Materská škola, Beethovenova 1, NITRA

**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

|  |  |
| --- | --- |
| V pedagogickej rade prerokovaný dňa | 11.9.2023 |
| V rade školy prerokovaný dňa | 14.09.2023 |
| Vydaný dňa | 1.9.2023 |
| Schválený a vydaný riaditeľkou materskej školy | Jana Šmitalová  riaditeľka materskej školy |

* Úvodné ustanovenia
* Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, Beethovenova 1, Nitra,v zmysle [§ 153 zákona č. 245/2008 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=3529153&f=3#_blank) o výchove a vzdelávaní ([školský zákon](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1024413&f=3#_blank)) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len [školský zákon](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1024413&f=3#_blank)).
* Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.
* Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s [§ 11 ods. 3 písm. n) školského zákona](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=3527261&f=3#_blank).
* Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy, Beethovenova 1, Nitra, s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
* Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v [§ 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=27&p=3529156-3529159&f=2#_blank)
* Identifikačné údaje prevádzkovateľa

|  |  |
| --- | --- |
| Zriaďovateľ | Mesto Nitra |
| Názov zariadenia | Materská škola |
| Adresa sídla zariadenia | Beethovenova 1, Nitra |
| Telefónny kontakt | 037/ 7731421 |
| **e-mail** | [**msbeethovenova@smsnitra.sk**](mailto:msbeethovenova@smsnitra.sk) |
| Webové sídlo | **www.beethovenova2022.edupage.org** |
| Riaditeľka MŠ | Jana Šmitalová |

[1.CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY 5](#_Toc145317839)

[2. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY 6](#_Toc145317840)

[2.1 Zameranie materskej školy 8](#_Toc145317841)

[2.2 Prevádzka materskej školy počas školských prázdnin 10](#_Toc145317842)

[2.3 Riaditeľské voľno 10](#_Toc145317843)

[3.VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY 11](#_Toc145317844)

[3.1 DENNÝ PORIADOK MŠ 11](#_Toc145317845)

[3.2 Schádzanie detí 14](#_Toc145317846)

[3.3 Preberanie detí 14](#_Toc145317847)

[3.4 Organizácia v šatni 16](#_Toc145317848)

[3.5 Organizácia v umyvárni 16](#_Toc145317849)

[3.6 Organizácia v jedálni 17](#_Toc145317850)

[3.6 Organizácia v telocvični 18](#_Toc145317851)

[3.7 Organizácia v spálni 18](#_Toc145317852)

[3.8 Organizácia na schodoch 18](#_Toc145317853)

[3.9 Pobyt detí vonku 19](#_Toc145317854)

[3.10 Organizácia záujmových krúžkov 20](#_Toc145317855)

[3.11 Organizovanie podujatí pre rodičov 20](#_Toc145317856)

[3.12 Výlety a exkurzie 20](#_Toc145317857)

[Zabezpečenie odbornej pedagogickej praxe 21](#_Toc145317858)

[3.13 Organizácia v práčovni 21](#_Toc145317859)

[4.Úsporný režim chodu školy 22](#_Toc145317860)

[4.1 Pitný režim 23](#_Toc145317861)

[5.PODMIENKY PRIJATIA A  DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ 23](#_Toc145317862)

[5.1 Prijímanie detí do materskej školy 23](#_Toc145317863)

[5.2 Prijatie dieťaťa na adaptačný pobyt 26](#_Toc145317864)

[5.3 Podmienky na prijatie dieťaťa so ŠVVP . 27](#_Toc145317865)

[5.4 Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania 28](#_Toc145317866)

[5.4.3 Zanedbanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania 29](#_Toc145317867)

[5.4.1 pokračovanie plnenia predprimárneho vzdelávania 29](#_Toc145317868)

[5.4.2 zanechanie vzdelávania 30](#_Toc145317869)

[5.5 Dochádzka detí do materskej školy 30](#_Toc145317870)

[5.6 Ukončenie dochádzky do materskej školy 32](#_Toc145317871)

[5.7 Úhrada poplatkov 33](#_Toc145317872)

[5.8 Príspevok na stravovanie 35](#_Toc145317873)

[5.9 Úhrady príspevku na stravu 36](#_Toc145317874)

[5.10 Preplatky za stravné 37](#_Toc145317875)

[5.11 Príspevok na úhradu režijných nákladov v školskej jedálni: 37](#_Toc145317876)

[STAROSTLIVOSŤ O  HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ 38](#_Toc145317877)

[6.1 Úraz a spôsob ošetrenia a evidencia 39](#_Toc145317878)

[6.2 Opatrenia v prípade pedikulózy. 41](#_Toc145317879)

[6.3 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi. 41](#_Toc145317880)

[6.4 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog 42](#_Toc145317881)

[6.5 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy. 42](#_Toc145317882)

[6.6 Národný program prevencie obezity 43](#_Toc145317883)

[Národný program duševného zdravia dieťaťa 44](#_Toc145317884)

[6.8 Dopravná výchova 44](#_Toc145317885)

[*6.9 Záujmové aktivity* 45](#_Toc145317886)

[PRÍLOHY 46](#_Toc145317887)

[Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov 46](#_Toc145317888)

[Dieťa má právo 46](#_Toc145317889)

[Pedagogický  zamestnanec je povinný 51](#_Toc145317890)

[Právo na ochranu proti všetkým formám diskriminácie a násiliu 53](#_Toc145317891)

[Ochrana spoločenského a osobného majetku 54](#_Toc145317892)

[Úsek materskej školy 54](#_Toc145317893)

[Práva pedagogických zamestnancov 55](#_Toc145317894)

[Povinnosti pedagogických zamestnancov 56](#_Toc145317895)

[Zásady bezpečnosti a ochrany zdravia detí pri práci s počítačom 58](#_Toc145317896)

# 1.CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola, Beethovenova 1, Nitra je škola mestského typu umiestnená na sídlisku Klokočina. Pozostáva z dvoch budov, ktoré spája jedáleň a telocvičňa. Prízemie tvoria tri vstupné haly, tri triedy s príslušnými priestormi, miestnosť pre zamestnancov školy, zborovňa pre pedagogických zamestnancov, izolačka, telocvičňa, výdajná školská jedáleň, školská knižnica, miestnosť pre údržbára, sklady, práčovňa so samostatným vchodom. Na poschodí sú umiestnené štyri triedy s príslušnými priestormi, riaditeľňa, miestnosť poverenej zástupkyne riaditeľky materskej školy. Všetky priestory budovy školy sú účelovo využité a zodpovedajú hygienickým požiadavkám na prevádzkovanie materskej školy.

Materiálno technické podmienky materskej školy spĺňajú štandard vybavenosti pre kvalitnú výchovu a vzdelávanie. Vybavenosť učebnými pomôckami, účelovým detským nábytkom, športovým náčiním a náradím, hračkami, knižným fondom detskej a odbornej literatúry sa neustále dopĺňa a modernizuje. Každá trieda disponuje interaktívnou tabuľou, počítačmi, tlačiarňami.

Školský dvor sa delí na dve časti – predný a zadný dvor. Celý dvor je zatrávnený, vysadený je kríkmi, listnatými, ihličnatými a ovocnými stromami. V prednej časti školského dvora sa nachádzajú v trávnatej časti chodník, sú tu umiestnené hrové drevené prvky. Zadný dvor je vybavený preliezačkami, pieskoviskami, záhradným domčekom, hojdačkami, vláčikom, strunovými hojdačkami a tabuľami na kreslenie. Školský dvor je neoddeliteľnou súčasťou edukačného prostredia MŠ. Slúži na realizáciu organizačných foriem – pobyt vonku, vzdelávacích aktivít, zdravotných cvičení a spoločných podujatí rodičov a detí.

Materská škola prevádzkuje sedem tried. S deťmi pracuje 15 kvalifikovaných učiteliek. Rozdelenie detí do tried je spravidla podľa veku detí a možností naplnenosti jednotlivých tried.

Materská škola poskytuje celodennú výchovno – vzdelávaciu starostlivosť deťom vo veku od troch (vo výnimočných prípadoch od dvoch rokov) do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou t. j. deťom, ktoré pokračujú v plnení predprimárneho vzdelávania. Škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje deti na život v spoločnosti v súlade s ich individuálnymi a vekovými osobitosťami. Predprimárne vzdelávanie umožní rozvoj vzdelávacieho jazyka. Položí základy vnímania a poznávania prírodných a spoločenských vied, zabezpečí rozvoj fyzickej a pohybovej stránky, povedomie zdravia a rozvoj celkovej osobnosti dieťaťa prostredníctvom kultúry a umenia, pričom základnou bázou je realita dieťaťa.

Absolvent predprimárneho vzdelávania získa poznatky a schopnosti, ktoré majú význam vo vzťahu k utváraniu kultúrnej, čitateľskej, matematickej a prírodovednej gramotnosti. Absolvent predprimárneho vzdelávania je pripravený na vstup do primárneho vzdelávania v základnej škole a na ďalší aktívny život v spoločnosti.

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Dokladom o získanom stupni vzdelávania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania.

Rozdelenie detí do tried a vekové zloženie tried je výlučne v  kompetencii riaditeľky školy. Rozdelenie a zloženie tried našej materskej školy je spravidla podľa veku detí a možnosti naplnenosti tried.

Výchova a vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu (ŠkVP) „Vševedko vie všetko“, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. ŠkVP je záväzný pedagogický dokument, podľa ktorého sa v materskej škole realizuje edukácia detí. ŠkVP je zákonným zástupcom detí k dispozícii v každej triede. Zákonní zástupcovia detí sú so ŠkVP oboznámení na plenárnom a triednom stretnutí rodičov/zákonných zástupcov detí.

# 2. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch v čase od **06,00 hod.** do **16,30 hod.** Materská škola prerokováva prevádzku školy na triednom/plenárnom stretnutí rodičov/zákonných zástupcov detí (OZ – Šťastné deti) a následne je odsúhlasená zákonnými zástupcami detí navštevujúcich materskú školu a zriaďovateľom.

Personálne obsadenie

|  |  |
| --- | --- |
| Riaditeľka MŠ | Jana Šmitalová |
| zástupkyňa riaditeľa MŠ | Petra Findorová |
| Vedúca IMZ | Jana Národová, Bc. |
| Vedúca ŠJ pri ZŠ Beethovenova | Iveta Stopková |

Pedagogickí zamestnanci

|  |  |
| --- | --- |
| Riaditeľka MŠ | Jana Šmitalová |
| Učiteľka MŠ poverená zastupovaním riad. MŠ | Petra Findorová |
| Učiteľka MŠ | Jana Národová, Bc. |
| Učiteľka MŠ | Dana Halamová |
| Učiteľka MŠ | Eva Balková |
| Učiteľka MŠ | Vlasta Koledová |
| Učiteľka MŠ | Viera Nádaská |
| Učiteľka MŠ | Zlatica Čásarová |
| Učiteľka MŠ | Martina Korčeková, Bc. |
| Učiteľka MŠ | Nora Graclíková |
| Učiteľka MŠ | Magdaléna Kresťanová |
| Učiteľka MŠ | Nora Hodošiová |
| Učiteľka MŠ | Michaela Bulinská |
| Učiteľka MŠ | Lucia Fazekašová |
| Učiteľka MŠ | Mgr. Brenda Kudryová |

Prevádzkoví zamestnanci (nepedagogickí zamestnanci)

|  |  |
| --- | --- |
| Upratovačka | Martina Pavlíková |
| Upratovačka | Mária Hudecová |
| Upratovačka | Eva Blahová |
| Upratovačka | Zuzana Pružinská |

Práčovňa

|  |  |
| --- | --- |
| Práčka | Ingrid Vindišová Matejovičová |
| Práčka | Zdenka Miškovičová |
| Práčka | Diana Berkiová |
| Práčka | Eva Ivančíková |

Vedúca ŠJ

|  |  |
| --- | --- |
| Vedúca ŠJ | Iveta Stopková |

Konzultačné hodiny s riaditeľkou Materskej školy, Beethovenova 1, Nitra

Každý pracovný deň v čase od 12,00 hod. do 14,00 hod., po predchádzajúcom dohovore aj v inom pracovnom čase.

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami Materskej školy, Beethovenova 1, Nitra ,

Zákonní zástupcovia detí, majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 12,00 hod. do 13,00 hod., prípadne v inom čase podľa dohovoru.

Keď pedagogický zamestnanec rieši opakovane rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca dieťaťa v predchádzajúcom čase upozornený, môže to riešiť aj písomnou formou.

Pedagogický zamestnanec okrem konzultácií môže zákonným zamestnancom detí odporučiť pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa (odborníka napr. logopéd, psychológ...).

Vedúca ŠJ pri ZŠ Beethovenova Iveta Stopková

Konzultačné hodiny s vedúcou ŠJ vopred po tel. dohode na ZŠ Beethovenova

# 2.1 Zameranie materskej školy

Našim cieľom je:

výchova dieťaťa k lokálpatriotizmu, pestovať u detí vrelý citový vzťah k miestu bydliska, mestu, svojej vlasti, oboznamovať deti s tradíciami hmotnej a duševnej kultúry, historickým a prírodným dedičstvom nitrianskeho regiónu, pretransformovať do edukačného procesu predstavenie regiónu – geografická, etnografická charakteristika, ako vznikli mestá, obce, symboly, erby,

rozvíjať tradičnú hmotnú a duševnú kultúru, upevňovať ľudové zvyky, tradície a folklór, poznať historické a kultúrne pamiatky regiónu, oboznamovať sa s významnými osobnosťami, poznať prírodné dedičstvo, turisticko – rekreačné využitie regiónu ( flóra, fauna ),

rozvíjať tvorivosť ľudových remesiel (kováč, pekár, záhradník, hrnčiar, medovnikár...), učiť sa o ľudovej slovesnosti (rozprávka, povesť, ľudová pieseň, príslovia, porekadlá, pranostiky, hádanky), obohacovať výchovu a vzdelávanie o regionálne prvky, prezentáciou detského folklóru,

činnosťou interného projektu ľudových tradícií na kultúrno – spoločenských podujatiach organizovaných pre širokú verejnosť ( mesto, sídlisko Klokočina )

Druhá cesta, ktorá sa nám osvedčila je spätosť detí s prírodou. Už náš veľký pedagóg J. A. Komenský prirovnáva život človeka k stromu. Hovorí, že zdravý strom sa vyvíja z koreňov. Ku koreňom prirovnáva obdobie predškolského veku. Ak bude učiteľka presvedčená o tom o čom hovorí dieťaťu, ak s ním bude citlivo pracovať, ak do dieťaťa zaseje to najlepšie, čiže mu umožní všetko precítiť jeho zmyslami, teda : vidieť, počuť, ohmatať, určite z takéhoto dieťaťa vyrastie zdravý strom.

Pri poznávaní okolitého sveta pôsobíme najmä na emocionálnu a vôľovo – afektívnu stránku osobnosti dieťaťa. Vytvárame vhodné podmienky predovšetkým pre zážitkové učenie dieťaťa. Aktivity s deťmi robíme pestré, napínavé, zaujímavé a hravé. Komenského požiadavka na nás pedagógov znie : poznať, vedieť, chcieť.

Platí to aj pri uplatňovaní enviromentálnej výchovy so zreteľom na nasledovné ciele **:**

o prírode sa učiť v prírode v prirodzených podmienkach, poznať najbližšie okolie, v procese vzdelávania využiť priamu skúsenosť a praktické riešenie problémov, poukazovať na vzájomné súvislosti, umožniť deťom vnímanie prírody zmyslami, vzťah k prírode upevňovať cez zážitky, praktickú činnosť, experimentovanie,

viesť deti k estetike prostredia a ochrane životného prostredia, rozvíjať vedomosti, schopnosti, pripravenosť ekologicky myslieť a konať, osvojovať si rôzne spôsoby oboznamovania sa so spoločenským a prírodným prostredím, všímať si vlastnosti predmetov a javov, postupne chápať vzťahy medzi nimi na elementárnej úrovni utvárať – Náš interný EKO – Projekt : Vševedko spoznáva a chráni prírodu,

posilňovať prežívanie a radosť z existencie prírody ako takej a vyššie ciele sprístupňovať deťom formou enviromentálnych hier a aktivít, rozvíjať fantáziu, šikovnosť, etiku, vnútorné prežívanie, pestovať lásku a úctu k životu, chápať enviromentálnu výchovu ako celoživotný proces vzájomných vzťahov medzi ľudským a prírodovedným systémom,

sústrediť sa pri aktivitách na lokálne a globálne problémy (spracovanie odpadu, šetrenie energiami, recyklácia), stimulovať rozvoj senzibility, pozorovania, uvedomovania, kritického myslenia a schopnosť riešiť problémy, podnecovať rozvoj hodnôt,

podporovať deti s odlišným vzdelávacím jazykom- podporovať u nich budovanie priateľských interakcií v kolektíve, vzájomne kooperovať a spolupracovať

Školský vzdelávací program vychádza z cieľov predprimárneho vzdelávania a z koncepcie školy, ktorá vznikla z procesu a života školy, analýzou podmienok školy, vlastných možností a schopností pedagogického kolektívu.

# 2.2 Prevádzka materskej školy počas školských prázdnin

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na počet týždňov (minimálne 3), určených zamestnávateľom **Mesto Nitra**.

V tomto období podľa dispozícií riaditeľa materskej školy prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu čerpajú dovolenku, náhradné voľno.

Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi riaditeľ materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať materskú školu určenú zriaďovateľom (zamestnávateľom) **Mesto Nitra**, pričom rodičia (zákonní zástupcovia detí) podpíšu v materskej škole informovaný súhlas s náhradnou materskou školou.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi (zákonnými zástupcami detí), prípadne podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa.

V čase jarných prázdnin prevádzka materskej školy nebude prerušená, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

V nevyhnutných prípadoch v čase prerušenia prevádzky môžu rodičia požiadať o poskytnutie náhradnej materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti.

Každý rodič, ktorí požiada o náhradnú materskú školu, je povinný podpísať ***informovaný súhlas*** s poskytnutí náhradnej materskej školy. Rodič do náhradne materskej školy prihlasuje dieťa záväzne z dôvodu organizačného zabezpečenia chodu školy a je povinný uhradiť príspevky na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v materskej škole a príspevok za stravovanie v termíne určenom materskou školou na základe pokynov zriaďovateľa. Rodič aj dieťa sú počas dochádzky v náhradnej materskej škole povinní rešpektovať školský poriadok príslušnej školy a pokyny riaditeľky MŠ.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Všetci zamestnanci materskej školy sa riadia svojimi pracovnými náplňami práce, školským poriadkom a rešpektujú a dodržiavajú priebežné nariadenia zriaďovateľa a zamestnávateľa materskej školy.

# 2.3 Riaditeľské voľno

Materská škola môže poskytnúť deťom podľa §150 ods. 5 Zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní( školský zákon) a to na:

**5 dní za školský rok**

Riaditeľské voľno z organizačných dôvodov: - Vzdelávacie aktivity organizované materskou školou ( aktualizačné vzdelávanie zamestnancov materskej školy)

Riaditeľské voľno z prevádzkových dôvodov: - opravy na budove školy, ktoré môžu závažným spôsobom narušiť výchovno-vzdelávací proces

Havárie v budove MŠ

Začiatok ,alebo koniec rozsiahlej rekonštrukcie pred letnou prevádzkou.

# 3.VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

Organizácia tried

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany zdravia.

Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole:

# 3.1 DENNÝ PORIADOK MŠ

3-4 ročné deti ( 6,4,5 trieda),

4-5 ročné deti (1.7, trieda), 5- 6 ročné deti (2.,3 trieda)

|  |  |
| --- | --- |
| ČAS | AKTIVITA |
| 06.00 | začiatok prevádzky materskej školy |
| 06.00 – 08.00  06.00 – 08.45 | schádzanie detí  hry a hrové činnosti podľa výberu detí - spontánne alebo  učiteľkou navodzované hry  zdravotné cvičenie  - spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít, ranný kruh |
| 08.20 – 08.40  08.40 – 09.05 | činnosti zabezpečujúce životosprávu  desiata |
| 08.40 – 11.20  09.05 – 11.50 | hry a hrové činnosti podľa výberu detí - spontánne alebo ***učiteľkou navodzované hry***  zdravotné cvičenie  vzdelávacie aktivity  pobyt vonku,  - činnosti zabezpečujúce životosprávu |
| 11.20 – 11.45  11.50 – 12.15 | činnosti zabezpečujúce životosprávu  obed |
| 11.45 – 14.20  12.15 – 14.45 | činnosti zabezpečujúce životosprávu  odpočinok  - krúžková činnosť (5-6 ročné deti) |
| 14.20 – 14.40  14.45 – 15.05 | činnosti zabezpečujúce životosprávu  olovrant |
| 14.40 – 16.30  15.05 – 16.30 | odovzdávanie detí rodičom  hry a hrové činnosti podľa výberu detí - spontánne alebo  učiteľkou navodzované hry  - krúžková činnosť, |
| 16.30 | koniec prevádzky materskej školy |

V jednej triede sa striedajú dve učiteľky, ktoré pracujú jeden týždeň ráno (dopoludnia) a druhý týždeň popoludní. Učiteľka od detí z triedy v žiadnom prípade neodchádza, v prípade nutnosti musí zabezpečiť k deťom dozor zo zamestnancov MŠ.

Za pitný režim uskutočňovaný v triede zodpovedá prítomná učiteľka. Nádoba s pitnou vodou a poháre sú na viditeľnom a ľahko dostupnom mieste. V záujme dodržovania hygienických a bezpečnostných požiadaviek, vodu deťom poskytne učiteľka. Za čistotu nádob na pitný režim a pohárov zodpovedá upratovačka, ktorá ich denne umýva.

Učiteľka zabezpečí triedu, prípadne chodbu tak, aby dieťa nemohlo odísť iným vchodom. Počas schádzania detí učiteľka s rodičmi komunikuje takým spôsobom a na takom mieste, aby mala prehľad o dianí v triede.

Vetranie triedy ráno pred príchodom detí zabezpečuje upratovačka od 06,00 hod. do 07,00 hod. vetranie ukončí, uzatvorí okná.

Vetranie v triede počas výchovno-vzdelávacej činnosti zabezpečuje učiteľka oknami, nevyužíva únikové dvere. Počas vetrania dôsledne dbá na bezpečnosť a zdravie detí.

Počas konzultácií, privádzaní a preberaní detí do MŠ, rodičia nevstupujú do tried z hygienických a bezpečnostných dôvodov. Rodičia používajú pri prechode medzi triedami návleky.

Učiteľky dbajú na bezpečnosť detí, pokazené hračky vyradia alebo odložia na opravu (upratovačka, údržbár). Na pokazené a nebezpečné zariadenie triedy upozornia údržbára a riaditeľku. Zariadenie nepoužívajú.

V triede s deťmi môže pomáhať dospelá osoba na základe dohody medzi ÚPSVaR v Nitre a Mestom Nitra v rámci dohody o realizácii aktivačnej činnosti formou dobrovoľníckej služby (ďalej asistentka). **Asistentku** zaraďuje do triedy riaditeľka MŠ (3 - 4 ročné deti), môže zabezpečovať dozor aj ostatných triedach pri aktivitách, ktoré vyžadujú zvýšenú bezpečnosť detí. Asistentka nie je zodpovedná za bezpečnosť a zdravie detí, vykonáva činnosti podľa pokynov riaditeľka a učiteľky – dozor pri výchovno-vzdelávacej činnosti, pobyte vonku, pomoc pri hygiene detí, prezliekaní, stolovaní.

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| trieda | Vekové zloženie | Triedna učiteľka | Učiteľka |
| 1. | 4-5 (staršie) ročné deti | Eva Balková | Dana Halamová, Jana Šmitalová |
| 2. | 5-6 ročné deti | Mgr. Brenda kudryová | Viera Nádaská |
| 3. | 5-6 ročné deti | Zlatica Časarová | Lucia Fazekašová |
| 4 | 3-4 ročné deti | Bc. Jana Národová | Vlasta Koledová |
| 5 | 3-4 ročné deti | Magdaléna Kresťanová | Nora Graclíková |
| 6 | 3-4 ročné deti | Michaela Bulinská | Nora Hodošiová |
| 7 | 4-5(mladšieročné deti) | Bc. Martina Korčekova | Petra Findorová |

Najvyšší počet detí v triede MŠ definuje zákon č. 245/2008 v §9 a §10 (školský zákon). Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako 3 roky, môže riaditeľka zohľadniť počet detí v triede. V prípade, že je do triedy zaradené dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej ŠVVP), môže riaditeľka materskej školy znížiť počet detí v triede o dve za každé dieťa. Maximálne môžu byť do jednej triedy zaradené dve detí so ŠVVP.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje k začiatku školského roka riaditeľka spravidla podľa veku, ale tiež na základe osobitostí a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity tried. Počas školského roka môže riaditeľka školy rozhodnúť o preradení dieťaťa z triedy do triedy, ak to kapacita dovoľuje. S rodičom riaditeľka MŠ preradenie skonzultuje, oznámi mu dôvod a termín preradenia. Zaradenie detí do tried na začiatku školského roka, prípadne preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa naznačí v dokumentácii tried

## 3.2 Schádzanie detí

V čase od 06,00 hod. do 07,00 hod. sa schádzajú deti v zbernej triede. Od 07,00 hod. sa začína prevádzka v každej triede individuálne. Odpoludnia sa deti rozchádzajú v jednotlivých triedach (odovzdávajú sa zákonným zástupcom alebo nimi splnomocnením poverenej dospelej osobe) od 16,00 hod. sa deti opäť spájajú v zbernej triede. O 16,30 hod. končí prevádzka MŠ.

Teplota v herni musí byť najmenej 22°C a najviac 26°C. V prípade, že teplota klesne 1 deň pod 16°C alebo tri dni po sebe pod 18°C prevádzka MŠ sa preruší.

## 3.3 Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľ od 06,00 hod. do 08,00 hod., ktorý zaň zodpovedá od jeho prebratia až po odovzdanie ***zákonnému zástupcovi alebo inej dospelej splnomocnenej dospelej osobe, alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.***

Preberanie detí medzi učiteľmi v čase schádzania a rozchádzania sa pri striedaní zmien je písomné na základe aktuálneho zoznamu prítomných detí s podpisom preberajúcej učiteľky (ranný filter).

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič s učiteľkou čas jeho príchodu tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu (napr. neobmedzil pobyt vonku, návštevu kultúrnych podujatí a pod.).

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa môže písomne poveriť na prevzatia (odovzdanie) dieťaťa aj inú ***DOSPELÚ*** osobu (potrebné je splnomocnenie),

Rodič (zákonný zástupca, iná ***dospelá*** splnomocnená osoba) preberá dieťa v čase od 12,00 hod. do 12,30 hod alebo od 15,00 hod. do 16,30 hod. a po prevzatí za dieťa zodpovedá (podľa §7 ods. 8 Vyhláška MŠ SR 306/2008, v znení Vyhlášky 308/2009 a Občianskeho zákonníka).

***Rodič je povinný prevziať dieťa z MŠ do 16.30.***

*V prípade, že tak neurobí, učiteľka sa pokúsi telefonicky skontaktovať s rodičom a postupne so všetkými osobami, ktoré majú poverenie (splnomocnenie) na prevzatie dieťaťa. Ak žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj v čase mimo pracovného času zamestnancov***.**

Oneskorený príchod rodiča evidujú učiteľky v zošite - odovzdávania a preberania detí v zbernej triede. Uvedú presný čas, dátum, dôvod oneskoreného príchodu a potvrdenie rodiča podpisom. **V prípade, že rodič opakovane oneskorene prichádza prevziať dieťa z MŠ, považuje sa to za porušenie školského poriadku a riaditeľka, po upozornení môže predčasne skončiť dieťaťu predprimárne vzdelávanie.**

*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 sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele, informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately***.**

V prípade, že rodičia (zákonní zástupcovia dieťaťa) majú súdnym rozhodnutím, resp. predbežným opatrením obmedzené práva/povinnosti rodiča (zákonného zástupcu dieťaťa) vo vzťahu k dieťaťu, resp. upravený styk s dieťaťom, je potrebné o tom písomne informovať riaditeľku školy (fotokópia súdneho rozhodnutia). Ak žije dieťa len s jedným s rodičov, o jeho prebraní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do osobnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti. Rodič alebo zákonný zástupca je povinný s touto skutočnosťou oboznámiť riaditeľku a predložiť aktuálne súdne rozhodnutie. **V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať** (napr. informovaný súhlas v rámci krúžkovej činnosti, pobytu detí v škole v prírode, výletov, exkurzií, saunovania, športových výcvikov a ďalších doplnkových aktivít atď.).

Ak majú rodičia z rozhodnutia súdu určenú striedavú starostlivosť o dieťa, prinesú rodičia riaditeľke materskej školy čestné vyhlásenie, že poskytli len jednej škole alebo jednému školskému zariadenie rovnaného druhu započítanie dieťaťa do zberu údajov. Rozsudok musí, mať potvrdenie právoplatnosti. Rodič alebo zákonný zástupca je povinný s touto skutočnosťou oboznámiť riaditeľku a predložiť aktuálne súdne rozhodnutie.

Priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým dieťaťom len v prípade, ak sa je to tak uvedené v súdnom rozhodnutí, v ktorom sa upravuje styk s dieťaťom podľa rodičovskej dohody. Výkon práv a povinností musia byť v súlad s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu iného 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.(antidiskriminačný zákon)

Zákonný zástupca je povinný informovať riaditeľku materskej školy o úprave práv stanovených súdnym rozhodnutím a následne dohodnúť styk zákonného zástupcu s dieťaťom v súlade s režimom dňa detí v materskej škole. Pravidlá vzájomných vzťahov budú rozpracované v písomnej forme.

Čestné vyhlásenie pre zber údajov obsahuje:

identifikačné údaje o dieťati: meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, adresu pobytu a druh pobytu,

identifikačné údaje o zákonnom zástupcovi: meno a priezvisko, adresu pobytu, kontaktný údaj,

údaje o materskej škole, ktorú dieťa bude navštevovať;

vyhlásenie, že súhlas na započítanie do zberu údajov bol poskytnutý len jednej materskej škole (Zákon NR SR 325/2012, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov). ( Zákon o ochrane osobných údajov 18/2018 Z. z, §18)

## 3.4 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia detí, ktorý po vstupe do budovy materskej školy použijú ochrannú obuv ( návleky ).

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia deti v spolupráci s pedagogickými zamestnancami materskej školy k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia dieťaťa, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy, za hygienu a dezinfekciu prostredia a uzamykanie vchodu určený nepedagogický zamestnanec.

Učiteľka mladšej a strednej vekovej skupine pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku a po jeho skončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V staršej vekovej skupine pomáha deťom učiteľka podľa potreby.

Rodičia sa zdržiavajú v priestoroch šatní, v budove iba v nevyhnutnom čase, a to počas odovzdávania a preberania detí. Rodičia sú povinní odprevadiť dieťa až do triedy a **osobne ho odovzdať učiteľke!**

Po prezlečení detí a ich odovzdávaní, prípadne pri preberaní z materskej školy zo zbernej triedy a aj počas obeda rodičia **nevstupujú do priestorov jedálne a telocvične z hygienických a bezpečnostných dôvodov.**

Materská škola nepreberá zodpovednosť za drahé šperky, predmety a hračky prinesené z domu do materskej školy. Taktiež nepreberá zodpovednosť za osobné veci ponechané v skrinke počas dlhšej neprítomnosti dieťaťa v MŠ.

## 3.5 Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú vlastnú umyváreň, trieda 6 a 4 majú spoločnú. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a celkovú hygienu a dezinfekciu umyvárne zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržujú len v prítomnosti pedagogického učiteľa, ktorý ich vedie k základným hygienickým návykom a sebaobsluhe.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy.

Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC.

## 3.6 Organizácia v jedálni

Harmonogram stravovania : Strava sa deťom podáva v dvoch etapách

DESIATA : prvá etapa : 08,20 hod. – 08,40 hod. (1.,4,5,7tr.)

druhá etapa : 08,40 hod. – 09,05 hod. ( 2,3,6. tr.)

OBED : prvá etapa : 11,20 hod. – 11,45 hod.

druhá etapa : 11,50 hod. – 12,15 hod.

OLOVRANT : prvá etapa : 14,20 hod. – 14,40 hod.

druhá etapa : 14,45 hod. – 15,05 hod.

Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania ustanovuje spôsob organizácie a prevádzky, kontroly kvality podávania jedál a materiálno – technické zabezpečenie školských jedální. Stravu zabezpečuje ŠJ pri ZŠ Beethovenova. Školská jedáleň pripravuje výrobu jedál a nápojov pre deti podľa odporúčaných výživových dávok potravín, materiálno – spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových skupín detí, spolupracuje s materskou školou pri utváraní zdravých výživových, hygienických a spoločenských návykov.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá **vedúca ŠJ pri ZŠ Beethovenova .** Ďalej zabezpečuje **zisťovanie počtu stravníkov a** **PITNÝ REŽIM** detí materskej školy.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľ materskej školy a pedagogickí zamestnanci. Učiteľky vedú deti k osvojovaniu si základných návykov a kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla pedagogickí zamestnanci deti nenásilne usmerňujú, podľa želania zákonných zástupcov detí ich aj prikrmujú.

DETI SA JESŤ NENÚTIA !

Deti v najmladšej vekovej skupine používajú pri jedle lyžičku, prípadne vidličku, deti v staršej vekovej skupine (5-6 ročné) používajú od začiatku školského roka kompletný príbor.

Odhlasovanie zo stravy

Ak sa strava odhlási 24 hodín vopred,( najneskôr do 14,15 hod. ) zníži sa o sumu zaplatenú za počet odhlásených porcií stravy suma, ktorá sa má zaplatiť v nasledujúcom období. Za neodobratú alebo včas neodhlásenú stravu sa finančná alebo iná náhrada neposkytuje.

Ak dieťa ochorie počas víkendu odhlási zákonný zástupca dieťa zo stravy v pondelok ráno najneskôr do 7,15 hod. Výdaj neodhlásenej stravy je od 11,00 – 11,15 hod. na ZŠ Beethovenova

do vlastných nádob a je možný iba prvý deň neprítomnosti dieťaťa v materskej škole!

# 3.6 Organizácia v telocvični

V priestoroch telocvične sa striedajú triedy podľa harmonogramu a podľa potreby v čase od 9.00 – do 10.50 hod. a popoludní od 15.00 – do 16.00. Deti 3 – 4 a 4 – 5 ročné, majú pri cvičení uvoľnený, vhodný odev, 5 - 6 r. deti majú počas celého roka telocvičný úbor, ktorý je povinný zabezpečiť rodič (zákonný zástupca dieťaťa). Do telocvične vstupujú deti pod dozorom dospelej osoby, ktorá zabezpečí hygienicko – bezpečnostné požiadavky a zistí technický stav náradia a náčinia pred použitím. Za bezpečnosť a správnu organizáciu činnosti v telocvični zodpovedá učiteľka. Za čistotu a hygiena zodpovedá pridelená upratovačka. Priestory telocvične sa môžu so súhlasom zriaďovateľa využívať aj na inú mimoškolskú činnosť.

# 3.7 Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľ na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečuje pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Počas odpočinku detí si učiteľka doplňuje triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru.

Po spánku učiteľ zaraďuje pohybovo – relaxačné cvičenie (precvičenie organizmu). Pri obliekaní vedie deti k samostatnosti.

Každé dieťa má vlastnú detskú posteľ, vankúš, prikrývku. Rodičia sú povinní vymieňať deťom pyžamo raz týždenne. Za čistotu a úpravu postieľok zodpovedá upratovačka.

Výmenu posteľnej bielizne zabezpečuje prevádzkový zamestnanec každé dva týždne. Vetranie spálne zabezpečuje vždy v dopoludňajších hodinách, teplota v spálni sa musí pohybovať v rozmedzí od 18 do 20° C.

## 3.8 Organizácia na schodoch

Vnútorné schodisko na prvé poschodie využívajú deti takýmto spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú 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 zostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú. Na všetkých schodiskách deti chodia v jednom rade a pridržiavajú sa zábradlia.

Na vonkajšom schodisku ( najmä pri hlavnom vchode ), hlavne počas zlého počasia napr. mokro, sneh učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku. Po schodoch deti nemôžu chodiť bez dozoru.

## 3.9 Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. **Pobyt detí vonku je učiteľka povinná plánovať v každom ročnom období a to najmenej dve hodiny dopoludnia a dve hodiny odpoludnia v závislosti od dĺžky pobytu detí v MŠ.** **Môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivom počasí, ktorými sú víchrica, prudký dážď,** **teploty pod – 10 °C,** **alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia**. Pobyt detí vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, je preto potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať.

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú napr. šiltovkou. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. Na pitný režim sú zabezpečené nápoje – pitná voda, nesladené čaje.

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnku zvyčajne v čase **od 11.00 do 15.00 hod.** obmedzuje na minimum.

Počas odpoludňajšieho pobytu vonku učiteľka vo zvýšenej miere dbá na bezpečnosť detí, má prehľad o tom kto deti preberá z MŠ. Deti vedie k tomu, aby jej oznámili svoj odchod. Rodičia sú povinný prísť k učiteľke prevziať dieťa a oznámiť prevzatie.

V prípade potreby dieťaťa použiť WC počas pobytu vonku, odprevadí učiteľka dieťa na WC (iba ak je s ňou na dvore iná učiteľka), alebo učiteľka ide na WC so všetkými deťmi, prípadne poprosí o pomoc upratovačku.

Hračky na pobyt vonku má každá trieda. Učiteľka je povinná ich po pobyte odložiť. Ak učiteľka vyžíva náčinie a pomôcky z kabinetov MŠ, výpožičku zapíše do zošita a je povinná ich po činnosti vrátiť do kabinetu.

Pitný režim zabezpečuje učiteľka po dohode s rodičmi (voda v nerozbitnej fľaši), prípadne nápoj a poháre prinesie von upratovačka.

Po odchode detí zo šatne na pobyt vonku je učiteľka povinná z bezpečnostných dôvodov uzamknúť vchodové dvere. Vchodové dvere sú uzamknuté aj počas prezliekania detí pred a po pobyte vonku.

Prevádzková zamestnankyňa, ktorá pracuje od 6.00 skontroluje areál na hranie, odstráni nebezpečné predmety z dosahu detí. Prevádzkové pracovníčky pravidelne prekopávajú a dezinfikujú pieskovisko a po daždivom počasí odstraňujú vodu z hracej plochy. Učiteľka následne pri príchode na školský dvor skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora a podľa potreby upozorní prevádzkovú pracovníčku, aby odstránila z dosahu nebezpečné predmety.

Počas vychádzky pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terčík na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

Počas pobytu vonku a vychádzok učiteľka postupuje podľa § 7 Vyhláške Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/ 2009, ***Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí******od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí  starších ako päť rokov, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov****.*

## 3.10 Organizácia záujmových krúžkov

V zmysle § 4 odst.9 Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 o materskej škole, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 306/2009. v materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňoví učitelia, vo výučbe cudzieho jazyka a aktivít, na ktoré nemajú kmeňoví učitelia odbornú spôsobilosť, činnosť zabezpečujú aj cudzí lektori.

Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. V zmysle §7 odst.5 Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 o materskej škole, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 306/2009 za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor .

## 3.11 Organizovanie podujatí pre rodičov

Počas vystúpenia detí – triednych, školských (besiedka, Deň matiek a pod.)sú počas učiteľkami organizovanej časti podujatia zodpovedné za bezpečnosť detí učiteľky. Po organizovanej časti podujatia, keď si rodičia prevezmú deti od učiteľky (posedenie, hrová činnosť v triede) preberajú zodpovednosť za dieťa rodičia.

Počas tvorivých dielní, športových popoludní, kultúrno-spoločenských podujatí a akcií organizovaných v spolupráci medzi MŠ a OZ Šťastné deti pri MŠ sú za deti zodpovední rodičia po ich prevzatí od učiteľky. A to aj v tom prípade, že po ukončení zostávajú rodičia s deťmi v budove, resp. v areáli materskej školy.

## 

## 3.12 Výlety a exkurzie

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe Plánu aktivít školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy zabezpečí prípravu priebehu aktivít vrátane poučenia zúčastnených o ochrane osôb a detí a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Dozor pri nadštandardných aktivitách mimo MŠ vykonávajú učiteľky podľa pokynov riaditeľky MŠ. Dozor môžu vykonávať aj prevádzkoví zamestnanci poverení riaditeľkou, sú povinní dodržiavať príslušné bezpečnostné predpisy a dôsledne zabezpečovať odborný dozor.

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť prostriedky hromadnej dopravy .

Riaditeľka písomne ohlási zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

### Zabezpečenie odbornej pedagogickej praxe

Odborná pedagogická prax v materskej škole sa môže realizovať na základe dohody medzi Mestom Nitra a príslušnou strednou alebo vysokou školou. Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa taktiež môžu hlásia u riaditeľky materskej školy. Odborná pedagogická prax sa realizuje na základe spísanej dohody medzi kvalifikovanou učiteľkou materskej školy a vysielajúcou organizáciou.

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.

Študentka vzhľadom k veku pracuje s deťmi pod dozorom vedúcej pedagogickej praxe (učiteľky), nezodpovedá za deti. Rešpektuje pokyny cvičnej učiteľky a zamestnancov MŠ, zúčastňuje sa života materskej školy (rôzne akcie), dodržiava pracovný režim MŠ a plní si povinnosti, ktoré vyplývajú z obsahu odbornej praxe. Prispieva k pozitívnym vzťahom v materskej škole.

## 3.13 Organizácia v práčovni

V priestoroch MŠ je zriadená vlastná práčovňa, ktorá zabezpečuje pranie a žehlenie bielizne: MŠ Beethovenova 1, MŠ obvod Klokočina, Diely, MDJ Bazovského 1

Priestory práčovne sú novo zrekonštruované a sú v nich vytvorené zodpovedajúce pracovné podmienky.

Dispozičné riešenie práčovne :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Práčovňa | 28,62 m2 | Počet dospelých 4 |
| Mangľovňa | 21,18 m2 |  |
| Sušiareň/ výdaj čistej bielizne | 36,77 m2 |  |
| Sklad použitej bielizne | 9,49 m2 |  |
| Sklad práškov práčovne | 8,52 m2 |  |
| Šatňa personálu/ WC/sprcha | 10,75 m2 |  |

**Spôsob skladovania a manipulácie s posteľnou bielizňou v práčovni**

Pri prevádzke práčovne sa dodržiava zásada nekríženia prevádzky čistej strany práčovne a nečistej strany práčovne.

Skladovanie posteľnej bielizne, uterákov je v samostatných miestnostiach určených zvlášť na požitú bielizeň a čistá bielizeň je rozdelená podľa jednotlivých MŠ, uskladnená v na to určených označených regáloch.

Bielizeň sa suší v sušiarni alebo na sušiakoch vo vonkajšom priestore pred práčovňou.

Bielizeň z jednotlivých MŠ sa preváža služobným autom, v pravidelných intervaloch, v nepriepustných  igelitových vreciach, ktoré sú označené názvom MŠ a to vrecia zvlášť na čistú a zvlášť na špinavú bielizeň (označenie vriec).

# 4.Úsporný režim chodu 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***. Nadbytok zamestnancov v takom prípade rieši náhradným voľnom alebo čerpaním dovolenky. Riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried ďalej počas neprítomnosti učiteliek z dôvodu vysokej chorobnosti alebo školení a kontinuálnych vzdelávaní v zmysle zákona č.138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch.

***Počas školských prázdnin*** (napr. jarné, zimné...) budú rodičia písomne vyjadrovať záujem o prevádzku MŠ. Pokiaľ záujem nepresiahne 50%, prevádzka bude obmedzená a deti budú spájané do tried tak, aby nebol prekročený najvyšší počet detí v triede podľa Školského zákona. Pokiaľ záujem nepresiahne 20% (napr. vianočné prázdniny a pod.) prevádzka materskej školy bude prerušená podľa nariadenia zriaďovateľa a zamestnanci si budú čerpať dovolenku.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov (napr. chrípka) sa bude MŠ riadiť nariadeniami zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

### 4.1 Pitný režim

Počas celého dňa sa realizuje pitný režim, dieťa sa kedykoľvek podľa potreby môže napiť, pitný režim zabezpečujeme na triedach v zimných mesiacoch čajom (ŠJ), vodou, v letných čistou vodou.( Vyhláška ministerstva zdravotníctva SR č.75/2023 o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež) Rešpektujeme aj vlastný pitný režim, ktorý si dieťa prinesie z domu (v skrinke voda vo vlastnej fľaške). V rámci zdravej školy neodporúčame nosiť deťom do materskej školy sladkosti.

# 5.PODMIENKY PRIJATIA A  DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ

## 5.1 Prijímanie detí do materskej školy

**Pri prijímaní detí sa dodržiavajú princípy:**

-rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu so zohľadnením výchovno- vzdelávacích potrieb jednotlivca a jeho spoluzodpovednosti za svoje vzdelávanie

-inkluzívneho vzdelávania (§3písm.d) školského zákona

- zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie ( §3píšm.e) školského zákona

**Prednostne sa prijímajú deti**, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné( dieťa, ktoré dosiahlo 5 rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku nového školského roka(§28a ods.1 školského zákona)

Od 1.9.2023 má právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie na školský rok 2024/2025 len dieťa, ktoré dovŕši štyri roky veku do 31. augusta 2024

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej školy v obci, v ktorej má trvalý pobyt (ďalej len spádová materská škola), ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia pre dieťa nevyberie inú materskú školu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej škole, ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme na predprimárne vzdelávanie .

Riaditeľ spádovej materskej školy je povinný prednostne prijať na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

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 tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin .

Povinné predprimárne vzdelávanie môže plniť dieťa aj individuálnou formou

Dieťa plniace individuálne vzdelávanie neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy

**Rodič musí** : požiadať materskú školu o individuálnu formu vzdelávania ( forma žiadosti: meno , priezvisko dátum narodenia, miesto trvalého pobytu dieťaťa, obdobie , na ktoré sa má individuálne vzdelávať, dôvody na plnenie individuálneho vzdelávania, meno a priezvisko osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie, doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa §28 b, ods. 4 školského zákona),

- potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast ,ktorý odporúča individuálne vzdelávania

výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním znáša zákonný zástupca.

- na základe dokumentov riaditeľ materskej školy vydá rozhodnutie o povolení individuálneho vzdelávania

**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 až do pominutia dôvodov**.

Do MŠ sa deti prijímajú k začiatku ďalšieho školského roka od 1 – 31. mája príslušného roku, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu roka. Miesto a termín zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ spravidla do 1. mája, zároveň zverejní aj podmienky prijímania detí do MŠ. Deti sa do MŠ prijímajú na základe písomnej žiadosti rodiča/zákonného zástupcu dieťaťa, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, kde je vyznačené či dieťa je/nie je očkované. Žiadosť bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná.

Od 1.9.2023 , ak je už dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie v niektorej materskej škole zaradenej v sieti, môže byť dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prijaté Prestupom do inej materskej školy. Prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti bez výnimky, teda aj na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

Ostatné podmienky prijímania si určí riaditeľ  po prerokovaní s pedagogickou radou školy a zverejní ich na webovej stránke školy <https://beethovenova2022.edupage.org/>

,na centrálnej nástenke, na triednych nástenkách a všetkých vchodových dverách MŠ.

Deti sa do MŠ prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní.

Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

osobne,

poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,

odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu.

elektronické podanie doručené do elektronickej schránky materskej školy

elektronickým dokumentom, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno - vzdelávacími potrebami predloží vyjadrenie zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Žiadosť na zápis ( podľa §56, ods.6 školského zákona) dieťaťa do materskej školy bude mať k dispozícii rodič/zákonný zástupca priamo v materskej škole, alebo si ju môže stiahnuť z webovej stránky MŠ. <https://beethovenova2022.edupage.org/>

Po jej vyplnení rodič prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré obsahuje informáciu o povinnom očkovaní dieťaťa.

V prípade, že rodič (zákonný zástupca dieťaťa) zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia, prípadne o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Je neprístupné priniesť do materskej školy choré dieťa.

PODÁVAŤ LIEKY DEŤOM V MŠ JE ZAKÁZANÉ!!!

*Učiteľky nie sú oprávnené* ***podávať*** *deťom lieky (lieky na predpis, voľno predajné lieky) počas pobytu v materskej škole.*

V prípade požiadavky rodiča podať dieťaťu život zachraňujúce lieky (nie výživové doplnky, lieky a kvapky proti zápche, nádcha a pod, probiotiká...) ktoré sú na predpis a odporúčanie ošetrujúceho lekára (rodič sa odporúčaním preukáže riaditeľke) s ich podávaním ***musí súhlasiť riaditeľ/učiteľka*** v triede, ktorú dieťa navštevuje. *Učiteľka musí byť písomne informovaná o spôsobe podávania lieku*. *Táto skutočnosť bude zaznamenaná v osobnom spise dieťaťa a liek bude podávaný dieťaťu iba s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.*

Zákonný zástupca dieťaťa môže požiadať riaditeľa spádovej materskej školy o **oslobodenie od povinnosti dochádzať do materskej školy a k žiadosti podľa priloží** písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast a písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi riaditeľ 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.

prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľ materskej školy v zmysle platnej legislatívy. Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roku dostane rodič/zákonný zástupca dieťaťa najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roku. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Rozhodnutia o prijatí alebo neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie budú doručované

do vlastných rúk, - osobné prevzatie potvrdené podpisom ZZ,

poštovou listovou zásielkou do vlastných rúk

do elektronickej schránky

## 5.2 Prijatie dieťaťa na adaptačný pobyt

V rozhodnutí o prijatí podľa §5, ods.14, písm. b, zákona č.596/2003Z.z. ***môže riaditeľ určiť adaptačný pobyt***, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace, alebo diagnostický pobyt. Pri zníženej adaptačnej schopnosti môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky na dohodnutý čas.

Adaptačný pobyt je v súlade s platnou legislatívou v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole (§3, ods.3) v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 308/2009 Z. z., §3, ods.1, Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca dieťaťa privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac 4 hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase (čas prevádzky MŠ). Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Adaptačný program Materskej školy, Beethovenova 1, Nitra

Pre prirodzený prechod dieťaťa z rodinného prostredia a postupné, plynulé zaradenie sa do materskej školy je potrebná :

úzka spolupráca rodiny a školy hlavne v jednotnom postupe pri adaptácii

podpora rodinného pôsobenia v pozitívnom pohľade na pobyt dieťaťa v materskej škole.

v rozhovoroch a vzájomných konzultáciách s rodičmi získať informácie o individuálnych osobitostiach dieťaťa, jeho špecifických návykoch (napr. stravovacích) a rituáloch, jeho zdravotnom stave, potrebe spánku, typických prejavoch atď.)

prijať dieťa s úsmevom, radosťou, plnou pozornosťou učiteľky.

vytvoriť pokojnú atmosféru v materskej škole medzi zamestnancami, medzi zamestnancami a rodičmi, medzi deťmi navzájom.

pedagogickým a individuálnym prístupom učiteľky poskytnúť dieťaťu radosť a uspokojenie jeho prirodzenej túžby byť so svojimi rovesníkmi.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravia, môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom/zákonným zástupcom dieťaťa, alebo na základe jeho písomnej žiadosti, rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas, alebo o ukončení dochádzky. Pre lepšiu adaptáciu tolerujeme obľúbenú hračku na ležadle v spálni.

V čase mimoriadnej situácie vzhľadom na hygienicko – epidemiologické opatrenia neakceptujeme žiadne hračky a  predmety z domu .

Kritéria prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ po ukončení adaptačného obdobia

Dieťa ani po troch mesiacoch navštevovania materskej školy nie je adaptované na prostredie, triedy, na deti, a režim materskej školy. V triede a pri výchovno – vzdelávacích činnostiach - prejavuje časté stavy úzkosti, je plačlivé, nespolupracuje, odmieta stravu, nevie samostatne držať lyžicu, nemá osvojené základné hygienické potreby (pýtanie sa na toaletu, umývanie rúk) pri príchode do MŠ bráni odchodu rodiča a po jeho odchode je rozrušené.

Nezapája sa do činností pod vedením učiteľky, nerešpektuje ju, nespolupracuje, prejavuje známky agresivity voči ostatným deťom, aj voči učiteľkám i zamestnancom MŠ. Svojim konaním narúša činnosti ostatných detí a ich zdravie tým, že im fyzicky ubližuje.

Ak ide o ***dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami***, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa, aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. ***V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti doklad o zdravotnom stave dieťaťa prípadne ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe, alebo o ukončení dochádzky dieťaťa.***

### 5.3 Podmienky na prijatie dieťaťa so ŠVVP .

Do materskej školy možno spolu so zdravými intaktnými deťmi prijať aj deti so ŠVVP.

Za dieťa so ŠVVP možno považovať len dieťa, ktoré má diagnostikou v zariadení poradenstva a prevencie určené ŠVVP.

Za dieťa so ŠVVP sa považuje: -dieťa so zdravotným postihnutím

-deti choré , alebo zdravotne oslabené

-deti s poruchami správania

-zo sociálne znevýhodneného prostredia

-deti s nadaním

V súlade so školským zákonom sa špeciálnou výchovno – vzdelávacou potrebou rozumie požiadavka na úpravu podmienok, obsahu, foriem, metód a prístupov vo výchove a vzdelávaní pre dieťa, ktoré vyplývajú z jeho zdravotného znevýhodnenia. Uplatnením a realizáciou týchto požiadaviek by sa malo **vytvoriť prostredie**, ktoré dieťa so ŠVVP nevyhnutne potrebuje na rozvoj schopností, alebo osobnosti tak aby dosiahlo primeraný stupeň vzdelania a začlenilo sa do spoločnosti.

Zákonný zástupca dieťaťa so ŠVVP predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra

zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast, na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie

Na základe prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu, alebo zástupcu zariadenia .

To isté platí aj o zaradení dieťaťa s nadaním.

Naša materská škola nemá vytvorené materiálne ani personálne podmienky na integráciu detí zo zdravotným znevýhodnením.

V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti zdravotné znevýhodnenie dieťaťa v doklade o zdravotnom stave dieťaťa, prípadne ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe, alebo o ukončení dochádzky dieťaťa. V prípade, že sa zdravotné znevýhodnenie prejaví po adaptačnom období dieťaťa materská škola odporučí dieťa na vyšetrenie CPPPaP, ktoré posúdi za akých podmienok môže takéto dieťa ďalej navštevovať našu materskú školu či môže byť dieťa integrované a či škola dokáže tieto podmienky vytvoriť a splniť. V prípade potvrdenia dieťaťa CPPPaP za dieťa s ŠVVP budeme v zmysle platnej legislatívy požadovať asistenta učiteľa, prípadne asistenta dieťaťa. Pokiaľ tieto podmienky nebudeme vedieť zabezpečiť bude dochádzka dieťaťa s ŠVVP do našej materskej školy ukončená.

## 5.4 Plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

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

dovŕši päť rokov veku

-dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania ( §28a, ods. 1 školského zákona)

- dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy (§28a, ods.5 školského zákona)

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

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný dbať o riadne plnenie spomínanej dennej dochádzky dieťaťa. 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: **choroba**, l**ekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,** **rekonvalescencia** alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine, v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu.

Zákonný zástupca je povinný ospravedlniť akúkoľvek neprítomnosť dieťaťa pričom neprítomnosť dlhšiu ako 7 dní musí ospravedlniť potvrdením od lekára.

Keď dieťa nie je prítomné v materskej škole viac ako päť dní z iných dôvodov, napr. že trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku v prípade, že ide o dieťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, je táto skutočnosť možná na základe písomnej žiadosti rodiča/zákonného zástupcu a so súhlasom riaditeľa školy a to v rozsahu max. 50 dní v príslušnom školskom roku.

V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže minister školstva, vedy, výskumu a športu a RÚVZ upraviť predkladanie požadovaných potvrdení podľa aktuálnej epidemiologickej situácie.

V prípade prerušenia prevádzky školy na základe nepriaznivej epidemiologickej situácie bude plnenie povinného predprimárneho vzdelávania (ďalej len PPV) zabezpečované triednymi e –emailami posielaním aktivít pre PPV a pracovnými listami. Deti dostanú na domáce vzdelávanie činnosti pracovné zošity

# 5.4.3 Zanedbanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie PPV a tiež neospravedlnené vynechávanie viac ako 5 dní v mesiaci PPV sa považuje **zanedbanie o riadne ho plnenia predprimárneho vzdelávania.**

, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ Podľa§ 37ods.3 zákona 596/2003Z.z. sa uloží pokuta od 30 eur do 331, 50 eur, a to opakovane.

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie PPV, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. 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 PPV.

# 5.4.1 pokračovanie plnenia predprimárneho vzdelávania

Keď dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania nemá riaditeľ materskej školy kompetenciu rozhodnúť sám. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je vždy predloženie:

písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,

písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast

informovaného súhlas zákonného zástupcu.

Od školského roka 2023/2024 nie je možné predčasné plnenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa. (od 1.9. 2023 nadobúda účinnosť zákon č.182/2023 Z.z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní ( školský zákon)

Ide o deti, ktoré nedovŕšia päť rokov do 31. augusta k nasledujúcemu školskému roku a zákonný zástupca by chcel požiadať o predčasné plnenie predprimárneho vzdelávania.

# 5.4.2 zanechanie vzdelávania

Ak nejde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, zákonný zástupca dieťaťa sa môže rozhodnúť, že dieťa zanechá predprimárne vzdelávanie.

**dieťa prestane byť dieťaťom materskej školy dňom:**

-ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľovi materskej školy bolo doručené písomné oznámenia o zanechaní vzdelávania

-Dňom uvedeným v písomnom oznámení

-ak zákonný zástupca neoznámi ( písomne, ani inak) riaditeľovi materskej školy zanechanie predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa a 30 dní sa nezúčastňuje neospravedlnene na predprimárnom vzdelávaní, po tomto termíne prestáva byť dieťaťom materskej školy.

## 5.5 Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy v čase od 06,00 hod. do 08,00 hod. a prevezme ho spravidla v čase po 15.00 hod. do 16,30 hod.

Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca dieťaťa s riaditeľom materskej školy, vedúcou ŠJ pri ZŠ Beethovenova, alebo pedagogickým zamestnancom príslušnej triedy.

Materská škola poskytuje celodennú formu výchovy a vzdelávania. V prípade záujmu zákonného zástupcu aj poldennú formu výchovy a vzdelávania. Záujem o poldennú formu vzdelávania uvádza rodič pri zápise do MŠ, prípadne dodatočne po nástupe dieťaťa do MŠ. V prípade poldennej formy vzdelávania dieťa navštevuje MŠ spravidla štyri hodiny. Pri poldennej dochádzke si rodič prevezme dieťa z MŠ podľa turnusu stravovania (do 11.10 alebo 11.30). Presný čas dochádzky v prípade poldenného pobytu v MŠ dohodne riaditeľka/učiteľka MŠ s rodičom s prihliadnutím na vnútornú organizáciu MŠ a potreby dieťaťa

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne jeho zákonný zástupca s riaditeľom a triednym učiteľom čas príchodu dieťaťa do materskej školy, spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

Dieťa dochádza do MŠ pravidelne. Neprítomnosť dieťaťa v MŠ ospravedlňuje zákonný zástupca dieťaťa. Je povinný oznámiť dôvod neprítomnosti a dĺžku neprítomnosti. Neprítomnosť rodič oznamuje triednym učiteľkám, ktorú dieťa navštevuje osobne alebo telefonicky na č. materskej školy 037/7731421 . **Ak rodič do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania.**

Na neprítomnosť dieťaťa v MŠ z neznámeho dôvodu dlhšiu ako 14 pracovných dní upozorní riaditeľku triedna učiteľka.

Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní oznámi zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy písomne dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole (potvrdenie od lekára, vážne rodinné dôvody atď...), pričom pri opätovnom nástupe do materskej školy predloží písomné vyhlásenie o **bezinfekčnosti prostredia .**

Písomné vyhlásenie o **bezinfekčnosti prostredia**  predloží zákonný zástupca dieťaťa triednemu učiteľovi, aj keď je dieťa neprítomné v materskej škole **5 a viac** dní po sebe nasledujúcich.

V prípade, že sa zdravotný stav dieťaťa v priebehu dňa zhorší (teplota, bolesti brucha,zvracanie a pod.), učiteľka zabezpečí izoláciu dieťaťa a jeho dozor a bezodkladne informuje o zdravotnom stave zákonného zástupcu dieťaťa. **Zákonný zástupca je povinný bezodkladne dieťa prevziať z materskej školy a zabezpečiť mu odborné vyšetrenie.**

V zmysle § 24, ods. 6 Zákona 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v materskej škole možno umožniť pobyt dieťaťu, ktoré:

je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve

neprejavuje príznaky akútneho ochorenia (zvýšená teplota, nádcha, kašeľ, výtok z nosa a očí, zápal očných spojiviek, zväčšené mandle, chorobné zmeny koži, výskyt vší vo vlasovej časti pokožky)

nemá nariadené karanténne opatrenie

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa v kolektíve vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa jeho ošetrujúci lekár

V prípade, že sa počas dochádzky dieťaťa do MŠ zmení jeho zdravotná spôsobilosť, prípadne sa vyskytnú iné závažné skutočnosti vzťahujúce sa na zdravotný stav dieťaťa odporučí triedna učiteľka/riaditeľka zákonnému zástupcovi vyšetrenie dieťaťa (napr. v CPPPaP, CŠPP, u odborných lekárov), ktoré určí ďalší postup v edukácii.

Na základe vyšetrenia a odporúčania odborného vyšetrenia riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodne riaditeľka o ďalšej účasti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v materskej škole (vydá rozhodnutie o diagnostickom pobyte, prerušení dochádzky, predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania) s prihliadnutím na to, či je materská škola schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

Rodič (zákonný zástupca dieťaťa) v zmysle **zákona č.** **18/2018** Z. z. o ochrane osobných údajov svojim podpisom pri nástupe dieťaťa do materskej školy poskytne súhlas k spracovaniu osobných údajov dieťaťa v rozsahu zákona.

Rodič (zákonný zástupca dieťaťa) svojim podpisom školského poriadku súhlasí s členstvom v OZ – Šťastné deti pri Materskej škole Beethovenova 1, Nitra. Príspevok do OZ a TF ( dobrovoľné príspevky )je stanovený rodičmi a prípadne schválený. Zúčtovanie výdavkov je prístupné rodičom (zákonným zástupcom) dieťaťa na požiadanie prostredníctvom pokladníčky OZ. Z príspevku OZ sa financujú napríklad darčeky – Mikuláš, karneval, MDD, predškoláci – koniec školského roka (odchod do ZŠ), učebné pomôcky a podobne.

Rodičia (zákonní zástupcovia) detí si na stretnutí OZ Šťastné deti (triedne stretnutia) navrhujú prípadne následne odsúhlasujú aj poplatok do triedneho fondu. Tieto príspevky sú dobrovoľné. Tieto finančné prostriedky zostávajú pre potreby konkrétnych tried, z tejto sumy sa zakupujú učebné pomôcky, pracovné zošity, výtvarný materiál, kultúrne a športové podujatia, zúčtovanie je prístupné na požiadanie u triednych učiteliek.Centrálna kontrola je na stretnutí zástupcov tried na ich spoločnom stretnutí 1x polročne, po dohode s triednymi učiteľkami a pokladníčkou OZ aj v priebehu celého školského roka, poprípade na stretnutí RŠ.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlasovanie zo stravy oznámi zákonný zástupca dieťaťa **vopred 24 hodín**, v pondelok do 7,15 hod., od 11,00 hod. do 11,15 hod. si môže prísť zákonný zástupca dieťaťa po obed do ŠJ ZŠ Beethovenova **(prvý deň neprítomnosti )** ak sa tak nestane uhrádza celú stravnú jednotku.

V prípade, že sa počas dochádzky dieťaťa do MŠ zmení jeho zdravotná spôsobilosť, prípadne sa vyskytnú iné závažné skutočnosti vzťahujúce sa na zdravotný stav dieťaťa odporučí učiteľka/riaditeľka zákonnému zástupcovi vyšetrenie dieťaťa (napr. v CPPPaP, CŠPP, u odborných lekárov), ktoré určí ďalší postup v edukácii. Na základe vyšetrenia a odporúčania odborného vyšetrenia riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodne riaditeľka o ďalšej účasti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v materskej škole (vydá rozhodnutie o diagnostickom pobyte, prerušení dochádzky, predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania) s prihliadnutím na to, či je materská škola schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

## 5.6 Ukončenie dochádzky do materskej školy

Dochádzka do materskej školy sa ukončuje:

absolvovaním predprimárneho vzdelávania,

na žiadosť rodiča – zákonného zástupcu dieťaťa,

vydaním rozhodnutia o predčasnom skončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku školy.

***Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole.*** Materská škola vydá dieťaťu, ktoré ukončilo predprimárne vzdelávanie osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

Podmienky predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ v čase zaradenia dieťaťa na adaptačný/diagnostický pobyt:

Zákonný zástupca dieťaťa neinformuje školu o zdravotných problémoch dieťaťa a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa/riaditeľa školy, ktoré určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa (napr. neabsolvuje vyšetrenie v CPPPaP, odborných lekárov) Zákonný zástupca dieťaťa na odporúčanie triedneho učiteľa/riaditeľa školy na základe pedagogickej diagnostiky dieťaťa neabsolvuje potrebné odborné vyšetrenia v poradenských zariadeniach a u odborného lekára.

Zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania v MŠ.

Zákonný zástupca dieťaťa nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v rozhodnutí o prijatí dieťaťa a zaradení na adaptačný/diagnostický pobyt.

Na základe odborného vyjadrenia - odporúčania/neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPPaP, CŠPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede MŠ riaditeľ školy po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole.

Zákonný zástupca dieťaťa nevyjadrí písomnou formou škole súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením (CPPPaP, CŠPP) na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa v prípade, že škola nemá pedagóga so špeciálnopedagogickou kvalifikáciou.

Možnému rozhodnutiu o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania predchádza upozornenie zákonného zástupcu dieťaťa riaditeľkou materskej školy a možnosťou prerušenia dochádzky.

## 5.7 Úhrada poplatkov

Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školách, v školských výchovno – vzdelávacích zariadeniach

V zmysle § 28 ods.3, 5 zákona č.245/2008 o výchove a vzdelaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a na základe VZN Mesta Nitry - Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Nitry č. 8/2019 zo dňa 12.11.2020 v znení dodatku č. 1, 2, 3, o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách, v školských výchovno – vzdelávacích zariadeniach prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Výška mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole sa určuje:

Výška mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt

dieťaťa v materskej škole sa určuje: dieťa v MŠ s celodennou a poldennou výchovou a vzdelávaním **30,00 €.** Ustanovenia osobitného predpisu o neuhrádzaní príspevku tým nie sú dotknuté.

V podmienkach zníženia, zvýšenia a odpustenia príspevku, bod 2.3 VZN Mesta Nitra 8/2019 sa uvádza:

v prípade detí z jednej domácnosti ( súrodenci) sa príspevok na čiastočnú náhradu výdavkov a nákladov na dieťa znižuje:

za každé ďalšie dieťa na **25 €**

B) V zmysle zákona 245/2008 Z. z.§ 28 ods.7,8 sa príspevok neuhrádza za dieťa:

ktoré plní povinnú školskú dochádzku (PPV), resp. pokračuje v plnení PPV.

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.

C) Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa,

ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe

nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,

ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase letných prázdnin

pomernú časť príspevku uhrádza zákonný zástupca v prípade, že bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená závažnými dôvodmi zriaďovateľom bez možnosti zaradenia dieťaťa do náhradnej materskej školy.

V prípade úhrady príspevku na stravovanie je možné podľa Zákona 599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi požiadať o príspevok a to tak, že riaditeľke školy nahlási potrebné údaje. Agendu týkajúcu sa hmotnej núdzi ďalej zabezpečuje riad. školy a vedúca úseku školského stravovania.

D) Spôsob úhrady príspevku:

Zákonný zástupca uhrádza príspevok na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa materskej školy:

Poštovou poukážkou

Bezhotovostným bankovým prevodom (Internet banking, trvalý príkaz, vklad

na účet)

V pokladni MsÚ v Nitre (hotovosť, platobnou kartou)

Údaje na platbu mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole:

Adresát: Mesto Nitra

Mestský úrad v Nitre

Štefánikova trieda 60

950 06 Nitra

Bankové spojenie: SLSP, a. s.

IBAN SK17 0900 00000 0051 6204 8309

Variabilný symbol: každému dieťaťu bude pridelený

v kmeňovej materskej škole

Konštantný symbol: 0308

Údaje pre prijímateľa pri bezhotovostnom bankovom prevode a pri úhrade v pokladni MsÚ:

*mesiac/ rok*  - napríklad: 9/2023..., 10/2023..., alebo 9 a 10/2023...

*meno dieťaťa*- celé meno – meno, priezvisko dieťaťa, NIE RODIČA

*materskú školu*  - t. j. MŠ – Beethovenova 1, Nitra

Platný doklad o zaplatení úhrady príspevku je zákonný zástupca dieťaťa alebo povinný na požiadanie predložiť triednej učiteľke do 10. dňa v mesiaci. Platný doklad o zaplatení úhrady mesačného príspevku je zákonný zástupca dieťaťa povinný predložiť na požiadanie riaditeľke školy.

V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa neuhradí príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole, riaditeľka MŠ písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa. Ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí po predchádzajúcom upozornení príspevok v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy pristúpi k vymáhaniu príspevku prostredníctvom zriaďovateľa.

Z dôvodu neuhradenia príspevku (nepreukázaní úhrady) v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Mesta Nitry č. 8/2019 o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách v zriaďovateľskej spôsobnosti Mesta Nitry v znení môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky do materskej školy.

### 5.8 Príspevok na stravovanie

**Vyhláška 144/2023 Z.z,** ktorou sa mení vyhláška Ministerstva práce sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 22/2011 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov**o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR v znení neskorších predpisov ( ďalej len“ zákon o dotáciách“), čím dochádza k zmenám v poskytovaní dotácií na stravu**

Podľa § 4 ods.3 písm..c) zákona o dotáciách je možné dotáciu na stravu poskytnúť :

Na dieťa , ktoré navštevuje posledný ročník MŠ, alebo ZŠ

ZŠ a v MŠ alebo v ZŠ je najmenej  50% detí z domácnosti , ktorým sa poskytuje  pomoc

v hmotnej  núdzi.

V zmysle §4 ods.3 písmeno b) zákona o dotáciách  na dieťa, ktoré navštevuje  MŠ alebo  ZŠ a žije v domácnosti , ktorej sa poskytuje  pomoc v hmotnej  núdzi , alebo ktorej príjem  je najviac  vo výške životného  minima

## 5.9 Úhrady príspevku na stravu

Príspevok vo výške nákladov na nákup potravín uhrádza zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka mesačne vopred a to **do 20. dňa** bežného mesiaca na mesiac nasledujúci formou:

bezhotovostným bankovým prevodom

poštovou poukážkou,

platný doklad o zaplatení úhrady príspevku na nákup potravín je zákonný zástupca dieťaťa povinný predložiť vedúcej jedálne na požiadanie (ak sa vyskytnú nezrovnalosti)

odhlásiť, resp. prihlásiť na stravu je možné 1 deň vopred, najneskôr do **14,15 hod.**, zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka zo stravovania svoje dieťa odhlasuje pri chorobe, odchode zo školy a pod., za neodobratú a **včas neodhlásenú** stravu sa finančná ani vecná **náhrada neposkytuje**,

ak sa strava odhlási 1 deň vopred, zníži sa o sumu zaplatenú za počet odhlásených porcií suma, ktorá sa má platiť v nasledujúcom období,

dieťa, ktoré ochorelo počas víkendu odhlasuje zo stravy zákonný zástupca v pondelok ráno, najneskôr do **7,15** hod na číslo telefónu: **037/6511187,** **0911540386**

V zmysle vyhlášky 330/ 2009 o zariadení školského stravovania je možné podávať stravu prinesenú z domu iba v prípade ak si to vyžaduje zdravotný stav dieťaťa na základe lekárskeho potvrdenia.

v mesiaci **september**, pri nástupe dieťaťa do MŠ dostane zákonný zástupca dieťaťa poštovú poukážku so sumou predplatného na mesiac september (počet pracovných dní na september znížený o preplatok za mesiace máj, jún, júl), ktorú musia vyplatiť okamžite, najneskôr do **10.9.**

Poštovú poukážku na mesiac **október** musí rodič vyplatiť do **20.9.**

Ak túto povinnosť rodič nesplní, môže riaditeľ MŠ, po predchádzajúcom upozornení prerušiť dochádzku dieťaťa do MŠ na čas, pokiaľ rodič/ZZ dieťaťa si danú povinnosť nesplní.

Týmto spôsobom – **mesiac vopred do 20.dňa** v bežnom mesiaci musí byť uhrádzaná strava počas celého školského roka.

## 5.10 Preplatky za stravné

Za neodobraté obedy v čase, keď dieťa nenavštevovalo materskú školu a bolo riadne odhlásené zo stravy – budú odrátavané preplatky nasledovne:

preplatky za celý šk. rok budú vrátené zákonným zástupcom pri vyúčtovaní v mesiaci august

Príspevky na stravovanie detí v MŠ zo  ŠJ pri ZŠ Beethovenova

Stravník - dieťa v MŠ – denné stravovanie:

Desiata: 0,55

Obed: 1,30

Olovrant: 0,45

Spolu: 2,30€

***Stravník – predškolák:*** dostáva **dotáciu na výchovu k stravovacím návykom** **dieťaťa 1,40 € (**ak je prítomný na výchovno- vzdelávacom procese a odoberie stravu) – doplatok zákonného zástupcu dieťaťa predškoláka je **0,34 €**/ deň.

### 5.11 Príspevok na úhradu režijných nákladov v školskej jedálni:

Zákonný zástupca dieťaťa prispieva na úhradu režijných nákladov v školskej jedálni (výdajni) MŠ paušálne čiastkou 2,30 € na jedného stravníka mesačne.

Príspevok na úhradu režijných nákladov sa neuhrádza za dieťa:

ktoré sa neodstravovalo ani jeden deň v mesiaci,

ktoré je v hmotnej núdzi.

Ak dieťa prestane navštevovať predškolské zariadenie natrvalo, budú preplatky zákonným zástupcom vrátené na účet.

Preplatky budú zákonnému zástupcovi vrátené na č. účtu, ktorý uviedol na zápisnom lístku na stravovanie.

Rodič, ktorý svoje dieťa nestihol odhlásiť prvý deň choroby zo stravy, si môže prevziať obed po predchádzajúcom oznámení v čase od 11,00 hod. do 11,15 hod v ŠJ ZŠ Beethovenova

# STAROSTLIVOSŤ O  HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ

Účel zákona, vyhlášky

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa všetci zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 152 Zákon MŠ SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), ďalej § 7 Vyhlášky 75/2023 o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, následne nová Vyhláška341/2023 o materskej škole, Zákonom č. 154/2013 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a znení neskorších predpisov, Zákonom č. 132/2010 Z. z. , ktorým sa mení Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákon č. 361/2012 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa Zákon č. 311/2001 Z. z., Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, Vyhláška MŠ SR č.541/2021Z.z o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č.341/2023, Pracovným poriadkom, Organizačným poriadkom a internými pokynmi vedenia materskej školy.

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

Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas výchovy a vzdelávania v materskej škole zodpovedajú pedagogickí zamestnanci.

Podľa § 28 ods. 17 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa v materskej škole môžu organizovať pobyty detí v škole v prírode (Vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode) výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity **len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.**

Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií **:**

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto :

Na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca

V škole prírode je počet detí podľa vyhlášky a škole v prírode **Vyhláška MŠ SR č.305/2008 Z. z. o škole v prírode,** Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a **Vyhláška MZ SR č. 526/2007** Z. z. , ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia.

Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.

Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity podľa podmienok materskej školy a len s **informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.**

Z bezpečnostných dôvodov nie je povolený vjazd motorových vozidiel do areálu MŠ, okrem dodávateľov do ŠJ a mimoriadnych udalostí (napr. opravy, materiál pre potreby školy...) aj to iba na dobu nevyhnutnú na vykladanie, nakladanie).

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

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

Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pomôcok pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od 4 do 5 rokov alebo 21 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S deťmi mladšími ako 4 roky sa uskutočňuje vychádzka vždy v prítomnosti dvoch pedagogických zamestnancov.

Ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže 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 údržbára.

Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za vytvorenie pokojnej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužívajú voči deťom telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

## 6.1 Úraz a spôsob ošetrenia a evidencia

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom**.** Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení dieťaťa jeho zákonnému zástupcovi.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonného zástupcu dieťaťa, ktorúkoľvek zamestnankyňu materskej školy a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonných zástupcov.

Úraz zaznamená v knihe úrazov a lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom.

Materská škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov, ktorá obsahuje:

meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,

deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo,

svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonal 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.

Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnane, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor (triedna učiteľka, zamestnanec poverený riaditeľkou školy).

Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (0 – 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 ( 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 (najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu). Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy.

Záznam o registrovanom úraze dostanú : zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy ( v tom prípade ak má škola vybavené úrazové poistenie detí ) v spolupráci

so zákonným zástupcom dieťaťa.

Riaditeľka 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, 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.

## 6.2 Opatrenia v prípade pedikulózy.

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov ( hrebeň, kefa, čiapka, šál, osobná posteľná bielizeň ).

Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

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

Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie:

zneškodnenie lezúcich vší a hníd účinným dezinfekčným prostriedkom, ktoré je nutné vykonať v celom kolektíve, t. j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. ( spreje, šampóny proti všiam aplikovať podľa návodov),

osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť

a vyžehliť,

čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom na lezúci hmyz,

matrace ( v MŠ ) dôkladne vyvetrať, postriekať prípravkom na lezúci hmyz, vystaviť

účinkom slnečného žiarenia a min. 3 – 4 dni ich nepoužívať.

predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru.

Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému používaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných prikrývok hlavy.

V prípade pedikulózy materská škola vyžaduje po opätovnom návrate do materskej školy potvrdenie od detského lekára, že dieťa nevykazuje známky ochorenia!

## 6.3 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými 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 materskej školy,** prípadne s pedagogicko – psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

## 6.4 Opatrenia 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. ( EKO – Program )

V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované 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 o to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.

Pedagogickí zamestnanci sa budú v rámci možností zúčastňovať školení s touto tematikou (organizovaných zamestnávateľom a zriaďovateľom materskej školy) prípadne študovať dostupnú literatúru s tematikou drog a ich šírením.

V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľ a zástupca materskej školy), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

## 6.5 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci, pedagogickí zamestnanci ( po pobyte vonku, pri odchode zo zmeny ). ***V budove je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby a prísny zákaz  požívania alkoholických nápojov a fajčenia v budove a v areáli MŠ.***

Všetci zamestnanci ako aj osoby nachádzajúce sa v areáli a v priestoroch MŠ sú povinní dodržiavať Zákon NR SR č. 142/2013 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov § 7, ods.1 písm. c.

V rámci bezpečnosti a ochrany zdravia detí sa ***zakazuje vodiť psov a iné zvieratá*** do areálu a budovy materskej školy. Rodičia sú spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

V rámci bezpečnosti a ochrany zdravia detí sú ich zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivé a neznáme osoby a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov materskej školy na danú skutočnosť.

Po ukončení prevádzky materskej školy službukonajúca učiteľka je povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné vopred dohodnuté miesto. Pri odchode z triedy učiteľka prekontroluje uzatvorenie okien a dverí, následne ešte raz nepedagogická zamestnankyňa, ktorá má službu. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár materskej školy, chránia ho pred poškodením a odcudzením.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci materskej školy plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si všetci zamestnanci školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne nepedagogický zamestnanec, ktorý má službu.

## 6.6 Národný program prevencie obezity

K optimálnej hmotnosti, a tým aj k lepšiemu zdravotnému stavu detí, ale aj dospelých by mal prispievať **„Národný program prevencie obezity(NPPO)“,** ktorý schválila Vláda SR 9.januára 2008. Nad hmotnosť a obezita majú ako zdravotné, tak aj ekonomické dopady. Ovplyvňujú telesné i duševné zdravie a hrajú významnú úlohu v rozvoji najzávažnejších chronických neinfekčných ochorení akými sú kardiovaskulárne ochorenia, metabolické ochorenia, onkologické choroby. Obezita a nad hmotnosť sa taktiež podpisuje pod niektoré gynekologické ochorenia a psychické poruchy. Cieľmi NPPO je zabrániť vzniku nad hmotnosti a obezity u detí, zastaviť nárast počtu občanov trpiacich nad hmotnosťou a obezitou a znížiť počet detí ako aj dospelých trpiacich nad hmotnosťou a obezitou.

Úspešné dosiahnutie cieľov NPPO si vyžaduje celospoločenskú zaangažovanosť, teda spoluprácu a zodpovednosť všetkých zainteresovaných sektorov, rezortov a zložiek, vrátane súkromného sektoru, tretieho sektoru, či samospráv.

Zdravá výživa a pohyb odďaľujú vznik chorôb, predlžujú kvalitu života, dávajú pocit subjektívnej pohody a spokojnosti. Pri stravovacích návykoch by sme mali pamätať na energetickú rovnováhu a optimálnu hmotnosť (ŠJ) a nezabúdať na dostatok pohybu. (hlavne dostatok pohybu na čerstvom vzduchu).

V súlade s úlohami **Národného programu prevencie obezity** podporujeme v denných činnostiach dostatok pohybových aktivít, ktoré sú zakomponované v Školskom vzdelávacom programe materskej školy : **„ Vševedko vie všetko “** a budú diferencovane aplikované do plánov jednotlivých tried.

6.7 Prevencia obezity u detí:

formovať správne návyky zdravého spôsobu života v útlom veku,

úprava vhodnej stravy, ( vitamíny, 5 menších porcií v priebehu dňa..)

zvýšená pohybová aktivita, pravidelný pohyb,

dostatok času na hry a zdravý pohyb,

spájať zdravé stravovanie s pohybovou aktivitou.

dostatok pitného režimu (nie sladené nápoje)

## Národný program duševného zdravia dieťaťa

Materská škola je pre každé dieťa príležitosťou nato, aby zmysluplne, bohato a šťastne prežilo vlastné detstvo. Z hľadiska záchrany života na zemi, ktorý je ohrozený konzumným, bezohľadným a ničivým správaním človeka, významnú úlohu tu zohráva výchova. Preto sa výchova musí zamerať hlavne na výchovu človeka ekologicky gramotného, s istou úrovňou estetického i etického profilu, človeka starostlivého, láskavého, citlivého, ktorý rešpektuje zákonitosti prírody, civilizácie a kultúry a má úctu k súčasnému i budúcemu životu.

Obdobie predškolského veku je veľmi dôležitým vývinovým obdobím, pretože sa v ňom kladú základy pre ďalšie vývinové obdobie. Naša materská škola sa snaží vytvárať pozitívnu klímu prostredia pre pohodu a zdravie detí ako aj dospelých. Pocit zdravia je výsledkom pohody telesnej a duševnej. Snažíme sa deťom dať dostatok priestoru pre voľný pohyb, predlžujeme podľa podmienok pobyt vonku, pripravujeme im správnu výživu (ŠJ, ochutnávky šalátov, spolupráca s firmou TAMI- Nitra)

Deti trávia väčšinu dňa v materskej škole. Je preto nutné vytvárať priestor pre uspokojenie všetkých potrieb. Fyziologické potreby možno uspokojiť v každej materskej škole, ale je tu ešte potreba náklonnosti, lásky a bezpečia. Učiteľky sa snažia všetky potreby dieťaťa rozpoznať a ísť im maximálne v ústrety.

Denný režim materskej školy zaisťuje pravidelné striedanie činností a odpočinku.

Ponúkame deťom činnosti, ktoré rozvíjajú pozitívne myslenie, cítenie, prežívanie vo vzťahu k sebe samým a širokému okoliu.

## 6.8 Dopravná výchova

Dopravná výchova by sa má začať rozvíjať u detí už v rannom veku, keď sa dieťa začína učiť chodiť, rozprávať a vnímať okolitý svet. Prvý „učitelia“ sú rodičia. Na prvých prechádzkach dieťa spoznáva autá, bicykle. Po určitom čase spolu s prvými krôčikmi, začína spoznávať semafor, „zebru“, políciu.

Dopravnú výchovu detí zabezpečujeme systémom špeciálnych podmienok, to znamená materiálnym vybavením a pomôckami, určenými pre deti predškolského veku napr. návštevou dopravného ihriska, poznávaním dopravných značiek, edukačné programy, didaktické pomôcky.

Úspech v dopravnej výchove nezaručujú len materiálne podmienky a dostatok hier. Jednou z najdôležitejších činiteľov, ktoré ovplyvňujú úspech v dopravnej výchove je odborná pripravenosť učiteliek materských škôlkach väčšia informovanosť o otázkach dopravnej výchovy medzi rodičmi. Keď sa tvrdí, že základy dopravnej výchovy dávame deťom už v predškolskom veku je zrejmé, že rozhodujúci význam v tomto smere majú rodičia, vychovávatelia a učiteľka.

Často sme svedkami veľmi negatívneho vplyvu členov rodiny na deti. Dieťa rýchle postrehne nesprávne prechádzanie cez cestu, prebiehanie cez prechod na červenú a iné nerešpektovanie pravidiel dospelými, ktorých je svedkom. Veľmi zlý príklad dávajú deťom rodičia – vodiči, ktorí sa pri jazde autom a iným dopravným prostriedkom dopúšťajú mnohých chýb a často dieťa od nich počuje i neslušné výrazy o iných účastníkoch cestnej premávky.

Dopravná výchova v predškolskom veku si vyžaduje veľkú trpezlivosť a dôslednosť učiteľky odborné vedomosti a metodickú zdatnosť , spolu so zreteľom na individuálne osobitosti každého jedného dieťaťa.

Pieskoviská

Zamestnanci sú povinní dodržiavať Nariadenie vlády SR č. 313/2006 Z. z., z 10. mája 2006 o podrobnostiach o požiadavkách na telovýchovné zariadenia a o náležitostiach, ich prevádzkového poriadku ( hygienické požiadavky na pieskoviská, hracie plochy pre deti,...)

Vláda SR podľa §14 písm. j) Zákona NR SR č. 126/2006 Z. z. , z 2. 2.2006 o verejnom zdravotníctve a o zmene sa doplnení niektorých zákonov nariaďuje :

§6 Čistenie a udržiavanie pieskovísk, hracích, športových a rekreačných plôch určených pre deti a mládež.

Prevádzkovateľ pieskovísk je povinný :

Pieskovisko najmenej 1x za dva týždne prekopať, prehrabať, poliať, ... výmena piesku sa uskutočňuje na začiatku sezóny a v prípade potreby aj v priebehu sezóny

Hracie, športové a rekreačné plochy počas sezóny pravidelne čistiť a polievať

Na účel tejto vyhlášky sa sezónou rozumie obdobie od 1. marca do 30. novembra príslušného kalendárneho roka.

### *6.9 Záujmové aktivity*

Na základe informovaných súhlasov rodičov (zákonných zástupcov) detí materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do záujmových aktivít, ako je napr. Anglický jazyk, tanečný krúžok

Realizácia všetkých týchto aktivít je v odpoludňajších hodinách v čase od 15,00 hod. – do 16,00 hod.

Organizácia ostatných aktivít

**Výlet, exkurzia,**  sa organizuje na základe Plánu aktivít MŠ a písomného informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa. Pred ich uskutočnením pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou  organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít v súlade so školským zákonom a vyhláškou o materskej škole, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia.

tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom.

Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

Riaditeľka  písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

Pri aktivitách, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ a ktoré vyžadujú zvýšený dozor , zabezpečí riaditeľka potrebný počet pedagogických zamestnancov takto:

na výlet a exkurziu je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 školského zákona

# PRÍLOHY

## Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

### Dieťa má právo

Rovnoprávny prístup k vzdelaniu.

Bezplatné vzdelávanie pre päť ročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materskej škole.

Vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom.

Individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom.

Úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti.

Výchovu a vzdelanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí.

Organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny.

Úcta k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.

Poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním odbornými zamestnancami na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.

Na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno – vzdelávacích výsledkov.

Dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelanie umožňujú.

Povinnosti dieťaťa (v úzkej súčinnosti so zákonnými zástupcami dieťaťa)

Neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb, detí zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania.

Rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi školy a dobrými mravmi.

Pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní.

Dodržiavať školský poriadok a dodržiavať vnútorné predpisy školy

Chrániť pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie.

Rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecnými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Všeobecne o právach a povinnostiach zákonných zástupcov detí

Spoločným základom je to, že sú predovšetkým osobnými právami a povinnosťami, preto ich nemožno prenášať na iné osoby, nemožno sa ich vzdať a nepremlčujú sa.

Nositeľmi práv a povinností k dieťaťu sú zásade obaja rodičia (zákonní zástupcovia). Iný subjekt sa nemôže stať nositeľom niektorých práv rodičov (zákonných zástupcov) vždy len na základe predchádzajúceho rozhodnutia štátneho orgánu a to súdu.

Zákon nedovoľuje rodičom (zákonným zástupcom) previesť svoje povinnosti voči dieťaťu na niekoho iného. Rodičia (zákonný zástupcovia) môžu poveriť výkonom starostlivosti o dieťaťa alebo jeho výchovou inú osobu.

Rodičovské práva zanikajú (práva zákonných zástupcov dieťaťa) :

Dosiahnutím plnoletosti dieťaťa.

Smrťou rodiča (zákonného zástupcu) alebo dieťaťa, alebo ich vyhlásením za mŕtvych.

Ak bol rodič (zákonný zástupca) pozbavený spôsobilosti na právne úkony alebo ak bolo dieťa osvojené.

Maloletému rodičovi neprizná Zákon o rodine niektoré práva (vychovávať dieťa, zastupovať ho, spravovať jeho veci), no ukladá mu určité povinnosti predovšetkým v oblasti vyživovacej povinnosti. Ak je maloletý rodič schopný a má možnosť plniť voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť, je povinný toto výživné svojmu dieťaťu poskytovať.

Jednotlivé rodičovské (zákonných zástupcov dieťaťa) práva a povinnosti

Výchova

výchovu detí sa starajú v nerozlučnej miere rodičia (zákonní zástupcovia), štát a spoločenské organizácie.

Rodičia ( zákonní zástupcovia dieťaťa) nie sú jedinými činiteľmi.

Aby rodičia (zákonní zástupcovia) mohli plniť právo a povinnosti vychovávať svoje dieťa

Majú zásadné právo mať dieťa u seba, vo svojej priamej osobnej starostlivosti.

Majú celý rad prostriedkov (určujú miesto pobytu dieťaťa, dozerajú na dieťa, používajú vhodné pedagogické prostriedky – zákazy, prípadne tresty, určujú povolanie dieťaťa...)

Rodič ( zákonný zástupca) je povinný vychádzať z toho, že rozhodujúci je záujem dieťaťa, ak je v konkrétnych smeroch v súlade so záujmami spoločnosti.

Do rámca výchovného pôsobenia sa zvyčajne zahŕňa aj povinnosť osobnej starostlivosti o dieťa. Umožňuje to matkám maloletých detí, aby sa počas materskej dovolenky mohli naplno venovať dieťaťu.

Rodičia (zákonní zástupcovia) sú za výchovu svojich detí zodpovední spoločnosti a z toho vyplýva, že svoj podiel na výchove nemôžu preniesť na ostatné výchovné činitele, alebo sa na ne spoliehať, a preto zanedbávať svoje povinnosti. Zároveň však rodičia (zákonní zástupcovia) majú právo a povinnosti aktívne spolupracovať so všetkými ostatnými, ktorí sa zúčastňujú na výchove a vzdelávaní detí. „Nevlastný rodič (zákonný zástupca) t. j. manžel/ka rodiča (zákonného zástupcu dieťaťa) má iba povinnosť pomáhať pri výchove dieťaťa.

Zastupovanie dieťaťa

Maloletí nemajú spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu, preto potrebujú, aby právne úkony, na ktoré nie sú spôsobilí, urobil za nich právny zástupca.

Zákon o t rodine zveruje rodičovi (zákonnému zástupcovi) toto právo ako aj ďalšie významné rodičovské právo.

Má ho len rodič ( zákonný zástupca), ktorý má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu. Preto maloletý rodič nemôže byť zákonným zástupcom dieťaťa.

**Zákonný zástupca dieťaťa má právo**

Vybrať pre svoje dieťa 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 slobodu voľby materskej školy možno uplatňovať s možnosťami výchovno – vzdelávacej sústavy.

Žiadať, aby 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 vzdelania podľa tohto zákona.

Oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom školy a Školským poriadkom, Pracovným poriadkom, Prevádzkovým poriadkom a ďalšími internými predpismi.

Získať informácie o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa a o jeho napredovaní.

Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa.

Sledovať vývin a orientácii školy a vyjadrovať svoj názor.

Prístup k dokumentom vydaným školou, ktoré sa priamo alebo nepriamo dotýkajú jeho dieťaťa

Poznať účel, na ktorý sa využili jeho finančné prostriedky pri sponzorovaní školy.

Zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy.

Byť volený do školskej samosprávy.

Na ochranu osobných údajov v zmysle zákona č. **18/2018 Z. z.**. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu choroby dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia alebo iných preukázateľných vážnych rodinných dôvodov.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

Dodržiavať v plnom rozsahu podmienky stanovené všetkými legislatívami, normami, ktoré sa týkajú školy.

Dodržiavať Školský poriadok v rozsahu zodpovednosti.

Poznať pravidlá a Školský poriadok materskej školy a viesť k ich dodržiavaniu aj svoje deti.

Prevziať zodpovednosť za škody, ktoré spôsobilo jeho dieťa na majetku školy a spolužiakov.

Včas ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa v škole.

Privádzať dieťa do materskej školy zdravé a v záujme zdravia vlastného dieťaťa v záujme zdravia ostatných detí ako aj všetkých zamestnancov materskej školy

V zmysle Školského poriadku materskej školy pravdivo informovať vedenie materskej školy a triedne učiteľky o skutočnom aktuálnom fyzickom a duševnom zdravotnom stave dieťaťa, nesplnenie tejto povinnosti bude dobromyseľne považované za hrubé porušenie Školského poriadku.

Informovať triedneho učiteľa o zdravotnom stave dieťaťa, zvlášť ak si situácia vyžaduje osobitnú starostlivosť (napr. alergie).

Dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby

Privádzať dieťa spravidla do materskej školy do 8,00 hod. alebo podľa dohody s riaditeľkou a triednou učiteľkou (podľa formy predprimárneho vzdelávania, podľa formy adaptačného programu).

Neobmedzovať, nenarúšať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa s výnimkou dohody s triednou učiteľkou.

Oznámiť škole v prípade výskytu ochorenia (parazitárneho ochorenia- vši, hlísty a i., respiračné ochorenia - ovčie kiahne, pneumokokové infekcie, invazívne pneumokokové infekcie, invazívne meningokokové infekcie, chrípka a akútne respiračné ochorenia, črevné ochorenie) túto skutočnosť v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov,

Pri neprítomnosti dieťaťa trvajúcej dlhšej ako 5 dní predložiť písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia (tlačivo je v šatni detí a učiteliek), ktorým potvrdí že dieťa nemá príznaky akútneho prenosného ochorenia a v rodine nie je nariadená karanténa. Takéto vyhlásenie predloží zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy. V prípade, že je dieťa neprítomné z dôvodu choroby (napr. vši, infekčné ochorenie, zápalové ochorenie...) zákonný zástupca je povinný pri nástupe dieťaťa do materskej školy predložiť lekárske potvrdenie, že dieťa môže navštevovať materskú školu.

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, je zákonný zástupca dieťaťa povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti, (za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa považuje najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky, náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach), a nahlásiť kedy do materskej školy opäť nastúpi.

Informovať školu o zmene v osobných údajoch dieťaťa a rodičov (napr. zmena bydliska, telefónne čísla rodičov, zmena zdravotnej poisťovne atď.),

Prevziať si svoje dieťa z materskej školy do 16,30 hod.

V čase adaptačného/diagnostického pobytu na vyzvanie triedneho učiteľa byť účastný na predprimárnom vzdelávaní dieťaťa v materskej škole so zámerom určenia ďalšieho postupu v predprimárnom vzdelávaní dieťaťa v MŠ.

Poskytnúť pedagogickým zamestnancom písomné Splnomocnenie na prevzatie dieťaťa ním poverenou osobou a oznámiť pedagogickým zamestnancom v deň, keď ním poverená osoba príde po dieťa.

Oznámiť riaditeľke MŠ do 15. apríla rozhodnutie pokračovaní plnenia poviného predprimárneho vzdelávania dieťaťa. (PPPV) a doložiť potrebné doklady.

V prípade, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi, predložiť rozhodnutie UPSVaR riaditeľke MŠ a vyhlásenie, že je poberateľom v hmotnej núdzi,

Uhrádzať príspevok na stravovanie.

Všeobecne záväzným nariadením Mesta Nitry č. 8/2019 o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách, v školských výchovno - vzdelávacích zariadeniach a na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školských účelových zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Nitry, vrátane dodatku č. 1, 2, 3, 4,5,6,7 v zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Nitra, a to prevodom na účet, resp. poštovou poukážkou.

Prihlásiť svoje dieťa na povinnú školskú dochádzku po dovŕšení 6 roku.

Nenarušovať súkromie zamestnancov školy.

Zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy

Zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je dieťa zaradené a podľa potreby s riaditeľkou školy.

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 ( pedagogických aj nepedagogických zamestnancov školy a detí prijatých do materskej školy)

Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami školy

V zmysle Zákona **č. 138/2019** Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov), pedagogický zamestnanec, pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností, v súčinnosti s medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na :

zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, zákonných zástupcov a iných osôb,

ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,

účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánov materskej školy,

predkladanie návrhu na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,

výber a uplatňovanie pedagogických a odborných  metód , foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a seba rozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,

kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,

objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

### Pedagogický  zamestnanec je povinný

chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,

zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a o výsledkoch psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,

rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,

usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,

podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,

pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,

podieľať sa na vypracovaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,

udržiavať a rozvíjať svoje kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávanie,

vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,

poskytovať deťom alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.

Nikto nesmie práva a povinnosti  zneužiť na škodu druhého pedagogického zamestnanca. Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný alebo inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného nepedagogického zamestnanca sťažnosť.

Pri starostlivosti o deti sú zamestnanci školy povinní najmä

zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,

viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní, v ktorých je  zvýšené ohrozenie zdravia detí, pri školských podujatiach – exkurzie, výlety, škola v prírode,

spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy – s  triednou učiteľkou, nepedagogickými zamestnancami, vedúcou metodického združenia,

viesť  deti materskej školy k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,

vytvárať podmienky psycho - sociálnej pohody detí a zamestnancov materskej školy

utvárať medzi deťmi, pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami materskej školy atmosféru pohody a vzájomnej dôvery.

### Právo na ochranu proti všetkým formám diskriminácie a násiliu

Všetky ľudské bytosti sa rodia slobodné a rovnoprávne pokiaľ ide o dôstojnosť a práva, a preto

Nikto nesmie byť diskriminovaný vo svojom sexuálnom a reprodukčnom živote, v prístupe k zdravotníckej starostlivosti a službám na základe rasy, farby pleti, pohlavia alebo sexuálnej orientácie, rodinného stavu, postavenia v rodine, veku, jazyka, náboženstva alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.

Každý má právo na rovnaký prístup k vzdelaniu a informáciám v záujme zabezpečenia zdravia a blaha, vrátane prístupu k informáciám, poradenstvo a službám týkajúcich sa sexuálneho a reprodukčného zdravia a práv.

Všetky ženy a deti ženského pohlavia majú právo na primeranú výživu a starostlivosť počas celého života a na ochranu pred predsudkami, zvyklosťami a všetkými ostatnými praktikami, ktoré sú založené na myšlienke podradenosti alebo stereotypných úlohách mužov a žien a ktoré znamenajú diskrimináciu.

Žiadna žena nemôže byť diskriminovaná v prístupe k vzdelaniu, informáciám a službám súvisiacim s rozvojom alebo jej sexuálnym a reprodukčným zdravím.

Nikto sa nemôže podriadiť programu sexuálnej a reprodukčnej starostlivosti, ktorého účinkom dochádza k diskriminácii určitej skupiny populácie.

Každý má právo na ochranu pred všetkými formami násilia, ktorého príčinou je rasa, farba, pohlavie, jazyk, náboženstvo, politické alebo iné zmýšľanie, národnostný a sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie.

Všetky ženy majú právo na ochranu pred diskrimináciou v spoločnosti, v rodine alebo v zamestnaní z dôvodu tehotenstva alebo materstva.

Nikto nesmie byť počas svojho života diskriminovaný, pokiaľ ide o prístup k informáciám, zdravotnej starostlivosti alebo službám, ktoré súvisia so sexuálnymi a reprodukčnými právami a potrebami na základe pohlavia, veku, sexuálnej orientácii a telesného či duševného postihnutia.

Nikto nesmie byť podrobený mučeniu alebo krutému, neľudskému zaobchádzaniu alebo trestu. Predovšetkým nikto nesmie byť bez slobodného súhlasu založeného na informovanosti podrobený lekárskym alebo vedeckým výskumom, **a preto :**

Každé dieťa má právo na ochranu pred všetkými formami vykorisťovania, osobitne pred sexuálnym vykorisťovaním, detskou prostitúciou a pred všetkými formami sexuálneho zneužívania, násilia a obťažovania vrátane zvádzania alebo na iné nezákonné sexuálne praktiky a využívanie detí v pornografii a pri výrobe pornografických materiálov.

Nikto nesmie byť podrobený lekárskym pokusom alebo experimentom súvisiacim so sexualitou alebo metódami a postupmi regulácie plodnosti bez jeho plného, slobodného súhlasu, založeného na informovanosti.

Všetky ženy majú právo na ochranu pred obchodovaním so ženami a vykorisťovaním žien prostitúciou.

Všetci civili – ženy aj muži majú právo na ochranu pred znevažujúcim zaobchádzaním a pred násilím súvisiacim s ich sexualitou a reprodukciou, najmä v čase ozbrojeného konfliktu.

Každý má právo na ochranu pred znásilnením, sexuálnym násilím, sexuálnym zneužívaním a sexuálnym obťažovaním.

### Ochrana spoločenského a osobného majetku

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, respektíve uzamykanie a zabezpečenie prevádzky materskej školy.. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci(po pobyte vonku, pri odchode zo zmeny).

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca školy zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.

V rámci bezpečnosti a ochrany zdravia detí sú ich zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpúšťanie do budovy podozrivé a neznáme osoby a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov materskej školy na danú skutočnosť.

Po ukončení prevádzky materskej školy službukonajúca učiteľka je povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné vopred dohodnuté miesto. Pri odchode z triedy učiteľka prekontroluje uzatvorenie okien a dverí, následne ešte raz službukonajúca nepedagogická zamestnankyňa.

Všetci zamestnanci materskej školy zodpovedajú za inventár materskej školy, chránia ho pred poškodením. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku školy si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si všetci odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne nepedagogický zamestnanec, ktorý má službu.

# Úsek materskej školy

Hlavnou úlohou materskej školy je poskytovanie komplexnej výchovno – vzdelávacej starostlivosti pre deti predškolského veku a zabezpečuje predprimárne vzdelávanie detí :

Úsek zabezpečuje tieto činnosti

Prijíma a odovzdáva deti zákonným zástupcom detí alebo oprávneným osobám. (splnomocnenie dospelej osoby)

Na požiadanie poskytuje metodicko – poradenskú činnosť pre zákonných zástupcov detí alebo oprávnené osoby v oblasti výchovy a vzdelávania.

Správnu životosprávu a denný program výchovy a vzdelávania detí primeraný ich veku, vývoju a rozvoju osobnosti.

Osobnú hygienu.

Bezpečnosť a ochranu detí.

Nákup školských potrieb a prevádzkového materiálu po odsúhlasení zamestnávateľom (zriaďovateľom).

Čistotu, hygienu a bezpečnú dezinfekciu prevádzkových priestorov.

Bežnú údržbu budovy a areálu.

Výmenu posteľnej bielizne, uterákov, ochranné odevy pre zamestnancov

zabezpečuje zamestnávateľ (zriaďovateľ)

Pedagogické zamestnankyne sú zamestnancami zriaďovateľa materskej školy t. j. Mesto Nitra, Štefánikova tr. 60, 950 06 Nitra

Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci MŠ sú zamestnancami Mesta Nitry. Ich zatriedenie na jednotlivé MŠ je podľa potrieb zriaďovateľa, zaradenie a úväzky sú pridelené podľa potrieb MŠ a Mesta Nitry, čo je upravené v pokynoch riaditeľa.

(všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať **Zákon č.18/2018** Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Všetci zamestnanci materskej školy zaobchádzajú so zvereným inventárom šetrne a sú zaň zodpovedný.

Všetci zamestnanci materskej školy dodržiavajú a rešpektujú Školský poriadok, Organizačný poriadok, Plán práce školy, Pracovný poriadok vydaný zriaďovateľom MŠ – Beethovenova 1, Nitra, ktorým je MESTO NITRA, Štefánikova tr. 60, 950 06 Nitra.

## Práva pedagogických zamestnancov

právo na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,

právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,

právo na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,

práva na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,

právo na výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a seba rozvoj detí, a rozvoj ich kompetencií,

právo na kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a v jazyku v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,

právo na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosť

## Povinnosti pedagogických zamestnancov

chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,

zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,

rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,

podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,

stimulovať rozvoj dieťaťa a objektívne hodnotiť rozvoj osobnosti dieťaťa a jeho spôsobilosti,

pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej (edukačnej) činnosti,

podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní - realizácií školského vzdelávacieho programu,

udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,

vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,

poskytovať dieťaťu alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo (konzultácie) alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania dieťaťa,

riadiť sa Školským poriadkom, Organizačným poriadkom Materskej školy, Beethovenova 1, Nitra, Pracovným poriadkom zamestnávateľa, Prevádzkovým poriadkom materskej školy, Rokovacím poriadkom pedagogickej rady a platnou legislatívou,

dodržiavať Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie a Školský vzdelávací program „Vševedko vie všetko“,

spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami MŠ,

úzko spolupracovať s triednou učiteľkou na vedení triednej agendy a pedagogickej dokumentácie v triede v zmysle legislatívy,

spolupracovať so subjektmi, ktoré sa podieľajú na edukácii detí,

viesť evidenciu činností mimo priamej činnosti s deťmi pozn. činnosti súvisiace s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým: osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť (začínajúci pedagogický zamestnanec si píše podľa informácií uvádzajúceho zamestnanca, respektíve riaditeľa školy osobnú prípravu - písomná príprava na EA), písomná príprava plánov - edukačnej činnosti (vo vytlačenej podobe 2 dni pred začiatkom aktuálneho týždňa – vo štvrtok), príprava pomôcok (deň vopred), materiálu, dopĺňanie centier, spolupráca s rodičmi, učiteľmi, lektormi a centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, s inštitúciami, príprava a účasť na kultúrnych a športových aktivitách a aktivitách súvisiacich s činnosťou školy, účasť na poradách, školeniach organizovaných riaditeľkou materskej školy, MPC-NR a iných,

zvyšovanie odbornosti a vzdelávanie, plnenie úloh vyplývajúce z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľky MŠ, plnenie ďalších osobných úloh - projekty, kronika, starostlivosť o pomôcky a i.,

začínajúca učiteľka je povinná sa písomne pripravovať na edukačnú činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky,

zúčastňovať sa na stretnutiach metodického združenia, pedagogických porád a ďalších porád pripravovaných vedením školy,

v úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom počas pobytu dieťaťa v materskej škole dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa v súlade s jeho potrebami a hygienou,

byť si vedomý svojej národnej a spoločenskej úlohy a svojho vplyvu na okolie.

Mimoriadne udalosti

V záujme predchádzania mimoriadnym udalostiam a haváriám je potrebné :

Priebežne sledovať technickú úroveň a vybavenie priestorov budovy, skladov a komunikácií, rozvodov plynu, vody a kanalizácie, strojov, prístrojov a elektrických zariadení a nahlasovať poruchy aj písomne do zošita porúch.

Vykonávať vstupné a periodické školenia zamestnancov z bezpečnostných, hygienických a protipožiarnych predpisov (spolupráca so zamestnávateľom, zriaďovateľom).

Zabezpečiť používanie symbolov a signálov na zaistenie BOZP a o nebezpečenstvách informovať všetkých zamestnancov.

Podľa prílohy traumatologického plánu dodržiavať poplachové smernice pri úraze (doplnenie lekárničiek, osveta pri poskytovaní prvej pomoci, zabezpečenie rýchlej lekárskej pomoci, prípadnej evakuácie).

Spracovať osobitný náčrt umiestnenia lekárničiek a prostriedkov prvej pomoci so zoznamom poverených osôb, ktorým bolo zariadenie zverené.

Dodržiavať predpisy PO (o skladovaní horľavých látok a manipulácie s nimi, označenie pracovísk a priestorov...) a zabezpečiť funkčnosť požiarno – technických zariadení a požiarnych vodovodov(z preventívnej prehliadky vyhotoviť záznam do požiarnej knihy s uvedením zistených nedostatkov a spôsobe ich odstránenia, termínom...)

Poznať a dodržiavať Požiarny štatút školy a požiarne smernice zo Školského poriadku materskej školy.

Viditeľne vyvesiť zoznam telefónnych čísel najdôležitejších inštitúcií pre materskú školu, tiesňových volaní v prípade mimoriadnych situácií.

V zmysle Zákona NR SR č. 314/2001 Z.z. O ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov a vykonávacej Vyhlášky MV SR č. 121/2002 Z.z. O požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov je v škole vypracovaná dokumentácia o ochrane pred požiarmi ako sú – Požiarny štatút, Požiarne poplachové smernice, Požiarny evakuačný plán.

Povinnosti zamestnancov pri vzniku požiaru sú určené v požiarnych poplachových smerniciach. Organizácia evakuácie osôb z objektov zasiahnutých alebo ohrozených požiarom je riešená v Požiarnom evakuačnom pláne.

Ďalšie mimoriadne úlohy sú riešené vnútornými predpismi materskej školy, pokynmi riaditeľa materskej školy a príslušnou dokumentáciou .

### Zásady bezpečnosti a ochrany zdravia detí pri práci s počítačom

V edukačnom procese využívame IKT (počítače, interaktívnu tabuľu ...) Za bezpečnosť a správne užívanie digitálnych technológií zodpovedá učiteľka. V zmysle ochrany zdravia - pokiaľ má dieťa pracovať s počítačom, je veľmi dôležité dodržiavať pravidlá, pomocou ktorých formujeme správne návyky detí. Zodpovednosť učiteľky definujeme v troch kategóriách:

Zabezpečenie zdroja elektrického prúdu

Zásuvky sú umiestnené tak, aby deti nemali dosah. (Zásady BOZP)

Ergonometrické usporiadanie počítačového systému – riadime sa 5 zásadami:

***Monitor na dosah!***

Monitor je umiestnený vo výške očí detí, nesmie byť od očí vzdialený viac ako 70 centimetrov. Najkratšia vzdialenosť by nemala klesnúť pod hranicu 45 centimetrov.

***Neohýbať zápästia!***

**Učiteľka dbá na správnu manipuláciu s myšou, resp. na klávesnici. (sklon)**

***Chrbát patrí na operadlo!***

Pri správnom sedení sa dotýka stoličky nielen zadok so stehnami, ale i chrbát – v ideálnom prípade i spolu s bedrovou chrbticou.

***Nohy kolmo k zemi!***

Pri sedení by mali smerovať nadol k zemi bez toho, aby sa o stoličku opierala zadná strana kolien. Preložené nohy deformujú chrbticu, skrčenie k sebe spomaľuje prúdenie telesných tekutín do nôh a nohy vystreté vpred zaťažujú spodnú časť chrbtice.

***Krk držať vzpriamene!***

Indikátorom správneho držania je poloha uší voči pleciam. Mali by ležať na jednej osi v symetrickom rozložení. (t.j. neťahať hlavu dopredu, ani sa neotáčať)

**Čas.** Pomer času stráveného pri počítači a času venovaného telesnej aktivite. Minimalizovať čas strávený pri PC – obmedziť ho len na konkrétne edukačné programy, vyhľadávanie obrázkov, faktov na internete.

**Bezpečnosť.** Poznávať význam digitálnych technológií, virtuálneho sveta pre poznanie reality, ale aj riziká internetu, mobilov a nových technológií.  
Detský vek je obdobím vytvárania návykov a režimu dňa (delenia času medzi povinnosti a zábavu). Deti sa učia, ako si vyplniť svoj voľný čas. Nezanedbateľné je i riziko kombinácie počítačových a hazardných hier.

Všetky elektrické prípojky sú mimo dosahu detí.

Časové rozpätie – 1 dieťa 10 až 20 minút, alebo kým dokončí danú krátkodobú úlohu.

Odstup od monitoru – 30 cm.

Register detí

Register detí je zoznam detí prijatých do materskej školy podľa § 157 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Je určený na overovanie dokladov o vzdelaní a o získanom stupni vzdelania a na účel štatistických zisťovaní. Register detí vedie materská škola v školskom registri detí a je neverejný.

Pri práci s registrom detí je povinná riaditeľka školy dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov. Materská škola vedie v školskom registri údaje podľa **§ 158 zákona č. 245/2008 Z. z..**

Riaditeľka školy poskytuje zriaďovateľovi údaje podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka. Na zber, spracovanie a vedenie osobných údajov uvedených v registri detí podľa tohto zákona sa vzťahujú osobitné predpisy. Súhlas so spracovaním osobných údajov a zverejňovaním na webovej stránke MŠ, dáva zákonný zástupca dieťaťa po nástupe do MŠ súhlasom dotknutej osoby ktoré je súčasťou školského poriadku je spracovaný v zmysle § 7 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov.

Školský poriadok pre zamestnancov

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy. Zamestnanec je povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou

Zamestnanci sú povinní

Pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.

Plniť pokyny nadriadených v súlade s právnymi predpismi.

Plne využívať pracovný čas a pracovné prostriedky na vykonávanie zverených prác.

Kvalitne , hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.

Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.

Strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením.

Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.

Neprítomnosť z dôvodu ochorenia alebo iných závažných príčin ihneď hlásiť vedeniu školy, nástup na PN hlásiť deň vopred (ak je to možné), aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.

Opustiť pracovisko počas prevádzky možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou.

Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch predchádzajúcom súhlase vedenia školy.

Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok.

Dodržiavať právne predpisy.

Povinnosti učiteliek

Zabezpečiť výchovu, vzdelávanie a starostlivosť zdravý vývoj detí.

Dodržiavať Školský vzdelávací program,

Rešpektovať školský zákon 245/2008 Vyhlášku Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č.306/2008Z.z. o materskej škole.

Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa v rámci kontinuálneho vzdelávania, samoštúdiom, alebo  organizovanými formami ďalšieho vzdelávania.

Plány výchovno –vzdelávacej činnosti vypracovať s najneskôr do posledného dňa v predchádzajúcom týždni.

Zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu.

Dbať na bezpečnosť detí.

V dennom poriadku využívať všetky činnosti z denného poriadku a pravidelne dodržovanie času a činnosti spojené s dodržovaním životosprávy.

Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nechávať deti bez dozoru ani počas spánku.

V záujme výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi, svojim konaním vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

V zmysle zákona č. 377/2004 O ochrane nefajčiarov v znení neskorších Zákaz fajčenia, je zamestnanec povinný dodržiavať zákaz fajčenia v celom objekte školy vrátane školského areálu.

Dodržiavať pokyny BOZP v zmysle školenia

Prehlásenie o oboznámení so školským poriadkom

Prehlasujem a svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so Školským poriadkom Materskej školy, Beethovenova 1, Nitra a úlohy z neho vyplývajúce budem rešpektovať a plniť.

PODPISY ZAMESTNANCOV Materskej školy, Beethovenova 1, Nitra

PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI

Petra Findorová ..................................................

Eva Balková ...................................................

Dana Halamová ......................................................

Vlasta Koledová .....................................................

Viera Nádaská ......................................................

Zlatica Čásarová .....................................................

Bc. Martina Korčeková .....................................................

Nora Graclíková .....................................................

Magdaléna Kresťanová ....................................................

Nora Hodošiová ...................................................

Michaela Bulinská ....................................................

Lucia Fazekašová ...................................................

Bc. Jana Národová ......................................................

Mgr. Brenda Kudryová ......................................................

PREVÁDZKOVÍ ZAMESTNANCI

Mária Hudecová .................................................

Martina Pavlíková .................................................

Eva Blahová .................................................

Zuzana Pružinská .................................................. .

ZAMESTNANCI Práčovne

Ingrid Vindišová Matejovičová ........................................

Zdenka Miškovičová ...........................................

Diana Berkiová ................................................

Eva Ivančíková ................................................

* Záverečné ustanovenia
* Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade s/so:
* Zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene doplnení niektorých zákonov
* Zákon 209/2019, ktorým sa mení a dopĺňa zákon 245/2008 Z.z. a doplnení niektorých zákonov,
* Zákon č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov o zmene a doplnení niektorých zákonov
* Zákonom NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
* Zákonom NR 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.438/2021, ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
* Vyhláška 144/2023 Z.z, ktorou sa mení vyhláška Ministerstva práce sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 22/2011 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny
* Zákonom NR SR č.138 /2019 a vyhláškou 361/2019 o vzdelávaní v profesijnom rozvoji o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
* Všeobecne záväzným nariadením Mesta Nitry č. 8/2019 o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách, v školských výchovno - vzdelávacích zariadeniach a na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školských účelových zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Nitry, vrátane dodatku č. 1, 2, 3
* Pracovným poriadkom zamestnancov materských škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesto Nitra.
* Organizačným poriadkom Materskej školy, Beethovenova 1, Nitra.
* Prevádzkovým poriadok Materskej školy, Beethovenova 1, Nitra.
* Internými smernicami Materskej školy, Beethovenova 1, Nitra .
* Pôsobnosť školského poriadku
* Tento školský poriadok platí pre deti, pedagogických zamestnancov, zákonných zástupcov dieťaťa a ďalších zamestnancov materskej školy od 01.09.2023
* Derogačná klauzula – zrušovacie ustanovenie
* Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok materskej školy.

.............................................

Jana Šmitalová

riaditeľka materskej školy