Materská škola Budovateľská 428/4, Hanušovce nad Topľou

ŠKOLSKÝ PORIADOK

2023

Základné identifikačné údaje o škole

Názov školy: Materská škola

Adresa školy: Budovateľská 428/4, Hanušovce nad Topľou, 094 31

Zriaďovateľ: Mesto Hanušovce nad Topľou, Mierová 333/3, 094 31

IČO: 00332399

DIČ: 2020641018

Riaditeľka školy: Mgr. Katarína Bindasová

Telefón: 0901 778 770

E – mail: mshanusovce@gmail.com

Webové sídlo: hanusovskams.edupage.org

Školská jedáleň

E – mail: sjmshanusovcent@azet.sk

	Vypracoval	**Prerokovaný (dátum)**	**S obsahom školského poriadku boli oboznámení**
Meno, priezvisko, titul	Katarína Bindasová, Mgr.	Rada školy: 2.10.2023 Podpis predsedu rady školy: ..... Pedagogická rada: 24.8.2023.	Zamestnanci na pracovnej porade dňa: 24.8.2023 Zákonní zástupcovia na RZ dňa: 14.9.2023
Funkcia	Riaditeľka školy		
Organizačná jednotka	Materská škola		
Dátum vydania			
Podpis riaditeľky materskej školy		Prílohy: 1. Prezenčná listina 2. Schválenie prevádzky	

ČLÁNOK č. 1

Úvodné ustanovenia

Školský poriadok vydáva riaditeľka Materskej školy Budovateľská 428/, 094 31 Hanušovce nad Topľou, ako vnútorný dokument materskej školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických a nepedagogických zamestnancov materskej školy.

Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými, všeobecne záväznými predpismi a upravuje podrobnosti o:

a) výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov alebo zástupcov zariadení (ďalej len zákonný zástupca) v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami,

b) prevádzke a vnútornom režime materskej školy,

c) podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,

d) podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

ČLÁNOK č. 2

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

1. Práva dieťaťa

Dieťa má právo na:

- ✓ rovnoprávny prístup k výchove a vzdelávaniu,
- ✓ bezplatné vzdelanie v materskej škole pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,
- ✓ prijatie na predprimárne vzdelávanie v materskej škole od školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom dieťa dovŕši tretí rok veku,
- ✓ inkluzívne vzdelávanie,
- ✓ vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
- ✓ individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- ✓ úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,

- ✓ poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- ✓ výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- ✓ organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- ✓ úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- ✓ na poskytnutie podporných opatrení potrebných na to, aby sa mohlo plnohodnotne zapájať do výchovy a vzdelávania a rozvíjať svoje vedomosti, zručnosti a schopnosti,
- ✓ dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

2. Povinnosti dieťaťa

Dieťa je povinné:

- ✓ neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- ✓ dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- ✓ pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- ✓ chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- ✓ chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- ✓ konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ✓ ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- ✓ rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

3. Práva zákonných zástupcov

Zákonný zástupca (rodič, poručník, opatrovník) má právo:

- ✓ žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ 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 <u>školského zákona</u>,
- ✓ oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,

- ✓ byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- ✓ na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- ✓ zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
- ✓ vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy,
- ✓ v prípade dieťaťa, ktoré plní PPV, požiadať o oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy a o povolenie individuálneho vzdelávania na príslušný školský rok najneskôr do 31.8. kalendárneho roka,
- ✓ požiadať o oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov a o povinnosti individuálneho vzdelávania pri splnení všetkých náležitostí stanovených zákonom,
- ✓ má právo na ochranu osobných údajov dieťaťa v zmysle zákona č 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

4. Povinnosti zákonného zástupcu

Zákonný zástupca má povinnosť:

- ✓ prihlásiť dieťa na povinné predprimárne vzdelávanie, dbať na jeho pravidelnú dochádzku,
- ✓ privádzať do materskej školy dieťa zdravé, upravené, čisté a pohodlne oblečené,
- ✓ bez zbytočného odkladu oznámiť príčinu neprítomnosti a predpokladanú dĺžku neprítomnosti dieťaťa,
- ✓ privádzať a vyberať dieťa z materskej školy v určenom čase,
- ✓ dodržiavať podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- ✓ dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- ✓ poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v <u>§ 11 ods. 6 školského zákona</u>,
- ✓ s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania,
- ✓ informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,

- ✓ v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára,
- ✓ pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 kalendárnych dní predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti,
- ✓ vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť,
- ✓ uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušného VZN mesta Hanušovce nad Topľou a príspevok na stravu podľa pokynov vedúcej ŠJ,
- ✓ rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky,
- ✓ 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 (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ),
- ✓ zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ,
- ✓ 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.

5. Práva pedagogických zamestnancov

Pedagogickí zamestnanci majú právo na:

- ✓ zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, zákonných zástupcov,
- ✓ ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa,
- ✓ ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,

- ✓ na predkladanie návrhov na skvalitňovanie výchovy a vzdelávania,
- ✓ na výber a uplatňovanie metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí a ich kompetencií,
- ✓ na profesijný rozvoj,
- ✓ na objektívne hodnotenie výkonu pedagogickej činnosti.

6. Povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogickí zamestnanci sú povinní:

- ✓ chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- ✓ zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje (zdravotný stav, výsledky odborných vyšetrení),
- ✓ rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- ✓ podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej a ďalšej dokumentácie,
- ✓ podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- ✓ udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- ✓ absolvovať aktualizačné vzdelávanie,
- ✓ pravidelne informovať dieťa, zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- ✓ správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov,
- ✓ zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- ✓ vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, v súlade so súčasnými vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- ✓ pravidelne a zodpovedne sa pripravovať na výkon priamej edukačnej činnosti,
- ✓ poskytovať dieťaťu a jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s edukáciou,
- ✓ dodržiavať zásady a protipožiarne predpisy, predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- ✓ v prípade vzniku úrazu oznámiť bezodkladne riaditeľke školy vznik úrazu a riadne ho zapísať do knihy poranení a úrazov,

- ✓ denne realizovať zdravotný vstupný filter vrátane zápisu do zošita o zdravotnom stave preberajúcich detí do zariadenia,
- ✓ oznamovať zákonného zástupcu dieťaťa o všetkých zmenách, ktoré sa vyskytli v priebehu dňa u dieťaťa,
- ✓ po skončení svojej zmeny skontrolovať priestory svojej triedy, spálne (čistota a úprava),
- ✓ pri odchode z triedy vypnúť didaktickú techniku v triede - interaktívna tabuľa, počítač, DVD prehrávač, CD prehrávač a pod.
- ✓ sledovať oznamy na informačnej tabuli,
- ✓ každé opustenie pracoviska v pracovnom čase (vo výnimočných prípadoch) je učiteľka povinná oznámiť riaditeľke školy, prípadne zástupkyni školy.

7. Povinnosti triednej učiteľky

Triedna učiteľka:

- ✓ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch, v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 341/2023 Z.z. o materskej škole, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška č. 541/20 Z.z. o materskej škole,
- ✓ na konci mesiaca vypracuje hlásenie o dochádzke detí do MŠ,
- ✓ spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami a zabezpečuje triednu agendu,
- ✓ zákonnému zástupcovi poskytuje pedagogické poradenstvo,
- ✓ dbá na ochranu osobných údajov o deťoch v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov a jeho zmien,
- ✓ vo vzájomnej spolupráci s druhou učiteľkou v triede vypracuje hodnotenie výchovno-vzdelávacieho procesu v triede a odovzdáva ju riaditeľke MŠ,
- ✓ pri organizovaní exkurzií a výletov, turistických vychádzok a pod. triedna učiteľka oboznamuje vedenie MŠ i rodičov so zabezpečovaním organizovanej akcie (informovaný súhlas, program, predpokladaný príchod a pod.),
- ✓ spracúva požiadavky na nákup pomôcok, na potreby triedy a na jej údržbu a hlási ich riaditeľke,
- ✓ spolupracuje s riaditeľkou MŠ a riadi sa jej pokynmi.

8. Postup materskej školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami

Materská škola bude:

- ✓ dbať na napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov bude materská škola dbať o riadne napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu (napr. že každý zákonný zástupca má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- ✓ zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému, relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,
- ✓ rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. 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 uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- ✓ v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať,
- ✓ riešiť situácie, 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.

1. 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.
2. 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.
3. V prípade, ak zákonný zástupca **opakovane nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy** do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú splnomocnenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru.
4. Službu konajúca učiteľka nesmie odviesť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.
5. 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 o dieťa, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
6. Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému, v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.
7. Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom 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.

9. Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

- ✓ Pri vzájomnej komunikácii a kontakte zákonných zástupcov, pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci, deti, dodržiavajú zásady vzájomnej úcty, rešpektu, názorovej znášanlivosti, solidarity a dôstojnosti.
- ✓ Zákonní zástupcovia pri vzájomnom styku so zamestnancami materskej školy, s inými deťmi navštevujúcimi materskú školu a so zákonnými zástupcami ostatných detí, dodržiavajú pravidlá slušného správania a vzájomnej ohľaduplnosti, asertívnosti.
- ✓ Na začiatku školského roka sú na triednych schôdzkach rodičovského združenia oboznamovaní s dokumentami školy, plánovanými aktivitami a akciami pre deti v súlade so školským vzdelávacím programom.
- ✓ Riaditeľka spolupracuje s výborom rodičovského združenia pri zabezpečovaní a organizovaní kultúrnych, spoločenských, športových podujatí a aktivít v danom školskom roku.

ČLÁNOK č. 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1. Prijímanie do materskej školy

1. Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Zákonný zástupca dieťaťa spolu so žiadosťou predkladá potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní.
2. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie v bežnej materskej škole, v špeciálnej triede bežnej materskej školy alebo v materskej škole pre deti so ŠVVP.
3. Zákonný zástupca môže podať aj ručne napísanú žiadosť, alebo použiť formulár žiadosti našej materskej školy zverejnený na webovom sídle, prípadne si môže žiadosť vyzdvihnúť v materskej škole.
4. Zákonný zástupca môže podať žiadosť: osobne, poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy, e-mailom (podpísaný naskenovaný formulár).
5. Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok podáva zákonný zástupca dieťaťa v čase od 1. mája do 31. mája.

6. Termín podávania žiadostí o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok riaditeľka materskej školy zverejní po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy, na webovom sídle školy a v miestnom rozhlase. Spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.
7. Žiadosť o prijatie do materskej školy sa môže podať aj v priebehu školského roka a dieťa môže byť prijaté, ak je voľná kapacita školy.
8. Ak je dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie v niektorej materskej škole zaradenej v sieti škôl, môže byť na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prijaté **prestupom** do inej materskej školy. Prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti, teda aj na tie, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.
9. Riaditeľ materskej školy, do ktorej žiada o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca, vydáva rozhodnutie o prijatí prestupom.
10. Ak bolo dieťa do materskej školy prijaté prestupom:

- ✓ riaditeľ materskej školy, ktorý prijal dieťa prestupom, je povinný bez zbytočného odkladu zaslať kópiu rozhodnutia o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľovi materskej školy, z ktorej dieťa prestúpilo.

Riaditeľ materskej školy, z ktorej dieťa prestúpilo je povinný:

- ✓ do 15 dní od doručenia kópie rozhodnutia o prijatí prestupom zaslať riaditeľovi materskej školy, do ktorej bolo prijaté prestupom, kópiu osobného spisu a
- ✓ nahlásiť túto zmenu do Centrálneho registra detí, žiakova poslucháčov.

11. K žiadosti o prijatie prestupom zákonný zástupca dieťaťa nepredkladá potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti.
12. Zákonný zástupca dieťaťa so zdravotným znevýhodnením k žiadosti o prijatie prestupom neprikladá vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporučenie všeobecného lekára pre deti a dorast.
13. Zákonný zástupca dieťaťa s nadaním k žiadosti o prijatie prestupom neprikladá vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.
14. Ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

2. Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie

1. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne, ak je v materskej škole voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.
2. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, **pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné,** a následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie.
3. Ďalšie podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie v tomto poradí:
   - ✓ deti, ktoré už majú súrodenca v našej materskej škole,
   - ✓ deti vo veku od štyroch do piatich rokov,
   - ✓ deti vo veku od troch do štyroch rokov,
   - ✓ deti vo veku od dvoch do troch rokov.
4. Dieťa je do materskej školy prijaté vtedy, ak riaditeľ materskej školy vydal rozhodnutie o prijatí do materskej školy alebo prijatí dieťaťa do materskej školy, v ktorom určil adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.
5. Adaptačný pobyt môže trvať najviac tri mesiace s dennou dochádzkou do štyroch hodín denne. Proces adaptácie dohodne riaditeľka a učiteľka v triede so zákonnými zástupcami podľa priebehu adaptácie.
6. Ak je adaptácia úspešná môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou školy pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Ak adaptácia nie je úspešná, môže riaditeľka školy u dieťaťa pre ktoré **nie je predprimárne vzdelávanie povinné** rozhodnúť o prerušení dochádzky na vymedzený čas.
7. O prijatí dieťaťa rozhodne riaditeľka školy do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať. Písomné rozhodnutie o prijatí resp. neprijatí zasiela riaditeľka doporučene na adresu zákonných zástupcov podľa správneho poriadku.
8. Ak dieťa nenastúpi do MŠ v termíne uvedenom v rozhodnutí a rodič neoznámi dôvod prečo dieťa nenastúpilo, resp. kedy nastúpi postupuje riaditeľ nasledovne:

- ✓ po uplynutí desiatich pracovných dní telefonicky upozorní rodičov, aby oznámili dôvod nenastúpenia dieťaťa do MŠ,
- ✓ po ďalších desiatich pracovných dňoch písomne upozorní na možné vylúčenie z MŠ,
- ✓ vylúči dieťa z MŠ.

3. Povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len PPV), pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

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

- ✓ **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 bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania – toto dieťa **bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok**,
- ✓ **dovŕši 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. 6 školského zákona.

2. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu **najmenej štyri hodiny denne**, okrem času školských prázdnin, tým nie je dotknuté právo dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin.

3. Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok, okrem prípadu že dieťa nedosiahlo ani po dovŕšení šiestich rokov školskú spôsobilosť. V takomto prípade riaditeľka materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast,
- s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.

4. Následne po predložení uvedených súhlasov, riaditeľka materskej školy vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania a túto skutočnosť zaznamená v osobnom spise dieťaťa.

5. 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 dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

6. Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má trvalý pobyt, teda **v spádovej materskej škole**, v ktorej má takéto dieťa garantované prijatie.

7. Riaditeľka spádovej materskej školy na povinné predprimárne vzdelávanie prednostne prijíma deti s trvalým pobytom v meste Hanušovce nad Topľou a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

8. Ak sa dieťa počas plnenia povinného predprimárneho vzdelávania presťahuje a má novú adresu trvalého pobytu, materská škola do ktorej patrí podľa nového trvalého pobytu, sa stáva jeho spádovou materskou školou.

9. Riaditeľka materskej školy zašle do **15. júla** zoznam detí prijatých na predprimárne vzdelávanie obci, v ktorej majú trvalý pobyt.

10. Ak sa zákonný zástupca dieťaťa rozhodne, že dieťa pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, prihlási na predprimárne vzdelávanie do inej materskej školy ako je tá, do ktorej bolo prijaté pred začiatkom plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, v ním vybranej materskej škole požiada o prijatie svojho dieťaťa **prestupom.**

11. **Nesplnenie povinnosti** zákonného zástupcu **prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania** a tiež **neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa** považuje za **zanedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania**), ktoré **môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“.**

12. Ak zákonný zástupca **nebude dbať o riadne plnenie** povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. **povinnosť oznámiť mestu, 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.

13. Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne **o uvoľnení osobitného príjemcu** prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa, najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.

14. Podľa § 37 ods.1 zákona č. 596/2003 Z. z., sa priestupku dopustí zákonný zástupca dieťaťa, ktorý

- ✓ ohrozuje jeho výchovu a vzdelávanie,
- ✓ zanedbáva starostlivosť o povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa, najmä ak dieťa neprihlási na povinné predprimárne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá **viac ako päť dní v mesiaci,**

- ✓ za priestupok sa mu uloží pokuta od 30 eur do 331,50 eur, a to aj opakovane.

15. Skutočnosť, že dané dieťa od určitého školského roku plní povinné predprimárne vzdelávanie sa vyznačuje v osobnom spise dieťaťa.

4. Formy osobitného plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

1. Povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou, teda formou pravidelného denného dochádzania do materskej školy v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, ale aj inou, individuálnou formou.

2. Riaditeľka umožňuje plnenia povinného predprimárneho vzdelávania aj osobitným spôsobom a to týmito formami:

- ✓ individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole podľa tohto zákona (ďalej len „individuálne vzdelávanie“),
- ✓ vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky,
- ✓ vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu, ak zastupiteľský úrad iného štátu oznámil ministerstvu školstva, že vydal súhlas na zriadenie školy, ktorá sa nevedie v sieti škôl a školských zariadení podľa osobitného predpisu,
- ✓ vzdelávanie v školách, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie podľa medzinárodných programov na základe súhlasu ministerstva školstva,
- ✓ individuálne vzdelávanie v zahraničí,
- ✓ podľa individuálneho učebného plánu,
- ✓ vzdelávanie v Európskych školách.

3. O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa písomne požiadať riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté na povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len „kmeňová materská škola“).

4. O povolení individuálneho vzdelávania rozhoduje riaditeľ kmeňovej materskej školy v rámci rozhodovania o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy podľa osobitného predpisu.

5. Individuálne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole sa povoľuje dieťaťu, **pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné** a:

- ✓ jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole alebo
- ✓ jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiada.

6. Ak zákonný zástupca dieťaťa požiada o povolenie individuálneho vzdelávania podľa odseku 2 písm. a), prílohou k žiadosti je:

- ✓ písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast alebo odporúčanie zariadenia poradenstva a prevencie;

7. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie, zabezpečuje kmeňová materská škola, ktorej riaditeľ rozhodol o povolení individuálneho vzdelávania, v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

8. Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním podľa odseku 2 písm. b) znáša zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia.

9. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa odseku 2 písm. b), zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.

10. Žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania podľa odseku 2 písm. b) obsahuje:

- ✓ meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- ✓ obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- ✓ dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- ✓ meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa odseku 4,
- ✓ ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

11. Kmeňová materská škola v spolupráci so zákonným zástupcom určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) najneskôr do 31. augusta.

12. Zákonný zástupca dieťaťa 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.

13. Pedagogický zamestnanec, ktorý zabezpečuje individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa odseku 2 písm. a), na konci polroka príslušného školského roka predloží riaditeľovi kmeňovej materskej školy písomnú správu o individuálnom vzdelávaní dieťaťa.

13. Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší

- ✓ na žiadosť zákonného zástupcu,

- ✓ na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- ✓ na základe návrhu hlavného inšpektora,
- ✓ ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania,
- ✓ ak zákonní zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania.

14. Riaditeľ kmeňovej materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok. Po ukončení individuálneho vzdelávania dieťa nemožno opätovne individuálne vzdelávať.

5. Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

1. Riaditeľka materskej školy môže vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy

- ✓ **bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu**, ak na to budú existovať dôvody alebo
- ✓ **na základe žiadosti zákonného zástupcu** (zdravotné problémy, znížená adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu).

2. Ak nastanú dôvody, pre ktoré z rozhodnutia riaditeľky materskej školy bude potrebné na určité obdobie prerušiť dochádzku dieťaťa, tak riaditeľka **po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu** na túto možnosť, vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky daného dieťaťa v termíne od – do (uvedie konkrétne dátumy).

3. V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, **môže riaditeľ na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy prijať iné dieťa**. V rozhodnutí o prijatí uvedie termín totožný s časom prerušenia dochádzky dieťaťa, ktorému vydal rozhodnutie o prerušení dochádzky.

4. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré malo prerušenú dochádzku do materskej školy, **najneskôr dva týždne pred uplynutím času písomne oznámi riaditeľke materskej školy,** či dieťa bude po uplynutí tohto času pokračovať v predprimárnom vzdelávaní.

5. Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo v čase prerušenia dochádzky iného dieťaťa prijaté do materskej školy **má naďalej záujem**, aby dieťa navštevovalo materskú školu, má najneskôr

dva týždne pred uplynutím času uvedeného na rozhodnutí podať novú žiadosť o prijatie do materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast.

5. Rozhodnutie o prerušení dochádzky do materskej školy nemožno vydať dieťaťu, ktoré je zaradené na povinné predprimárne vzdelávanie.

6. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré neplní povinné predprimárne vzdelávanie môže rozhodnúť, že dieťa **zanechá predprimárne vzdelávanie.** Túto skutočnosť musí riaditeľke materskej školy oznámiť písomne.

7. Dieťa prestane byť dieťaťom materskej školy dňom,

- ktorý nasleduje po dni, keď bolo riaditeľke materskej školy doručené písomné oznámenie o zanechaní predprimárneho vzdelávania,
- dňom uvedeným v písomnom oznámení a zanechaní vzdelávania, najskôr však dňom ktorý nasleduje po dni, keď bolo doručené.

8. Ak zákonný zástupca neoznámi (písomne, ani inak) riaditeľke materskej školy zanechanie predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa a dieťa sa neospravedlnene nezúčastňuje na predprimárnom vzdelávaní, uplynutím 30. dňa od jeho poslednej účasti na predprimárnom vzdelávaní prestáva byť dieťaťom materskej školy. O tejto skutočnosti riaditeľka urobí záznam v osobnom spise a spis uzavrie.

6. Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania

1. Riaditeľka materskej školy predčasne skončí predprimárne vzdelávanie, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie **vždy až po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča:**

- ✓ ak dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- ✓ ak zákonný zástupca dieťaťa nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania určené školským poriadkom,
- ✓ ak 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,
- ✓ ak zákonný zástupca bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania,

- ✓ ak predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár,
- ✓ ak rodič písomne požiada aj s uvedením dôvodu.

7. Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP)

1. Do materskej školy možno prijať aj dieťa so ŠVVP – t.j. dieťa, ktoré má diagnostikou v zariadení poradenstva a prevencie určené ŠVVP.

2. Ak má dieťa diagnostikované ŠVVP v zariadení poradenstva a prevencie vzťahuje sa neho diagnostický pobyt. Diagnostický pobyt v materskej škole nesmie byť dlhší ako 3 mesiace. Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa dieťa začlenilo v bežnej triede materskej školy.

3. Ak má dieťa určený diagnostický pobyt, počas jeho trvania sa v zariadení poradenstva prevencie vykonáva diagnostikovanie špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa na účel rozhodnutia o ďalšej forme jeho vzdelávania.

4. Deťmi so ŠVVP sú deti:

- ***so zdravotným znevýhodnením***
- ✓ so zdravotným postihnutím,
- ✓ deti choré alebo zdravotne oslabené,
- ✓ deti s vývinovými poruchami,
- ✓ deti s poruchami správania,
- ***deti zo sociálne znevýhodneného prostredia,***
- ***deti s nadaním ,***
- deti ktorých zdravotný stav, sociálne podmienky, jazykové schopnosti, nadanie, správanie, kognitívne schopnosti, motivácia, emocionalita, tvorivosť alebo zručnosti **vyžadujú poskytnutie podporného opatrenia.**

5. Ak sa do materskej školy prijíma dieťa , ktoré ma diagnostikou v zariadení poradenstva a prevencie potvrdené, že je **dieťaťom so zdravotným znevýhodnením** zákonný zástupca k žiadosti priloží:

- ✓ potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
- ✓ vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- ✓ odporučenie všeobecného lekára pre deti a dorast, (môže byť aj súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti).

6. Ak sa do materskej školy prijíma dieťa , ktoré ma diagnostikou v zariadení poradenstva a prevencie potvrdené, že je **dieťaťom s nadaním**, zákonný zástupca k žiadosti priloží:

- ✓ potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast a
- ✓ vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.

7. Počet detí v triede so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením alebo nadaním.

8. Maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením a s nadaním v jednej triede sú dve.

9. Zákonný zástupca dieťaťa so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním je povinný informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave a iných závažných skutočnostiach, ktoré môžu mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.

10. V prípade, že zákonný zástupca nebude informovať materskú školu o zmenách zdravotného stavu a iných závažných skutočnostiach dieťaťa, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení môže rozhodnúť:

- ✓ o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie alebo
- ✓ o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

11. Ak riaditeľ alebo zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.“

12. Prijímanie detí so zdravotným znevýhodnením školský zákon umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť.

8. Ospravedlnenie dieťaťa v materskej škole

1. Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní , jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočných odkladov príčinu jeho neprítomnosti – osobne, telefonicky, emailom, sms.

2. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný oznámiť riaditeľke materskej školy výskyt akéhokoľvek infekčného ochorenia v rodine.

3. Po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole **dlhšej ako 5 kalendárnych dní** predkladá zákonný zástupca dieťaťa vyhlásenie o bezinfekčnosti, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň.

4. Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá **najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**, neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca; ak neprítomnosť takého dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá **viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

5. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré neplní povinné predprimárne vzdelávanie nepredkladá potvrdenie od lekára.

6. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré je zaradené na povinné predprimárne vzdelávanie je povinný ospravedlniť každý jeden deň neprítomnosti dieťaťa v materskej škole písomne.

7. Za dôvod ospravedlnenia neprítomnosti dieťaťa v materskej škole sa uznáva:

- ✓ choroba,
- ✓ lekárom nariadený zákaz dochádzania do školy,
- ✓ rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ pri príznakoch ochorenia,
- ✓ mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- ✓ náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- ✓ mimoriadne udalosti v rodine,
- ✓ účasť dieťaťa na školských súťažiach.

9. Prerušenie a obmedzenie prevádzky materskej školy

1. V čase prázdnin v ZŠ počas školského roka, kedy je v materskej škole menej detí, prispôsobuje vedenie školy prevádzku podľa požiadaviek zákonných zástupcov. Záujem sa zisťuje písomným prieskumom u všetkých zákonných zástupcov. V čase obmedzenia prevádzky sú deti sústredené spolu v jednej, resp. dvoch triedach. Rodičia sú o tom informovaní oznamom v každej detskej šatni a na vchodových dverách materskej školy.

2. V čase školských letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. Prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku, príp. náhradné voľno.

3. Prerušenie prevádzky v čase školských letných prázdnin oznamuje riaditeľka materskej školy zákonným zástupcom detí oznamom dva mesiace vopred.

4. Ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 15 % z celkového počtu detí, zdrží sa škola organizovania školských výletov, exkurzií, a ostatných hromadných podujatí.
5. Ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 20 % oznámi túto skutočnosť škola príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva, preruší činnosť všetkých krúžkov a zruší všetky mimoškolské aktivity a na základe odporúčania RÚVZ preruší prevádzku.
6. V krajnom prípade sa môže prevádzka prerušiť alebo obmedziť aj z dôvodu problémov s dodávkou tepla, vody a elektriny.
7. O spôsobe obmedzenia, resp. prerušenia prevádzky sú zákonní zástupcovia detí informovaní oznamom na vchodových dverách materskej školy a na webovom sídle s uvedením dátumu od kedy do kedy.

10. Prevádzka materskej školy

1. Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 do 16.30 hod. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie detí, v prípade záujmu zákonných zástupcov detí aj poldennú výchovu.
2. Čas prevádzky materskej školy nie je totožný s časom prevádzky v jednotlivých triedach.
3. Od 6.30 hod. do 7.00 hod. je v prevádzke zberná trieda (trieda Rybky). Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy najskôr o 6.30 hod.
4. O 7.00 hod. si učiteľky preberajú deti zo zbernej triedy a presúvajú sa do svojich tried. Pri preberaní a odovzdávaní detí sa učiteľky navzájom informujú o počte detí.
5. Budova sa pre zákonných zástupcov, ktorých deti sú prihlásené na poldennú prevádzku odomyká po obede:

- ✓ vchod (Lienky) 12.25 hod.
- ✓ vchod (Včielky) o 12.25 hod.
- ✓ vchod (Sovičky) o 12.15 hod.

Ostatným deťom otvára budovu upratovačka po zazvonení (Motýliky, Rybky, Žabky).
6. Budova materskej školy sa znova odomyká o 15.00 hod., kedy si zákonní zástupcovia alebo nimi splnomocnené osoby vyberajú detí z materskej školy.
7. Deti, ktoré si zákonní zástupcovia nevyberú do 16.00 hod. odprevádzajú učiteľky do zbernej triedy (trieda Rybky). Tam si ich vyberú zákonní zástupcovia do 16.25 hod. – tak aby budovu materskej školy opustili do 16.30.hod.

8. Neskorší príchod dieťaťa do materskej školy oznamuje zákonný zástupca deň vopred, alebo telefonicky v daný deň do 8.00 hod.
9. Skorší odchod z materskej školy oznamuje v daný deň, alebo aj deň vopred.
10. Pri neskoršom príchode do materskej školy, alebo v prípade ak zákonný zástupca dieťaťa potrebuje vybrať dieťa skôr, zazvoní zvončekom pri riaditeľni, kde mu nepedagogický zamestnanec otvorí a umožní mu vstup do detskej šatne.
11. Zákonný zástupca privádza alebo vyberá dieťa mimo určených hodín iba v najnutnejších prípadoch, aby nenarušal výchovno-vzdelávací proces.
12. Čas prevádzky schvaľuje zriaďovateľ materskej školy – mesto Hanušovce nad Topľou

11. Dochádzka detí do materskej školy

1. Rodič privádza do materskej školy dieťa spravidla do 8.00 hod., potom sa budova uzamyká.
2. Zákonný zástupca privádza do materskej školy dieťa čisté, zdravé, ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadenú karanténu.
3. Zákonný zástupca je povinný informovať učiteľku o dôležitých udalostiach týkajúcich sa zdravotného stavu dieťaťa, ktoré sa udiali doma a upozorniť učiteľku na drobné poranenia na tele dieťaťa (modriny, rezné poranenie, odreniny, bolestivé miesto po páde, vyrážky, chrasty a pod.).
4. Pri preberaní dieťaťa od zákonného zástupcu učiteľka vykoná ranný filter a to tak, že pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože.
5. Ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy, môže odmietnuť jeho prijatie.
6. Učiteľka má právo neprevziať dieťa, ktoré doma zvracalo, malo hnačky a prejavuje znaky malátnosti.
7. Ďalej odmietne prevziať dieťa, ak:
   - ✓ má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
   - ✓ ak mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
   - ✓ ak mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
   - ✓ má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami, má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ,
   - ✓ má príznaky pedikulózy.
8. Ak dieťa ochorie v priebehu dňa, zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor ním povereným zamestnancom materskej školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

9. Lieky, ktorých podávanie súvisí s aktuálnym akútnym ochorením dieťaťa (zápal horných dýchacích ciest, viróza a pod.) sa v materskej škole nepodávajú.
V materskej škole sa lieky deťom nepodávajú.
10. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred (osobne, telefonicky a pod.) najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.
11. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj inú, pedagogickým zamestnancom známu osobu.

12. Podmienky účasti zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní

Predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľa aj s priamou účasťou zákonných zástupcov alebo nimi splnomocnenej osoby na výchove a vzdelávaní.

13. Konzultačné hodiny v materskej škole

1. Konzultačné hodiny riaditeľky, prípadne zástupkyne školy sú určené zákonným zástupcom za účelom získavania predmetných informácií, podávania návrhov, žiadostí, sťažností, ponúk a pomoci škole.
2. Konzultačné hodiny vedúcej školskej jedálne sú určené zákonným zástupcom za účelom získavania a podávania informácií súvisiacich so stravovaním dieťaťa, poplatkami za stravovanie.
3. Konzultačné hodiny s pedagogickými zamestnancami slúžia na poskytovanie informácií o výsledkoch a pokrokoch vo výchove a vzdelávaní dieťaťa a komunikovanie o výchovno-vzdelávacích problémoch dieťaťa so zákonnými zástupcami.
4. Konzultáciu môže iniciovať rodič, triedna učiteľka a riaditeľka materskej školy.
5. Konzultačné hodiny zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami je potrebné dohodnúť osobne alebo telefonický najmenej deň vopred.
6. Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne, v čase kedy sú na pracovisku obidve učiteľky, prípadne v inom čase podľa vzájomnej dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca pripadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem sú vyhotovené v písomne forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu

rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

Riaditeľka MŠ: Mgr. Katarína Bindasová

Konzultačné hodiny:

párny týždeň: 7.15 – 8.15 hod.

nepárny týždeň: 15.00 – 15.30 hod.

príp. podľa predchádzajúceho dohovoru.

Zástupkyňa riaditeľky MŠ: Ľudmila Hrušková

Konzultačné hodiny:

párny týždeň: 11.00 – 11.30 hod.

nepárny týždeň: 11.00 – 11.30 hod.

príp. podľa predchádzajúceho dohovoru.

Vedúca školskej jedálne: Mgr. Beáta Dundová

Čas konzultačných hodín je potrebné dohodnúť telefonicky.

14. Organizácia tried a vekové zloženie detí v triedach

1. Materská škola poskytuje celodennú prevádzku v šiestich triedach. V triedach sú zaradené aj deti na poldennú výchovu a vzdelávanie.

2. Deti do tried materskej školy zaradzuje riaditeľka po predchádzajúcom prerokovaní pedagogickou radou.

3. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne.

4. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné.

5. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa naznačí v dokumentácií príslušných tried.

Trieda č. 1 - Motýliky: 3 - 4 ročné deti, (prízemie 1. pavilón),

Trieda č. 2 - Rybky: 3 – 4 ročné deti, (prízemie 1. pavilón),

Trieda č. 3 - Lienky: 5 – 6 ročné deti, (poschodie 1. pavilón),

Trieda č. 4 - Včielky: 5 – 6 ročné deti, (poschodie 1. pavilón),

Trieda č. 5 - Sovičky: 5 – 6 ročné deti , (prízemie 2. pavilón),

Trieda č. 6 - Žabky: 4 – 5 ročné deti, (poschodie 2. pavilón).

15. Denný poriadok jednotlivých tried

1. Usporiadanie denných činností v materskej škole je spracované v dennom poriadku.

2. Denný poriadok zabezpečuje:

- ✓ vyvážené striedanie spontánnych a riadených činnosti,
- ✓ vytvára dostatočný priestor pre individuálne potreby a záujmy detí,
- ✓ zabezpečuje dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (pravidelné stravovanie, dostatočný pobyt na čerstvom vzduchu, dostatočná pohybová aktivita a odpočinok ,
- ✓ umožňuje poskytovanie podporných opatrení vo výchove a vzdelávaní.

3. Výchova a vzdelávanie sa v materskej škole uskutočňuje prostredníctvom nasledovných foriem denných činnosti:

- ✓ hry a činnosti podľa výberu detí,
- ✓ zdravotné cvičenie,
- ✓ vzdelávacia aktivita,
- ✓ pobyt vonku,
- ✓ činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok).

4. Súčasťou denného poriadku sú všetky formy denných činností. Denný poriadok si vypracúvajú učiteľky v jednotlivých triedach vždy na začiatku školského roka a sú zverejnené pre zákonných zástupcov v detských šatniach.

16. Organizácia v šatni

1. Pred vstupom do budovy je zákonný zástupca povinný očistiť si obuv.

2. Do detskej šatne majú prístup zákonní zástupcovia dieťaťa, alebo iné splnomocnené osoby na výber dieťaťa z materskej školy.

3. Dieťa vyberá z materskej školy iba jeden zákonný zástupca, alebo ním splnomocnená osoba.

4. Pri prezliekaní, prezúvaní a odkladaní vecí do skriniek vedú zákonní zástupcovia detí v spolu s pedagogickými zamestnancami MŠ k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

5. Zákonný zástupca dieťaťa zodpovedá za poriadok v skrinkách, náhradné oblečenie.

6. Zákonný zástupca neprináša a nenecháva v skrinke jedlo, sladkosti a sladené nápoje.

7. Pedagogickí zamestnanci vedú deti k osvojovaniu a zdokonaľovaniu obliekania, vyzliekania, obúvania, zaväzovania šnúrok, ukladaniu vecí do skrinky a k úprave zovňajšku.

3 – 4 ročným deťom pomáha pri obliekaní na pobyt vonku učiteľka spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V triede 4 – 5 ročných a 5 – 6 ročných detí pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

8. Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za estetickú úroveň šatne, poriadok a aktualizáciu oznamov.
9. Za hygienu detskej šatne zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec.
10. Zákonným zástupcom odporúčame, aby pre svoje dieťa zvolili pohodlné oblečenie, aby ich neobmedzovalo v pohybe a pri hrách.

17. Organizácia v umyvárni

1. Každé dieťa má svoj hrebeň, zubnú kefku a zubnú pastu označenú menom a uloženú na poličke v umyvárni.
2. Uteráky deťom poskytuje materská škola a za jej výmenu 1x týždenne zodpovedá nepedagogický zamestnanec. Ten zodpovedá aj za hygienu v umyvárni, čistenie hrebeňov a suchú podlahu.
3. Pedagogickí zamestnanci vedú deti k osvojovaniu si požadovaných postupov a návykov pri umývaní rúk, používaní mydla, uteráka, pri umývaní zúbkov, používaní toalety a toaletného papiera.
4. Pedagogickí zamestnanci dbajú na to, aby si deti umývali ruky mydlom ráno po príchode do triedy, pred každým jedlom, po použití toalety, po každom znečistení rúk po výtvarných a pracovných činnostiach.
5. Deti majú právo ísť na toaletu aj individuálne kedykoľvek v priebehu dňa. Učiteľka ich vedie k návyku oznámiť jej to a pozoruje úkony dieťaťa tak, aby zabezpečila bezpečnosť aj ostatných detí v triede či na ležadle.
6. Deti 3 - 4 ročné sa v umyvárni zdržujú len za prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Deti vo veku 5-6 rokov sa môžu v umyvárni zdržiavať podľa potreby aj bez dozoru.
7. Za deti v umyvárni je zodpovedná učiteľka. Zodpovedá za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.
8. Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch).
9. Pedagogickí zamestnanci spolupracujú so zákonnými zástupcami pri upevňovaní hygienických návykov dieťaťa.

18. Organizácia a realizácia odpočinku

1. Odpočinok sa zaradzuje po obede, jeho trvanie závisí od potrieb detí. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút - to znamená, že dieťa je oblečené v pyžame a odpočíva na postieľke pri počúvaní rozprávky, reprodukovanej hudby, uspávanky.
2. Počas odpoludňajšieho odpočinku v spálni sa deti prezliekajú do pyžama. Mladším deťom pomáha pri vyzliekaní a obliekaní aj nepedagogický zamestnanec.
3. V prípade, že deti spia, má byť dodržaný pokoj a ticho.
4. Pedagogický zamestnanec od odpočívajúcich detí neodchádza. Individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku, organizuje pre ne pokojné činnosti (kreslenie, prezeranie kníh, precvičovanie grafomotoriky, logické hry, práca s pracovnými zošitmi, vystrihovanie a pod.).
5. V mimoriadnych prípadoch pri spájaní tried na odpočinok, posteľnú bielizeň prenášajú nepedagogickí zamestnanci do inej triedy.
6. Za hygienu, pravidelné vetranie spálne a úpravu detských postieľok po odpočinku zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci.
7. Deti 5-6 ročné vedú pedagogickí zamestnanci k úprave postieľky po odpočinku a všetky deti k zaveseniu pyžama na vešiak.
8. V prípade pomočovania zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavú hygienickú podložku.

19. Organizácia a realizácia pobytu vonku

1. Pobyt vonku sa realizuje každý deň, skrátiť alebo vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých poveternostných podmienok (víchrica, prudký dážď, teplota ovzdušia pod mínus 10 °C). Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné vytvoriť v triede podmienky na pohybovú aktivitu.
2. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2x počas dňa, v dopoludňajších a odpoludňajších hodinách. Obmedzuje sa v čase od 11.00 do 15.00 hod.
3. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy.
4. Počas pobytu vonku sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť deťom plnohodnotnú činnosť ako tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, kreslenie kriedovým pastelom na chodník, tabule atď.

4. Učiteľky pri pobyte na školskom dvore a na vychádzke dbajú na dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

7. Počas teplých dní je pre deti zabezpečený pitný režim. Každé dieťa má v skrinke prázdnu fľašu s menom, ktorú im učiteľky naplnia vodou pred odchodom na pobyt vonku.

8. Pred každým pobytom vonku učiteľka oboznámi deti s vhodným správaním sa a bezpečnosťou a to podľa jednotlivých úloh vyplývajúcich z plánov výchovno-vzdelávacej činnosti na určitý deň.

20. Poskytovanie stravovania

1.Stravovanie detí sa zabezpečuje v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant).

2. Deťom s celodennou prevádzkou sa poskytuje desiata, obed, olovrant.

3. Deťom s poldennou prevádzkou sa poskytuje desiata a obed, prípadne len desiata.

4. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne.

5. Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za kultúru stolovania, správne sedenie, držanie a používanie príborov, hrnčekov. V maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom, deti nenásilne usmerňujú, podľa želania rodičov aj prikrmujú, nenútia ich jesť.

6. Deti sa stravujú v triedach, pevne stanovený čas na jedlo je v každej triede uvedený v dennom poriadku.

7. Desiata sa deťom v jednotlivých triedach podáva v rozpätí od 8.50 do 9.10 hodiny.

Obed sa podáva v čase od 11.20 hod. do 12.00 hod.

Olovrant sa podáva v čase od 14.45 hod. do 15.00 hod.

8. Deti 5-6 ročné používajú samostatne kompletný príbor. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

9. Ak na základe odborného ošetrujúceho lekára zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie – v našich podmienkach to znamená nosenie celodennej stravy do MŠ.

Zákonný zástupca dieťaťa v takom prípade:

- ✓ predloží vyjadrenie ošetrujúceho lekára týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa s určením diagnózy a spôsobu osobitného stravovania,
- ✓ hotové diétne pokrmy dodá v deň konzumácie v uzavretých, prepravných nádobách,
- ✓ preberá plnú zodpovednosť za zdravotnú bezpečnosť donesených pokrmov do školského zariadenia, za ich nutričnú a energetickú hodnotu,
- ✓ zodpovedá za čistotu a zdravotnú bezpečnosť prepravných nádob,

- ✓ dodržiava zákaz vstupu nepovoleným osobám do výrobných a skladovacích priestorov zariadenia školského stravovania.

21. Krúžková činnosť

1. Krúžková činnosť sa uskutočňuje v popoludňajších hodinách po odpočinku trvajúcom najmenej 30 minút.
2. Realizuje sa pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi, prípadne kmeňových učiteliek.
3. Za obsah a kvalitu krúžkovej činnosti sú zodpovední vedúci krúžkovej činnosti, ktorí na začiatku školského roka predkladajú riaditeľke školy na schválenie plán činnosti.
4. Krúžková činnosť sa organizuje na základe prihlášky a informovaného súhlasu zákonných zástupcov. V prípade rozvedených zákonných zástupcov, stačí súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.
5. Vedúci krúžkovej činnosti v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas trvania krúžku.

22. Poskytovanie pedagogickej praxe študentom

1. Materská škola poskytuje pedagogickú prax študentom stredných a vysokých škôl na základe dohody.
2. Umožniť prax študentom je v plnej právomoci riaditeľky školy a po vzájomnej dohode s cvičnou učiteľkou.
3. Študent prichádzajúci na pedagogickú prax sa hlási u riaditeľky a riadi sa jej pokynmi.
4. Každý študent je povinný podpísať vyhlásenie o mlčanlivosti.
5. Zhotovovať fotky a videozáznamy detí a učiteľky je zakázané.
6. Študent v priebehu pedagogickej praxe nie je zodpovedný za bezpečnosť detí, preto nemôže ostať s deťmi sám.
7. Evidencia príchodov a odchodov študentov sa vedie v dochádzkovej knihe.
8. Cvičný učiteľ sa riadi pokynmi, ktoré vydáva vysielajúca škola.
9. Povinnosťou cvičnej učiteľky je v prvý deň praxe oboznámiť študenta so školských poriadkom a so základnými predpismi ochrany a bezpečnosti práce.

23. Účasť deti na súťažiach

1. Deti sa môžu zúčastňovať súťaží a prehliadok po predchádzajúcom súhlase riaditeľky.
2. Za bezpečnosť je zodpovedná učiteľka, ktorá deti sprevádza.

24. Platby v MŠ

A. Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa

1. Zákonný zástupca je povinný pravidelne mesačne uhrádzať príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy.

2. Výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v materskej škole určil zriaďovateľ mesto Hanušovce nad Topľou všeobecne záväzným nariadením VZN č. 5/2022 v sume 12,00 €.

Spôsob úhrady:

- ✓ bezhotovostný prevod,
- ✓ úhrada hotovosti na účet,

3. Príspevok rodič uhrádza mesačne **vopred**, a to najneskôr do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na účet mesta Hanušovce nad Topľou – SK27 0200 0000 0016 4550 4454

To znamená:

- ✓ do 10. septembra uhrádza príspevok 24 € (september, október) a ďalší mesiac uhrádza iba 12 € na každý nasledujúci mesiac,

Príspevok je možné uhrádzať aj 1x za obdobie od 01. 09. do 31. 12. - 48,00 € (4 mesiace) a od 01. 01. do 30. 06. - 72,00 € (šesť mesiacov).

Pri platbe je potrebné uviesť meno dieťaťa a triedu.

4. Od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je oslobodený zákonný zástupca, ak:

- ✓ je pre dieťa predprimárne vzdelávanie povinné,
- ✓ zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ✓ je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

5. Povinný príspevok sa na základe rozhodnutia zriaďovateľa neuhrádza ak:

- ✓ dieťa prerušilo dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní preukázateľne z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,

- ✓ dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažným dôvodmi.

6. O odpustení príspevku rozhoduje zriaďovateľ podľa nasledovného postupu:

- ✓ riaditeľ materskej školy doručí zriaďovateľovi rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- ✓ zriaďovateľ rozhodne o odpustení príspevku.

7. Ak rodič nezaplatí príspevok 2 mesiace za sebou, postupuje riaditeľ nasledovne:

- ✓ upozorní zákonného zástupcu na tento stav a určí termín splatenia dlhov, resp. splátkový kalendár,
- ✓ pri nezaplatení v stanovenom termíne, písomne upozorní riaditeľ školy zákonného zástupcu dieťaťa o možnom vylúčení dieťaťa z MŠ,
- ✓ vylúči dieťa z MŠ.

B. Úhrada poplatkov za stravu

1. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný prihlásiť svoje dieťa na stravovanie prostredníctvom zápisného lístka stravníka.

2. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný uhrádzať poplatok zálohovite mesačne vopred (t.j. v septembri 2 platby a to za september a za október do 10. dňa v mesiaci, ďalej v októbri za november atď. a bude zúčtovaný po ukončení školského roka).

3. Platba sa realizuje bezhotovostným prevodom, úhradou hotovosti na účet alebo poštovou poukážkou.

Číslo účtu: IBAN: SK36 0200 0000 0016 5836 1157

4. Nepravidelné uhrádzanie alebo neuhradenie poplatku za stravu sa považuje za porušenie školského poriadku. Vedúca ŠJ pri porušení školského poriadku zákonným zástupcom postupuje nasledovne:

- ✓ osobne vyzve rodiča k uhrádzaniu poplatku v zmysle školského poriadku,
- ✓ ak zákonný zástupca nerešpektuje túto výzvu, vedúca ŠJ túto skutočnosť ihneď oznámi riaditeľke MŠ a zákonného zástupcu dieťaťa písomne upozorní na možnosť vylúčenia dieťaťa zo stravovania.

25. Postup pri porušovaní školského poriadku

1. Riaditeľka materskej školy pri opakovanom porušovaní školského poriadku zákonným zástupcom bude postupovať:

- ✓ osobne upozornením zákonného zástupcu dieťaťa na porušovanie školského poriadku a vyzve ho k náprave,
- ✓ písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa na porušenie školského poriadku,
- ✓ vydá rozhodnutie o prerušení predprimárneho vzdelávania dieťaťa,
- ✓ vydá rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

2. Voči zamestnancom školy bude zriaďovateľ postupovať v zmysle zákonníka práce.

ČLÁNOK č. 4

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

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

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

- ✓ prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- ✓ vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- ✓ poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia; na začiatku školského roka zabezpečiť informácie, poučenie pedagógov, zákonných zástupcov o pedikulóze a ich povinnostiach,
- ✓ viesť evidenciu školských úrazov, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a počas aktivít a činnosti organizovaných školou (podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R), pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze,
- ✓ zabezpečiť elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie proti možnosti použitia deťmi.

2. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, § 152 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 4 ods. 1 vyhlášky MŠVVaŠ č. 541/2021 Z.z., zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a

doplnení niektorých zákonov, Občianskym zákonníkom, pracovným a prevádzkovým poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ.

4. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ školy.

5. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

5. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

6. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz mesačne zástupca riaditeľa materskej školy.

7. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo dvaja učitelia. Pri obliekaní a sebaobsluhe 3-4-ročných detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

8. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľom materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí.

9. Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby.

10. Učiteľka zodpovedá za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

2. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí s dôrazom na pobyt vonku

1. Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá:

a) jeden učiteľ materskej školy a podľa potreby aj ďalší zamestnanec materskej školy za najviac

- ✓ 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
- ✓ 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov
- ✓ 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,

b) jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti

- ✓ vo veku dva roky až tri roky,

- ✓ vo veku tri roky až štyri roky alebo
- ✓ so zdravotným znevýhodnením bez ohľadu na ich vek.

2. Vychádzky sa uskutočňujú do blízkeho okolia materskej školy, deti používajú reflexné vesty – minimálne prvá a posledná dvojica. Jedna učiteľka ide vpredu, druhá posledná vzadu. Ak je učiteľka sama, ide vždy posledná za deťmi.
3. Pri prechádzaní cez cestu učiteľka vchádza na vozovku ako prvá, na zastavenie premávky používa terč alebo dáva znamenie zdvihnutou rukou, odchádza ako posledná ak už prejdú všetky deti.

3. Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovanie výletov a školských akcií

1. MŠ môže organizovať pobyty v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.
2. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby.
3. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia, vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojím podpisom všetky zúčastnené osoby.
4. Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
5. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

4. Úrazy

1. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom a úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov.
2. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe.
3. Ak je zákonný zástupca dieťaťa nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie.
4. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt.

5. Lekársky záznam o ošetrení úrazu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.
6. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonného zástupcu dieťaťa ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.
7. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

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 k úrazu prišlo,
- ✓ svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- ✓ počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- ✓ zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- ✓ zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

Zaznamenávanie úrazov

- ✓ záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
- ✓ záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec 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 ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
- ✓ 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 triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.
- ✓ záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

Záznam o registrovanom úraze dostanú:

Zákonný zástupca dieťaťa, škola a technik BOZP, poisťovňa, v ktorej škola vybavuje úrazové poistenie.

Riaditeľka alebo zástupkyňa školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1- 01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

5. Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

1. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať 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 centrom pedagogicko-psychologického poradenstva, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí a rodiny, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

2. V zmysle ochrany proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- ✓ primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- ✓ viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- ✓ v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy,
- ✓ poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- ✓ zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia,

- ✓ dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- ✓ v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku, zástupkyňu školy), ktoré vykonajú okamžité opatrenia.

6. Opatrenia pri výskyte pedikulózy

Pri výskyte pedikulózy v materskej škole:

- ✓ materská škola upozorňuje zákonných zástupcov na ich povinnosť pravidelne kontrolovať vlasy svojho dieťaťa,
- ✓ dieťa nesmie prísť do materskej školy zavšivavené,
- ✓ učiteľky dozerajú na to, aby si deti medzi sebou nevymieňali hrebene, čiapky a šály,
- ✓ ak učiteľka pozoruje prejavy dieťaťa – často sa škriabe na hlave, je nepokojné a usúdi že ide o dieťa nakazené pedikulózou, okamžite informuje riaditeľku a zákonného zástupcu dieťaťa o svojom podozrení a dieťa vylúči z kolektívu,
- ✓ oznamom v detskej šatni riaditeľka oznámi výskyt vší zákonným zástupcom a vyzve ich, aby skontrolovali deťom doma vlasy,
- ✓ riaditeľka školy nariadi dezinfekciu v škole,
- ✓ materská škola prijme späť vyliečené dieťa iba s potvrdením od detského lekára.

ČLÁNOK č. 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Kľúče od jednotlivých pavilónov vlastní riaditeľka školy, upratovačka, ktorá budovu odomyká a večer zamyká jednotlivé pavilóny.
2. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie jednotlivých pavilónov zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.
3. V areáli MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby (nemyslí sa tým zákonný zástupca, alebo ním splnomocnená osoba).
4. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

5. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
6. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
7. Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci sú povinní chrániť a zveľaďovať majetok MŠ.
8. Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ.
9. Po odchode z triedy je pedagogický zamestnanec povinný odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.
10. Po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
11. osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto (šatňa personálu).
12. Všetky priestory materskej školy skontroluje a uzamkne poverená upratovačka.
13. Jednotliví pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za inventár v triedach a v príslušných priestoroch.
14. Ostatní zamestnanci zodpovedajú za inventár určený riaditeľkou MŠ.
15. Inventarizáciu na svojom úseku vykonávajú poverení zamestnanci jedenkrát ročne
16. Prenášanie školského inventára zo zoznamov jednotlivých tried bez vedomia riaditeľky, resp. zástupkyne školy sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom.

ČLÁNOK č. 6
Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a dodatky školského poriadku vydáva riaditeľka materskej školy.
2. Zmeny sa vykonávajú prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.
3. Do školského poriadku môže nahliadnuť každý zamestnanec a zákonný zástupca. Je zverejnený na webovom sídle školy hanusovskams@gmail.com.
4. Tento školský poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických i nepedagogických zamestnancov školy, detí, ktoré navštevujú materskú školu a ich zákonných zástupcov, osoby, vstupujúce do vzťahov s materskou školou a osoby, ktoré v záujme materskej školy vstupujú do jej priestorov.

5. So školským poriadkom sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
6. O vydaní a obsahu školského poriadku informujú triedne učiteľky zákonných zástupcov detí na prvom rodičovskom združení (september).
7. Súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:
   - ✓ prezenčná listina zamestnancov, ktorí sa oboznámili so školským poriadkom,
   - ✓ fotokópia schváleného času prevádzky materskej školy.

Školský poriadok školy je vypracovaný v zmysle:

- ✓ zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ✓ zákona NR SR č. 245/ 2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ✓ zákona NR SR č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- ✓ zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok)
- ✓ zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- ✓ vyhlášky č. 541/2021 Z.z. o materskej škole v znení neskorších predpisov,
- ✓ pracovného poriadku,
- ✓ manuálu „ Vypracovanie školského poriadku“ číslo: 2023/10937:4- A2110,
- ✓ manuálu „ Predprimárne vzdelávanie“ 2023/10937: 5- A2110
- ✓ VZN mesta Hanušovce nad Topľou č. 5/2022.

V Hanušovciach nad Topľou dňa:

.....

Mgr. Katarína Bindasová
riaditeľka materskej školy

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší školský poriadok vydaný 27.9.2022 a všetky jeho dodatky.

Príloha č. 1

Prezenčná listina - oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom.

Príloha č. 2

Fotokópia schváleného času prevádzky zriaďovateľom.