lucia Struhárová	Sociálny pedagóg	40	Pondelok U,S,Š P	7. ³⁰ – 15. ⁰⁰	7. ³⁰ – 15. ⁰⁰
Dana Mániová	Pedagog. asistent	40	Pondelok U,S,Š P	7. ³⁰ – 15. ⁰⁰	7. ³⁰ – 15. ⁰⁰
Ivona Mináčová	Pedagog. asistent	40	Pondelok U,S,Š P	7. ³⁰ – 15. ⁰⁰	7. ³⁰ – 15. ⁰⁰

Ranná smena: priama VVČ **5:30hod. + 0,30hod.** vedenie triednej dokumentácie.

Popoludňajšia smena: priama VVČ **5:30hod. + 0,15hod.** vedenie triednej dokumentácie.

Príloha 2

Harmonogram pracovného času pedagogických zamestnancov

	Prac.		
--	-------	--	--

Meno	zaradenie	Párny týždeň	Nepárny týždeň
PaedDr. Tokárová Beáta	riad. MŠ	06.30 – 13.45	08.30 – 14.45
Mgr. Hulmanová Elena	zást. riad.	08.15 – 15.30	06.30 – 13.45
Bc. Ivan Maľko	učiteľ	06.30 – 13.45	08.30 – 15.45
Bc. Guzmová Janetta	učiteľka	08.30 – 15.45	06.30 – 13.45
Lenka Svinčiaková	učiteľka	08.30 – 15.45	06.30 – 13.45
Mgr. Bodollóová Júlia	učiteľka	06.30 – 13.45	08.30 – 15.45
Juhaniaková Soňa	učiteľka	08.30 – 15.45	06.30 – 13.45
Chudicová Lucia	učiteľka	06.30 – 13.45	08.30 – 15.45
Mgr. Tokárová Lenka	učiteľka	06.30 – 13.45	08.30 – 15.45
Hrušková Želmíra	učiteľka	08.30 – 15.45	06.30 – 13.45
Bc. Pompová Janka	učiteľka	06.30 – 13.45	08.30 – 15.45
Mgr. Fol'ková Petra	učiteľka	08.30 – 15.45	06.30 – 13.45
Vengrínová Zuzana	učiteľka	06.30 – 13.45	08.30 – 15.45
Mgr. Anna Šulajová	Školský špeciálny pedagóg	7. ³⁰ – 15. ⁰⁰	7. ³⁰ – 15. ⁰⁰
Mgr. Lucia Struhárová	Sociálny pedagóg	7. ³⁰ – 15. ⁰⁰	7. ³⁰ – 15. ⁰⁰
Ivona Mináčová	Pedagogický asistent	7. ³⁰ – 15. ⁰⁰	7. ³⁰ – 15. ⁰⁰
Mániová Dana	Pedagogický asistent	7. ³⁰ – 15. ⁰⁰	7. ³⁰ – 15. ⁰⁰
Jarmila Katreniaková	Pomocný vychovávateľ	7. ³⁰ – 15. ⁰⁰	7. ³⁰ – 15. ⁰⁰
Katarína Hedvigová	Pomocný vychovávateľ	7. ³⁰ – 15. ⁰⁰	7. ³⁰ – 15. ⁰⁰

Pozn.: Učiteľka, ktorá má týždennú dlhú zmenu nastupuje na II. zmenu
v čase od **09.15 – 16.30 hod.**

Príloha č. 3

Harmonogram prevádzkových zamestnancov

Meno	Zaradenie	Denný pracovný úväzok	Deň	Týždeň
Kožiaková Adriana	Vedúca ŠJ	6,30	Po – P	06. ⁰⁰ - 12. ³⁰
Nosková Janka	upratovačka	8	Po - P	05. ¹⁵ - 13. ¹⁵
Sliacka Oľga	upratovačka	8	Po - P	05. ¹⁵ - 13. ¹⁵
Daniela Valaščíková	upratovačka	8	Po – P	05. ¹⁵ - 13. ¹⁵
Kožiaková Zuzana	hlavná kuchárka	8.30 6.30	Po – Š Pi	06. ³⁰ – 15. ⁰⁰ 07. ⁰⁰ – 13. ⁰⁰
Kožiaková Adriana	Administrácia	1,30hod.	Po - P	12. ³⁰ - 14. ⁰⁰
Funtiarová Andrea	kuchárka	8.30 6.30	Po, U, S, Š Pi	06. ³⁰ – 15. ⁰⁰ 07. ⁰⁰ – 13. ⁰⁰
Sabacká Danka	kuchárka	8.30 6.30	Po, U, S, Š Pi	06. ³⁰ – 15. ⁰⁰ 07. ⁰⁰ – 13. ⁰⁰
Vinclav Peter	školník	8	P, U, S, Š, P	06. ³⁰ - 14. ⁰⁰ 16. ⁰⁰ - 16. ³⁰

Príloha č.4

Zákonný zástupca svojim podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený so Školským poriadkom:

P. č.	Meno dieťaťa	Dátum oboznámenia	Podpis rodiča
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

