

Materská škola, Odbojárov 177/8A, Nemšová

s elokovanými triedami
na uliciach A. Kropáčiho 1, Ľuborčianskej 2, Trenčianskej 43

ŠKOLSKÝ PORIADOK



Vydala : Bc. Miroslava Dubovská, riaditeľka MŠ

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Pojednáva o :

a)

výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v škole, pravidiel vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,

b)

prevádzke a vnútornom režime školy,

c)

podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,

d)

podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

Vydaním školského poriadku zo dňa 1.2.2025 sa školský poriadok z 01.09.2022 vrátane dodatkov ruší.

Školský poriadok bol vydaný po prerokovaní v Rade školy a v Pedagogickej rade, zverejnený na webovom sídle školy.

Prerokovaný v Rade školy: 27.1.2025

Prerokovaný v Pedagogickej rade 28.1.2025

Školský poriadok vydaný: 1.2.2025

Obsah

Úvodné ustanovenia	6
Poslanie materskej školy	6
Materská škola podporuje osobnostný rozvoj dieťaťa 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.....	6
Charakteristika materskej školy	6
Rozpis denných činností	7
Podmienky prijatia do materskej školy	7
Kritériá posudzovania pri rozhodovaní o prijatí dieťaťa do materskej školy.....	9
Dochádzka detí do materskej školy	9
Prerušenie dochádzky dieťa do materskej školy	9
Prestup do inej materskej školy	9
Podmienky predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy.....	10
Povinné predprimárne vzdelávanie	10
Dieťa pokračujúce v povinnom predprimárnom vzdelávaní	10
Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.....	11
Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie	11
Zanedbanie pnenia povinného predprimárneho vzdelávania.....	12
Ospravedlnenie dieťaťa z výchovno-vzdelávacieho procesu	12
Práva a povinnosti detí a zákonných zástupcov	12
Dieťa má právo na:.....	12
Dieťa je povinné:	13
Zákonný zástupca má právo:	13
Zákonný zástupca je povinný:	13
Práva a povinnosti zamestnancov školy.....	14
Výkon práv a povinností vyplývajúcich so školského zákona je v súlade s dobrými mravmi, vo výchove a vzdelávaní je uplatňovaná zásada rovnakého zaobchádzania a ochrana pred diskrimináciou.	14
Zamestnanec je povinný najmä :	14
Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov :	14
Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä :	15
Povinnosti triednej učiteľky	15
Povinnosti vedúcich zamestnancov	15
Riaditeľka školy ďalej zodpovedá.....	15
Úhrada výdavkov materskej školy	16
Čiastočná úhrada výdavkov materskej školy	16
Úhrada poplatkov za stravu.....	16
Dotácie pre deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie	17
Organizácia prevádzky materskej školy	17
Prevádzka materskej školy.....	17
Čas prevádzky na jednotlivých pracoviskách:	18
Rozpis denných činností v materskej škole.....	18
Starostlivosť o zdravie detí	18
Stravovanie v materskej škole	19
Pitný režim v materskej škole	19
Starostlivosť o zdravie detí v súlade s Národným programom prevencie obezity.	19

Zabezpečenie čistoty a údržby priestorov materskej školy	20
Vnútorná organizácia materskej školy	20
Organizácia tried	20
Preberanie detí.....	20
Organizácia v šatni	21
Organizácia v umyvárni.....	21
Organizácia počas činností zabezpečujúcich životosprávu	21
Organizácia počas zdravotného cvičenia	22
Organizácia počas vzdelávacích aktivít.	22
Organizácia počas pobytu detí vonku	22
Organizácia počas odpočinku.....	22
Ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím.....	22
Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia	23
Organizácia aktivít	24
Organizácia výletu a exkurzie.....	24
Organizácia krúžkovej činnosti.....	24
Organizácia ostatných činností	24
Pravidlá súťaží	25
Podmienky nakladania s majetkom školy	25
Záverečné ustanovenia	26

Identifikačné údaje

Názov školy	Materská škola	
IČO	42281806	
DIČ	2023974029	
Adresa školy	ul. Odbojárov 177/8A, 914 41 Nemšová	032 6598289
Adresy elokovaných pracovísk/ telefonický kontakt	ul. Kropáčiho 1	032 6598510
	ul. Ľuborčianska 2	032 6598389
	ul. Trenčianska 43	032 6598203
Počet tried	9	
Stupeň vzdelania	predprimárne vzdelanie	
Vyučovací jazyk	slovenský jazyk	
Zriaďovateľ	Mesto Nemšová Janka Palu 2/3 914 41 Nemšová	

Kontakty

Pracovná pozícia	Tel. kontakt	e-mail adresa
Riaditeľka MŠ Odbojárov 177/8A	032 6589289 0911 119 425	riaditel@ms-nemsova.sk
Zástupkyňa riaditeľky EP Ľuborčianska 2	032 6598389	---
administratívny zamestnanec Odbojárov 177/8A	032 6598289	ekonom@ms-nemsova.sk
vedúca ZŠS Odbojárov 177/8A A. Kropáčiho 1	032 6598289 032 6598510	---
vedúca ZŠS Ľuborčianska 43 Trenčianska 43	032 6598389 032 6598203	---

Konzultačné hodiny

Riaditeľka školy	Denne od 11,00 do 13,00 Podľa dohovoru
Ekonomka školy	Denne od 7,00 do 14,00
Vedúca ZŠS Odbojárov	Po, St, Pia od 6,30 do 14,00
Vedúca ZŠS Kropáčiho	Ut, Št od 6,30 do 14,00
Vedúca ZŠS Ľuborčianska	Po, St., Pia od 6,30 do 14,00
Vedúca ZŠS Trenčianska	Ut, Št od 6,30 do 14,00
Triedne učiteľky	Podľa osobného dohovoru

Úvodné ustanovenia

Školský poriadok je vydaný v súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej „školský zákon“), zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom č. 138 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 18/2018 Z.z. o spracovaní osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou 541/2021 Z.z. o materskej škole, vyhláškou 206/2022 Z.z. o zariadení školského stravovania, vyhláškou č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o prevádzke a organizácii školy, o právach a povinnostiach aktérov výchovy a vzdelávania.

Poslanie materskej školy

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj dieťaťa 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.

Charakteristika materskej školy

Materská škola, Odbojárov 177/8A, Nemšová dňom 1. januára 2014 v súlade s platnými právnymi predpismi nadobudla právnu subjektivitu

Sídlom školy je materská škola na ulici Odbojárov, ktorej súčasťou sú elokované prevádzky na ulici A. Kropáčiho 1, Ľuborčianska 2 a Trenčianska 43, školská jedáleň pri MŠ Odbojárov, školská jedáleň pri EP Kropáčiho 1, školská jedáleň pri EP Ľuborčianska 2 a školská jedáleň pri EP Trenčianska 43

Na ulici Odbojárov sa nachádzajú tri triedy, dve elokované triedy na ulici A. Kropáčiho 1, tri elokované triedy na ulici Ľuborčianskej 2 a jedna elokovaná trieda na ulici Trenčianskej 43, ktorých sa realizuje prioritne celodenná prípadne poldenná forma výchovy a vzdelávania. Formu vzdelávania dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou školy pri podaní žiadosti, v priebehu školského roka písomným podaním žiadosti o zmenu formy výchovy a vzdelávania (vždy k 1. dňu nasledujúceho mesiaca) , pričom dieťaťu škola poskytne predprimárne vzdelanie v dopoludňajšom čase v rozsahu 4-6 hodín.

Podľa §28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z.z. je kapacita 189 detí, s povoleným navýšením v zmysle zákona a schváleného Prevádzkového poriadku je maximálna kapacita materskej školy je 213 detí

Materská škola na základe uzatvorenej zmluvy alebo žiadosti s potvrdením o návšteve školy poskytne možnosť pedagogickej praxe študentkám stredných odborných pedagogických škôl alebo vysokých pedagogických škôl formou pozorovania výchovno-vzdelávacej práce a priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.

Rozpis denných činností

ČAS	ČINNOSTI
6,00/6,30 – 8,30	Ranný filter Hry a činnosti podľa výberu detí Ranný kruh Činnosti zabezpečujúce životosprávu
8,30 – 8,50	Zdravotné cvičenie
8,50 – 9,10	Desiata
9,10 – 10,00	Vzdelávacie aktivita
10,00 – 11,30	Činnosti zabezpečujúce životosprávu Pobyt vonku
11,30 – 12,00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu Obed
12,00 – 14,00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu Odpočinok Relaxačné cvičenia
14,00 – 14,30	Činnosti zabezpečujúce životosprávu Olovrant
14,30 -16,00/16,15	Hry a činnosti podľa výberu detí

Podmienky prijatia do materskej školy

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do materskej školy je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy v nadväznosti na ustanovenie § 28 ods. 9 a 10 školského zákona, ktorý určuje počty detí v triedach

Pri prijímaní detí do materskej školy sa **dodržiavajú zásady:**

- rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a
- zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.

Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia (ďalej len „zákonný zástupca“) spolu so žiadosťou do materskej školy predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa. Schválený formulár ministerstvom školstva je zverejnený na webovom sídle školy.

Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- osobne,
- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
- e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu.
- elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy alebo
- elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.

Žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa do materskej školy k začiatku nasledujúceho školského roka sa podávajú spravidla **od 1. mája do 31. mája**. Informáciu o mieste, upresnenom termíne a spôsobe podávania žiadosti po dohode so zriaďovateľom školy zverejní riaditeľka na budove školy, verejne dostupnom mieste a na webovom sídle školy. Ak sa prijíma dieťa k začiatku školského roka, o prijatí dieťaťa do materskej školy rozhodne riaditeľ materskej školy **do 15. júna**, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

V závislosti od aktuálnych kapacitných možností materskej školy, **riaditeľ materskej školy v rámci procesu prijímania** dieťaťa do materskej školy **rozhodne** o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy. Rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy alebo rozhodnutie o neprijatí dieťaťa do materskej školy je vždy výsledkom konania o žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Do materskej školy sa deti prijímajú pre nasledujúci školský rok, alebo priebežne. Priebežne, počas školského roka, sa deti prijímajú vtedy, ak je v materskej škole voľná/uvolnená kapacita.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, môže prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí o prijatí uvedie, že toto dieťa prijíma na dobu určitú (korešponduje s rozhodnutím o prerušení dochádzky). Ak bude dieťa prijaté na dobu určitú, zákonný zástupca musí podať novú žiadosť o prijatie a s ňou preložiť aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti.

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVVP“), zákonný zástupca k žiadosti predloží:

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

Dieťa je do materskej školy **prijaté vtedy, ak riaditeľ materskej školy vydal rozhodnutie o:**

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt alebo
- prijatí dieťaťa do materskej školy, v ktorom určil adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.

Ak riaditeľka materskej školy alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú

účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

Kritériá posudzovania pri rozhodovaní o prijatí dieťaťa do materskej školy

Do materskej školy bude prijaté dieťa, ktoré

- dosiahlo veku päť rokov a plnenie predprimárneho vzdelávania je preň povinné,
- ktoré má právo na predprimárne vzdelávanie – dieťa 4 ročné,
- ktoré dovŕšilo tri roky,
(Za trojročné sa považuje dieťa, ktoré dovŕši tri roky do konca daného kalendárneho roka.)
- výnimočne od dovŕšenia dvoch rokov.

Ostatné kritériá:

- ktorého súrodenec už navštevuje materskú školu,

Na rozhodnutie je uvedená doba **adaptačného pobytu**. Ide o časové obdobie na adaptovanie sa dieťaťa. V prípade, že dieťa adaptáciu nezvládne, prípadne sa zistia skutočnosti, ktoré by ohrozovali výchovno-vzdelávací proces alebo zdravie detí v triede, bude situácia konzultovaná so zákonným zástupcom dieťaťa.

Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla v čase od 6,00/6,30 hod. do 8.00 hod. a prevezme dieťa po 14.30 hod. do ukončenia prevádzky 16,00/16,15 hod. Na oba úkony môže zákonný zástupca dieťaťa písomne splnomocniť i inú osobu. (ďalej Kapitola „Preberanie detí“).

Pre deti, ktoré majú rok pred vstupom do základnej školy a deti s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania je dochádzka do materskej školy povinná.

V priebehu predprimárneho vzdelávania je možné zanechanie vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie. Túto skutočnosť oznámi zákonný zástupca písomne riaditeľke školy.

Prerušenie dochádzky dieťa do materskej školy

Rozhodnutie o prerušení dochádzky do materskej školy (nevzťahuje sa na deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie) vydáva riaditeľka ak

- zákonný zástupca podá písomnú žiadosť a to z dôvodov zdravotných, rodinných, zníženej adaptačnej schopnosti a iných,
- budú existovať dôvody kedy bude potrebné na určité obdobie dochádzku dieťaťa prerušiť a to aj v čase adaptačného alebo diagnostického pobytu.

Rozhodnutiu o prerušení z rozhodnutia riaditeľky predchádza písomné upozornenie zákonných zástupcov. V danom prípade ide o eliminovanie dôvodov, ktoré predchádzali prerušeniu dochádzky na absolvovanie indikovaných odborných vyšetrení.

Ak zákonný zástupca požiadala o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy, v dostatočnom termíne (2 týždne pred uplynutím času) písomne oznámi riaditeľke, či dieťa bude pokračovať v predprimárnom vzdelávaní

Prestup do inej materskej školy

Na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťa môže prestúpiť do inej materskej školy. O prestupe dieťaťa rozhodne „rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom“ riaditeľka materskej školy, do ktorej požiadala o prijatie dieťaťa prestupom zákonný zástupca. Zákonný zástupca je povinný o tejto skutočnosti písomne informovať riaditeľku školy, do ktorej bolo dieťa „rozhodnutím o prijatí“.

Podmienky predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy

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

- dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- zákonný zástupca dieťaťa nedodríava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca dieťaťa neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca dieťaťa bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.

Povinné predprimárne vzdelávanie

Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa, ktoré

- dovŕši päť rokov veku do 31. augusta (vrátane):
- dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania,
- dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, t. j. dieťa bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,
- dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa.

Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole **trvá jeden školský rok** okrem prípadov uvedených v § 28a školského zákona.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole, ktoré má trvalý pobyt v Nemšovej, ak zákonný zástupca pre dieťa nevyberie inú materskú školu, do ktorej ho riaditeľ tejto materskej školy prijme. Len v spádovej materskej škole má takéto dieťa garantované prijatie, ak sa pre ňu zákonný zástupca rozhodne. **V prípade, že dieťa bude plniť povinné predprimárne vzdelávanie mimo miesta trvalého pobytu, riaditeľ materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté je povinný oznámiť túto skutočnosť riaditeľke školy.**

Dieťa pokračujúce v povinnom predprimárnom vzdelávaní

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy podľa zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Inštitút „pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania“ sa uplatní vo vzťahu k deťom, u ktorých sa na základe záverov odborného vyšetrenia preukáže, že pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní bude na prospech ich osobnostného rozvoja a rozvoja ich kľúčových kompetencií nevyhnutných na zvládnutie plnenia povinnej školskej dochádzky v základnej škole. Ak má materská škola pochybnosť o školskej spôsobilosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie, vyžaduje sa jej úzka spolupráca so zákonnými zástupcami.

Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je predloženie:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
- informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Po predložení uvedených súhlasov následne riaditeľ materskej školy podľa § 5 zákona č. 596/2003 Z. z. vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania.

Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Individuálne predprimárne vzdelávanie sa chápe ako ekvivalent plnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionalizovanou formou povinného predprimárneho vzdelávania. Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom kmeňovej materskej školy.

Povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania môže plniť dieťa, ktorého:

- *zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole, zákonný zástupca predloží žiadosť s potvrdením od lekára pre deti a dorast*

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie „zo zdravotných dôvodov“, bude **zabezpečovať kmeňová materská škola** v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne a nebude musieť absolvovať overenie osobnostného rozvoja.

- *zákonný zástupca o to požiadava materskú školu žiadosťou s požadovanými náležitosťami*

Zákonný zástupca je povinný v termíne určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť absolvovanie overenia osobnostného rozvoja svojho dieťaťa, ktoré bude **uskutočňovať kmeňová materská škola** v priebehu mesiaca marec príslušného školského roka, v ktorom dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa na základe žiadosti zákonného zástupcu riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší:

- a) na žiadosť zákonného zástupcu,
- b) ak zákonný zástupca nezabezpečí absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa,
- c) ak dieťa na konci hodnotiaceho obdobia nedosiahlo očakávaný pokrok alebo
- d) na návrh hlavného školského inšpektora.

Riaditeľ kmeňovej materskej školy rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy kmeňovej materskej školy. Odvolanie proti rozhodnutiu o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania nemá odkladný účinok, teda je vykonateľné aj v prípade podania opravného prostriedku.

Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

Ak nepriaznivý zdravotný stav dieťaťa neumožní vzdelávať sa, môže zákonný zástupca požiadať o oslobodenie povinnosti dochádzať do materskej školy. K žiadosti predloží

- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast
- písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,

na základe čoho riaditeľ rozhodne o oslobodení dieťaťa dochádzať do materskej školy zo zdravotných

dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie. Takémuto dieťaťu sa neposkytne žiadne vzdelávanie v materskej škole, ani individuálnym spôsobom, kým nepominie dôvod oslobodenia.

Zanedbanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa považuje za zanedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie, povinnosťou riaditeľa je oznámiť túto skutočnosť zriaďovateľovi a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, ktorý vecne posúdi zanedbávanie povinnosti zákonného zástupcu.

Ospravedlnenie dieťaťa z výchovno-vzdelávacieho procesu

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu predpokladaný čas neprítomnosti a príčinu jeho neprítomnosti.

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré **plní** povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia **trvá najviac 7** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní a súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní, neprítomnosť sa ospravedľňuje bez predloženia potvrdenia od lekára tlačivom zverejneným na webovom sídle školy.

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré **plní** povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia **trvá viac ako 7** po sebe nasledujúcich vyučovacích dní alebo súhrnne počas mesiaca viac ako 14 vyučovacích dní, vyžaduje sa aj predloženie potvrdenia od lekára.

Dieťa materskej školy, ktoré **neplní** povinné predprimárne vzdelávanie, sa potvrdenie od lekára nevyžaduje bez ohľadu na dĺžku neprítomnosti dieťaťa.

Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac po sebe nasledujúcich dní zákonný zástupca predloží písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň.

Dlhodobú neprítomnosť, jej dôvod a predpokladaný čas neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca riaditeľke najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti

Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne. (v prípade neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní najmenej 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu ochorenia, má možnosť zákonný zástupca na základe písomnej žiadosti s potvrdením od lekára o odpustenie príspevku na čiastočnú úhradu nákladov materskej školy - tlačivo žiadosti je zverejnené na webovom sídle školy)

Práva a povinnosti detí a zákonných zástupcov

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie v materskej škole povinné,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,

- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť detí v triede a zamestnancov školy.

Zákonný zástupca má právo:

- vybrať pre svoje dieťa školu,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s cieľmi a princípmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánom školskej samosprávy.

Zákonný zástupca je povinný:

- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- písomne informovať školu o úprave rodičovských práv a povinností právoplatným rozhodnutím súdu alebo predbežným rozhodnutím súdu,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviní,
- riešiť prípadne podozrenia na výchovno-vzdelávacie problémy v prospech dieťaťa v spolupráci so školou a zariadením poradenstva a prevencie,
- uhrádzať určené poplatky – príspevok na čiastočnú úhradu nákladov materskej školy a úhradu zabezpečujúce stravovanie dieťaťa,
- oznámiť škole bez zbytočného odkladu čas a príčinu neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní,
- v prípade predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy písomne oznámiť ukončenie dochádzky riaditeľke školy,
- akceptovať stanovené opatrenia školy na zabezpečenie zdravia detí,
- plne prebrať zodpovednosť za dieťa pre prevzatí v interiéri aj exteriéri školy,

- zodpovedať za dieťa v priebehu verejných akcií školy,
- osobne zodpovedať za zverejnenie získaných dokumentov (fotografie, nahrávky,...) počas verejných akcií školy,
- zdržať sa vyjadreniami, statusmi a komentármi znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy a poškodzovať dobré meno školy na verejnosti.

Práva a povinnosti zamestnancov školy

Výkon práv a povinností vyplývajúcich so školského zákona je v súlade s dobrými mravmi, vo výchove a vzdelávaní je uplatňovaná zásada rovnakého zaobchádzania a ochrana pred diskrimináciou.

Zamestnanec je povinný najmä :

- pracovať zodpovedne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- byť na pracovisku pred začiatkom pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- viesť dennú evidenciu svojej dochádzky,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom v období nároku na náhradu príjmu pri dočasnej práceneschopnosti,
- hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, chrániť majetok pred poškodením, stratou, zničením a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a to aj po skončení pracovného pomeru,
- pri spracovaní osobných údajov postupovať v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o spracovaní osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov :

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (príloha č.4 k Pracovnému poriadku školy),
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,

- postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a podľa pedagogicko-organizačných pokynov,
- plniť výchovno-vzdelávaciu činnosť a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
- zvyšovať úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa vzdelávania i počas prázdnin,
- spolupracovať so zákonnými zástupcami detí a s verejnosťou,
- plne zodpovedať za deti počas školských akcií, pričom majú oprávnenie získavať dokumentáciu (fotografie, nahrávky,...) určených pre potreby školy.

Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä :

- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce,
- dodržiavať stanovené metodické postupy,
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia spolupracovať so zákonnými zástupcami,
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy,
- viesť deti k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane majetku,
- dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave dieťaťa a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

Povinnosti triednej učiteľky

- zodpovedať za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí a triedy,
- spolupracovať so zákonným zástupcom, ostatnými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- poskytovať odborné poradenstvo zákonným zástupcom,
- koordinovať výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,
- zodpovedať za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi i a zamestnancami školy.

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- utvárať podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy,
- utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- utvárať podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne,
- zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku,
- spolupracovať s riaditeľkou školy,
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych a pracovných zmlúv.

Riaditeľka školy ďalej zodpovedá

- za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy,
- vytvára podmienky na prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
- vytvára podmienky na ďalšie vzdelávanie zamestnancov,
- utvára priaznivé pracovné podmienky na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia,
- zabezpečuje uvádzanie pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe,
- určuje so zreteľom na podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov,
- dbá o morálne oceňovanie práce podriadených,

- zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám zdravej výživy,
- zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov ,
- pri vzniku školského úrazu postupuje podľa Metodického usmernenie č.4/2009-R z 11.februára 2009,
- rozhoduje o nariadení práce nadčas a dohaduje vhodné čerpanie náhradného voľna,
- hodnotí pracovné výsledky jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- zabezpečuje sústavné oboznamovanie zamestnancov s aktuálnymi právnymi predpismi.

Úhrada výdavkov materskej školy

Čiastočná úhrada výdavkov materskej školy

Podľa § 28 ods. 5 školského zákona výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením pre všetky deti prijatí rozhodnutím riaditeľky.

Mesto Nemšová v súlade s ustanovením § 6 ods.1 zákona č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a ustanoveniami zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Nemšová, ktoré ustanovuje výšku poplatku za pobyt dieťaťa v materskej škole (aktuálne VZN – vid. webové sídlo mesta Nemšová)

Príspevok sa v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. neuhrádza za dieťa :

- ktoré má jeden rok pred plnením školskej dochádzky
- ak zákonný zástupca predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa odpúšťa za dieťa,

- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom a to však najviac 3 mesiace po sebe nasledujúce,
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin v rozsahu celého mesiaca,
- alebo ak bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

K odpusteniu príspevku je nutné predložiť žiadosť dostupnú na webovom sídle školy a zriaďovateľa školy riaditeľke materskej školy k vyjadreniu, ktorá postúpi žiadosť zriaďovateľovi na schválenie. Žiadosť k odpusteniu príspevku v čase letných prázdnin je nutné predložiť do 10. júna príslušného školského roka.

Príspevok uhrádza zákonný zástupca mesačne do 10. dňa v kalendárnom mesiaci bezhotovostným prevodom na účet materskej školy SK76 0900 0000 0050 5119 5453.

Úhrada poplatkov za stravu

Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Nemšová ustanovuje čiastočnú úhradu nákladov na nákup potravín pre strávníkov vo veku od 2 do 6 rokov a príspevkov na režijné náklady (aktuálne VZN).

- príspevok na stravovanie uhrádza zákonný zástupca k 15. dňu kalendárneho mesiaca na základe vystavenej poštovej poukážky,
- znížený poplatok uhrádza zákonný zástupca za dieťa, ak mu je priznaný príspevok v hmotnej núdzi (zákon č. 559/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov),
- odpočet za neodstravované, odhlásené dni sa vykoná v platbe s dvojmesačným odstupom,

- za evidenciu poplatkov, vystavenie zloženiek na úhradu sú zodpovedné vedúce školských jedální,
- režijné náklady v sume 2€ mesačne uhrádza zákonný zástupca polročne, v čase letných prázdnin osobitne na účet materskej školy SK76 0900 0000 0050 5119 5453.

Dotácie pre deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie

Dieťaťu, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy alebo dieťa, ktoré žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi patrí za každý deň, v ktorom sa zúčastnilo výchovno-vzdelávacieho procesu v materskej škole na základe žiadosti zákonného zástupcu dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom.

Deťom, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a v ich mieste trvalého bydliska nie je verejná materská škola patrí príspevok na dopravu, ktorý sa určí ako súčin denných cestovných nákladov a počtu dní prítomnosti dieťaťa v materskej škole. Príspevok je vyplácaný zákonným zástupcom v hotovosti.

Organizácia prevádzky materskej školy

Materská škola poskytuje deťom niekoľkoročnú celodennú výchovu a vzdelávanie spravidla však od 3 do 6 rokov.

Materská škola sa člení na triedy. Do tried sa zaraďujú deti podľa § 28 ods. 9 školského zákona. Ak sú splnené podmienky podľa osobitného predpisu najvyšší počet detí v triede podľa odseku 10 sa môže zvýšiť o tri deti z dôvodu:

- zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
- zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt v materskej škole,
- pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

Pri určovaní počtu detí v triedach podľa odseku 10 zákona sa zohľadňuje počet detí v triede mladších ako tri roky.

Zaradenie dieťaťa do triedy určuje riaditeľka.

V súlade s § 28 školského zákona predprimárne vzdelávanie sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľa aj s priamou účasťou zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní, pričom zákonní zástupcovia detí sú povinní akceptovať metodické postupy a rešpektovať požiadavky vyučujúceho pedagóga. Zákonní zástupcovia nesmú negatívne ovplyvňovať edukačný proces nevhodným správaním, účasťou batoliat a vybavovaním si osobných záležitostí.

Potvrdenie o návšteve školy riaditeľ vydá na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Prevádzka materskej školy

Prevádzka školy je po prerokovaní so zriaďovateľom zabezpečená počas pracovných dní v čase od 6,00/6,30 hod. do 16,00/16,15 hod.. S výnimkou vianočných sviatkov a mesiaca august je nepretržitá.

V čase prerušenia prevádzky sa zabezpečuje dôkladné čistenie priestorov určených deťom, zariadení školského stravovania a ostatných priestorov školy, dezinfekcie hračiek a didaktických pomôcok a čerpanie dovolenky zamestnancov školy.

V čase prázdnin je zabezpečená prevádzka školy podľa interného rozpisu s prihliadaním na plánovanú realizáciu opráv a zabezpečenia personálu. Minimálny počet k otvoreniu prevádzky budovy je 12 detí. O obmedzení prevádzky počas letných prázdnin riaditeľka informuje zákonných zástupcov dva mesiace vopred na zákonným zástupcom dostupnom mieste a na webovom sídle školy. Do 10. júna zákonný

zástupca záväzne dieťa písomne prihlási/odhlási na jednotlivé prázdninové týždne, čo je podkladom pre zabezpečenie organizácie prevádzky a stanovenia platby na čiastočnú úhrady výdavkov materskej školy.

Čas prevádzky na jednotlivých pracoviskách:

Odbojárov 177/8A	6,00 - 16,15 hod.
A.Kropáčiho 1	6,00 – 16,00 hod.
Ľuborčianska 2	6,00 – 16,00 hod.
Trenčianska 43	6,30 – 16,00 hod.

Rozpis denných činností v materskej škole

Denný poriadok tvoria účelne usporiadané činnosti rešpektujúce vekové a individuálne osobitosti detí. Vymedzuje striedanie činností zabezpečujúcich globálny rozvoj dieťaťa a činností zabezpečujúcich životosprávu. Skladá sa z organizačných foriem – z pedagogicko-psychologického hľadiska rovnoprávných foriem edukačného procesu. Každá organizačná forma rešpektuje zásady a metódy predprimárneho vzdelávania. Pri tvorbe usporiadania denných činností je prihliadané na zabezpečenie psychohygieny vyváženým striedaním činností, na vytvorenie priestoru pre hru a učenie sa dieťaťa, na dodržiavanie zásad zdravej životosprávy a stanoveného času na činnosti zabezpečujúce životosprávu, ktorý je pevne vymedzený. Rámcovo stanovený čas platí pre striedajúce a súčasne opakujúce sa formy denného poriadku.

Starostlivosť o zdravie detí

Starostlivosť o zdravie detí zabezpečujú počas pobytu detí v materskej škole pedagogickí zamestnanci a to od prevzatia dieťa po odovzdania dieťaťa rodičom, osobe splnomocnenej zákonným zástupcom dieťaťa, prípadne inému pedagógovi alebo osobe zabezpečujúcej krúžkovú činnosť.

V zmysle školského zákona a v súvislosti so starostlivosťou o zdravie detí materská škola požaduje od rodičov :

- potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast s informáciou o očkovaní priložené k žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa do materskej školy,
- potvrdenie od ošetrojúceho lekára – vid. kapitolu Ospravedlnenie dieťaťa,
- písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň, ak je dieťa neprítomné dlhšie ako 5 dní z iných dôvodov,

Pedagogický zamestnanec môže na základe ranného filtra odmietnuť prevzatie dieťaťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:

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

Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a bezodkladne informuje zákonného zástupcu o zdravotnom stave dieťaťa. V prípade, že zákonný zástupca vážne chorého alebo zraneného dieťaťa nebude skontaktovaný materská škola kontaktuje záchrannú službu na tiesňovej linke 112, alebo 155.

V prípade zvýšeného výskytu infekčných ochorení bude škola postupovať podľa pokynov RUVZ a MŠVVaŠ.

Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať usmernenie č. 1044/1997 o ochrane dieťaťa pred nežiaducimi javmi (sexuálne a citové zneužívanie, fyzické týranie, drogová závislosť, únos detí, odovzdávanie detí nekompetentným osobám).

Materská škola aplikuje v praxi ciele Národného programu duševného zdravia, Národného programu prevencie obezity.

Stravovanie v materskej škole

Všetky pracoviská školy majú vlastné školské jedálne zabezpečujúce prípravu a výdaj celodennej stravy – desiaty, obed, olovrant a nápoje. Svoje služby poskytuje stravníkom školy – deťom a zamestnancom v čase prevádzky jednotlivých pracovísk. Jedlá a nápoje pripravuje podľa odporúčaných výživových dávok, materiálo-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekovej skupiny stravníkov. Zariadenie školského stravovania v plnej miere zodpovedá za zdravú výživu detí v čase pobytu v materskej škole. Z uvedeného vyplýva zákaz prinášania akejkoľvek stravy a nápojov do materskej školy. V prípade obmedzených stravovacích návykov (šetriaca, diabetická a bezlepková diéta) po predložení lekárskej správy od odborného lekára je možnosť donášky stravy v hygienicky uzatvorených potravinových nádobách.

Odhlásenie dieťaťa zo stravy je možné do 13,00 hodiny predošlého dňa, v pondelok a v prvý deň po pracovnom voľne je možnosť odhlásenia do 7,00 hod. rannej. V prípade nástupu dieťaťa do materskej školy po dlhodobej neprítomnosti je potrebné nahlásiť dieťa na stravu deň vopred do 13,00 hodiny.

Pitný režim v materskej škole

Vyhláška MZ SR č.527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež vyžaduje od materskej školy zabezpečiť pitný režim detí počas celého pobytu dieťaťa v zariadení.

Materská škola rešpektuje protiepidemické požiadavky zabezpečením hygienických podmienok na pitie pitím nápojov vždy z čistého pohára a nalievaním, nie naberaním nápojov. Za najvhodnejší nápoj podávaný deťom považujeme zdravotne bezchybnú pitnú vodu, ktorá tíši smäd, podieľa sa na udržiavaní vodnej a elektrolytickej rovnováhy a má priaznivé biologické účinky.

Manuál zdravého príjmu tekutín je spracovaný v Prevádzkovom poriadku školy.

Zákonný zástupca zabezpečí dieťaťu k pitnému režimu keramickú šálku s uškom.

Starostlivosť o zdravie detí v súlade s Národným programom prevencie obezity.

Materská škola sa stotožňuje so zámerom Národného programu prevencie obezity, ktorým je vytvoriť spoločensky prospešný systém vedúci k zníženiu incidencie a prevalence nadhmotnosti a obezity v populácii. K dosiahnutiu cieľov národného programu materská škola aktívne prispieva v oblasti výživy a pohybovej činnosti.

1. Obmedzením až úplným odstránením užívania sladkostí počas pobytu detí v materskej škole.
2. Školské stravovanie poskytovať v zmysle zdravej výživy.
3. Zabezpečovaním prijímania zvýšeného množstva zeleniny a ovocia pre deti – minimálne 2x týždenne.
4. Podávaním nesladených nápojov v materskej škole, najmä čistej vody.
5. Zapájaním sa do celospoločenských programov v oblasti zdravej výživy (školské mlieko, školské ovocie)
6. Dodržiavaním pevne stanoveného času činností zabezpečujúcich životosprávu.
7. Denným zaraďovaním pohybových a relaxačných cvičení.
8. Denným pobytom detí na čerstvom vzduchu.
9. Spoluprácou s partnermi v oblasti športu – SCVČ NTS Nemšová, florbalový klub, NTS Nemšová, ŠH Nemšová.

10. Podnecovaním a vytváraním podmienok k športovým aktivitám.
11. Organizovaním a zapájaním sa do športových súťaží.
12. Osvetou na informačných nástenkách a webovej stránke materskej školy.
13. Absolvovaním seminárov a vzdelávacích programov s problematikou obezity.
14. Propagáciou zdravého životného štýlu a vlastným príkladom zamestnancov školy.

Zabezpečenie čistoty a údržby priestorov materskej školy

zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci v súlade so schváleným Prevádzkovým poriadkom.

Vnútorňa organizácia materskej školy

Organizácia tried

Odbojárov 177/8A

1.trieda 3-4 ročné deti

2.trieda 4-5 ročné deti

3.trieda 5-6 ročné deti

Prevádzka v čase 6,00 – 16,15 - v čase od 6,00 do 7,00 a v čase od 15,30 do 16,15 sa deti schádzajú v 1.triede

A. Kropáčiho 1

1.trieda 3-4 ročné deti

2.trieda 4-6 ročné deti

Prevádzka v čase 6,00 – 16,00 - v čase od 6,00 do 7,00 a v čase od 15,30 do 16,00 sa deti schádzajú v 1.triede

Ľuborčianska 2

1.trieda 3-4 ročné deti

2.trieda 4-5 ročné deti

3. trieda 5-6 ročné deti

Prevádzka v čase 6,00 – 16,00 - v čase od 6,00 do 7,00 a v čase od 15,30 do 16,00 sa deti podľa dohody k 1.9., rodičia sú včas informovaní

Trenčianska 43

1.trieda 3-6 ročné deti

Prevádzka v čase 6,30 – 16,00 hod

Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá až po odovzdanie striedajúcej učiteľke, osobe zabezpečujúcej krúžkovú činnosť alebo zákonnému zástupcovi, prípadne inej ním splnomocnenej osobe na základe Plnomocenstva. Povinnosťou rodiča je odovzdať dieťa učiteľke.

Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho pedagogického zamestnanca.

Ak si zákonný zástupca opakovane bez predchádzajúcej dohody opakovane svoje dieťa nevyzdvihne do času ukončenia prevádzky, materská škola bude postupne kontaktovať všetky splnomocnené osoby na

prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna splnomocnená osoba neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru.

V prípade, 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 upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.

Materská škola dbá na napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu – každý zákonný zástupca má právo priviesť alebo vyzdvihnúť dieťa.... škola zachováva neutralitu. Ak rozhodnutím súdu je úprava pomerov vo vzťahu k dieťaťu upravená rozhodnutím alebo predbežným rozhodnutím a materskej škole bude predložená táto informácia, všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa bude škola riešiť výhradne so zákonným zástupcom, ktorý je právoplatným rozhodnutím súdu určený.

Materská škola rešpektuje súdne rozhodnutie a rodičovskú dohodu, no neposkytuje miesto na schádzanie sa dieťaťa so zákonným zástupcom, ktorému nebolo dieťa zverené.

Organizácia v šatni

Šatňa slúži na odkladanie odevu a prezliekanie detí. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia detí, alebo nimi splnomocnené osoby, ktoré pri vstupe do budovy školy použijú ochranné návleky. Spoločne s učiteľkou vedú deti k samostatnosti pri sebaobslužných prácach a poriadkumilovnosti.

Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky tried, za poriadok zákonní zástupcovia a učiteľky, za hygienu, čistotu a zamykanie vchodov určení prevádzkoví zamestnanci.

Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák, hrebeň a po dohode s zákonnými zástupcami zubnú kefku a zubnú pastu v poháriku. Za dodržiavanie hygieny priestorov umyvární, pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a čistenie hygienických potrieb zodpovedajú určení prevádzkoví zamestnanci.

Deti sa zdržiavajú v umyvárni za prítomnosti učiteľky, ktorá vedie deti k elementárnym hygienickým návykom a k sebaobsluhe. Za organizáciu pobytu detí v umyvárni, za uzatvorenie vody a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky danej triedy. Za hygienu príslušných priestorov zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.

Organizácia počas činností zabezpečujúcich životosprávu

Desiata 8,50 – 9,10 hod.

Obed 11,40 – 12,00 hod.

Olovrant 14,10 – 14,30 hod.

Za kvalitu, množstvo, hygienu podávanej stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne.

Za kultúru stolovania, organizáciu a výchovný proces zodpovedajú učiteľky. Vedú deti k základným návykom kultúrneho stolovania s uplatňovaním individuálneho prístupu k deťom. Počas jedla poskytujú dostatočný čas na samostatnosť, deti nenásilne nabádajú, prikrmujú, nenútiť deti jesť. Prípadné problémy súvisiace so stravovaním konzultujú s rodičmi.

Trojročné deti používajú pri jedle spravidla lyžicu, 4-5 ročné deti lyžicu a vidličku, deti rok pred plniace povinné predprimárne vzdelávanie kompletný príbor.

Organizácia počas zdravotného cvičenia

Každodenné zdravotné cvičenie je základ k utváraniu zdravého životného štýlu. Pedagogický zamestnanec vytvorí hygienické, zdravotné a bezpečnostné podmienky k efektívnemu precvičeniu všetkých svalových skupín s prihliadaním na vekovú skupinu detí.

Organizácia počas vzdelávacích aktivít.

Vzdelávacia aktivita je priamo riadenou, plánovanou, organizovanou a premyslenou činnosťou pedagogického zamestnanca v súlade so Školským vzdelávacím programom Štvorlístok (vid. webové sídlo školy), so zameraním na efektívne získavanie vedomostí, zručností, schopností a postojov v oblastiach bežného života. Prostredníctvom vzdelávacích oblastí vhodnými metódami a stratégiami rozvíja komplexne osobnosť každého dieťaťa s prihliadaním na individuálne potreby a typ učenia sa.

Organizácia počas pobytu detí vonku

Pobyt detí vonku plní pedagogickú, rekreačnú a zdravotnú funkciu. Obsahom pobytu vonku môžu byť ciele vzdelávacie aktivity, no každodenným dominantným obsahom sú spontánne pohybové aktivity detí. Pobyt vonku sa realizuje minimálne jedenkrát denne s výnimkou veľmi nepriaznivých klimatických podmienok. V jarných a letných mesiacoch sa čas pobytu vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia.

Učiteľka je povinná venovať deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavať požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle platných právnych predpisov a pokynov riaditeľky. Počas vychádzok dodržiava zákonom stanovený počet detí. Pri vyššom počte detí, alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor zabezpečí riaditeľka dozor ďalšieho zamestnanca školy.

Organizácia počas odpočinku

Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí, minimálna doba trvania je 30 minút. Súčasťou odpočinku v závislosti od potrieb detí je aj spánok. Učiteľka dbá na primerané oblečenie, vetranie miestnosti a pokojnú, nerušenú atmosféru.

U detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie sa ostatná časť doby odpočinku môže venovať pokojným činnostiam so zámerom skvalitňovať kompetencie detí v súvislosti s prípravou na vstup na primárne vzdelávanie.

Ochrana detí pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychologického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickkej prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, všeobecného lekára pre deti a dorast a príslušné oddelenie policajného zboru.

Na ochranu detí pred násilím, s ktorým sa spájajú silné emócie ako hnev, bolesť, smútok, strach, pocit hanby škola prijala opatrenia na zamedzenie vo forme aktivít vedúcich k posilneniu základných práv dieťaťa s ohľadom na osobité požiadavky a zraniteľnosť detí. Úlohou pedagóga materskej školy je:

- vytvárať láskyplnú atmosféru,
- aktívne počúvať a ovládať sa pri počúvaní udalostí,
- adekvátne reagovať na dôverné informácie,
- kontaktovať vedenie školy, následne odborníkov,
- konať v zmysle : Násilie voči deťom nie je oprávnené,

násiliu musíme predchádzať.

dospelí sú zodpovední za dodržiavanie práv dieťaťa.

- zaradovať edukačné aktivity podľa Ročného plánu.

Dohovoru o právach detí je dostupný na webovom sídle školy.

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia

Pri vytváraní podmienok na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní rešpektujeme § 152 zákona 245/2008 Z.z o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších prepisov, zákon 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 4 vyhlášky MŠ 541/2021 Z.z. o materskej škole, § 146-149, § 151 Zákonníka práce a Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaný Materskou školou, Odbojárov 177/8A, Nemšová.

Za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedajú vedúci zamestnanci. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od prebratia až po ich odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Škola pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb je povinná .

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky pre zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- viesť evidenciu úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní:

- výchovno-vzdelávacie činnosti riadiť tak, aby sa predišlo úrazom,
 - dbať o bezpečnosť a zdravie detí i svoju,
 - vykonávať ranný filter a zaznamenávať údaje,
 - rešpektovať zákaz podávania liekov,
 - monitorovať pohyb detí, nedopustiť, aby deti zostali bez dozoru,
 - v prípade úrazu, poskytnúť dieťaťu prvú pomoc a zariadi jeho odvoz k lekárovi, zapíše do Knihy úrazov a bezodkladne hlási riaditeľke školy, ktorá úraz zaeviduje podľa metodického usmernenia MŠ SR č. 4/2009,
 - k hrovým a športovým aktivitám na školskom dvore umožniť používať iba to záhradné náradie, ktoré vopred skontroluje, pri činnostiach detí na náradí vykonáva zvýšený dozor,
 - dbať, aby zásuvky boli opatrené bezpečnostnými krytmi,
 - počas vychádzky postupovať v súlade s pravidlami cestnej premávky
- počas vychádzky: 3-4 ročné deti vždy dvaja pedagogickí zamestnanci
 4-5 ročné deti jeden PZ s max. počtom detí 21
 5-6 ročné deti jeden PZ s max. počtom detí 22
 3-6 ročné deti jeden PZ s max. počtom detí 21

..... prípade potreby ďalší zamestnanec školy určený riaditeľkou.

Činnosť vyžadujúca zvýšený dozor – zabezpečí riaditeľka školy.

Všetci zamestnanci školy sú povinní :

- zúčastňovať sa školení BOZP,

- predchádzať úrazom dodržiavaním BOZP,
- s elektrickými spotrebičmi zaobchádzať podľa návodu, po použití ihneď odpojiť z elektrického vedenia,
- neopravovať elektrické zariadenia, pri práci vo výške používať dvojité rebríky za asistencie inej dospelšej osoby, nevystupovať na stoly, stoličky,
- používať bezpečnú pracovnú obuv a odev,
- pracovný úraz bezodkladne hlásiť riaditeľke školy,
- nedostupné miesto, podľa možností opraviť alebo nahlásiť závalu školníkovi, riaditeľke,
- poškodenie život ohrozujúcich elektrospotrebičov a iných zariadení zapísať do denníka BOZP,
- rešpektovať zákaz fajčenia v celom areáli a budove školy, odstraňovať poškodené, bezpečnosť ohrozujúce predmety (hračky, nábytok a iné) na deťom
- nekonzumovať alkoholické nápoje a neužívať návykové látky.

Organizácia aktivít

Organizácia výletu a exkurzie

Výlet alebo exkurziu v zmysle § 4 ods. 5) a § 6 ods. 4) Vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole a §28 ods. 17 školského zákona organizuje materská škola po dohode so zriaďovateľom školy výlety alebo exkurzie najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou/riaditeľka organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane zabezpečenia zvýšeného dozoru riaditeľkou školy a poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, o ktorom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlet a exkurziu je možné použiť aj verejnú dopravu. Riaditeľka zabezpečí dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednu plnoletú osobu na počet detí podľa §28 ods. 9 školského zákona.

Súhlas o absolvovaní výletu alebo exkurzie dieťaťom potvrdí zákonný zástupca dieťaťa svojim podpisom na príslušnom tlačive (informovaný súhlas zákonného zástupcu).

Ak ide o elokovanú triedu školy pedagogický zamestnanec podá písomnú žiadosť riaditeľke školy, ktorá k žiadosti zaujme stanovisko a poverí dozor.

Organizácia krúžkovej činnosti

V zmysle § 6 ods. 3) a § 3 ods. 6) Vyhlášky MŠ SR 541/2021 Z.z. o materskej škole môže materská škola organizovať krúžkovú činnosť, ktorá je v súlade so Školským vzdelávacím programom Štvorlístok a v danom školskom roku tvorí jeho prílohu.

Krúžková činnosť

- sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
- zabezpečujú kmeňoví učitelia školy alebo iní odborne spôsobilí lektori,
- uskutočňuje sa v popoludňajších hodinách,
- za bezpečnosť počas krúžkovej činnosti sú zodpovedné učiteľky materskej školy, prípadne odborne spôsobilí lektori so súhlasom zákonných zástupcov.

Organizácia ostatných činností

Pri činnostiach, ktoré sú súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti a vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov v zmysle § 4 ods. 4 Vyhlášky 541/2021 Z.z. o materskej škole nasledovne:

Plavecký výcvik – najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca.

Lyžiarsky výcvik – najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca.

Saunovanie – najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca.

Dieťa absolvuje činnosti iba na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu

Pravidlá súťaží

V zmysle smernice č. 44/2011 o organizovaní, riadení a finančnom zabezpečení športových súťaží detí a žiakov škôl - upravené podľa potrieb a možností školy

Poslaním súťaží je najmä

- motivovať deti k pravidelnej pohybovej aktivite,
- viesť deti k samostatnej pohybovej činnosti a podporovať ich záujem o sebazvedľovanie v oblasti športu a pohybových aktivít,
- vytvárať pre deti a pedagogických zamestnancov konkurenčné prostredie na vzájomné porovnávanie schopností, zručností a kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
- vyhľadávať športovo nadané deti a podporovať ďalšie rozvíjanie ich nadania.

Počas organizovania súťaže musí byť dodržaná bezpečnosť a ochrana zdravia všetkých účastníkov súťaže a sprievodných podujatí. Za dodržiavanie bezpečnosti a príslušných bezpečnostných predpisov, ktoré sú platné pre daný druh činnosti zodpovedajú organizátori a pedagogickí zamestnanci poverení riaditeľom. V prípade cestovania riaditeľ poverí pedagogických zamestnancov ako sprievod. Účasť detí v prípade je možná iba na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Súťaže sa riadia športovými pravidlami pre daný druh športu alebo pohybovú aktivitu. Športové pravidlá sú prispôsobené veku účastníkov a materiálnym podmienkam školy.

Organizátor sa riadi platnými právnymi predpismi, športovými pravidlami a propozíciami súťaže.

Podmienky nakladania s majetkom školy

Budovy materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče vlastní zriaďovateľ, riaditeľka, školník a poverení zamestnanci školy. Budovy odomykajú/zamykajú školník alebo upratovačky. Vo výnimočných prípadoch aj iný, riaditeľkou poverený zamestnanec školy. S oprávnenými zamestnancami je spísaná dohoda o hmotnej zodpovednosti.

Pri odchode z budovy je povinný každý zamestnanec skontrolovať uzatvorenie okien, balkónových dvier.

V budove školy je zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Zákonný zástupca alebo iná cudzia osoba sa pohybuje v škole len so súhlasom riaditeľky a iba v sprievode povereného zamestnanca.

Osobné veci detí sa ukladajú do šatníkov v určenom priestore. Poverený zamestnanec dozerá, aby sa v priestoroch šatní nezdržiavali cudzie osoby v čase schádzania detí. Za uzamykanie vchodu a vstupných brán počas dňa zodpovedajú určení prevádzkoví zamestnanci.

Za stratu cenností, hračiek a iných predmetov prinesených do školy, škola nezodpovedá.

Zamestnanec školy zodpovedá za škodu, ktorú spôsobí porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom.

Osobné veci si zamestnanci školy odkladajú na určenom uzamykateľnom mieste. Zamestnanci školy zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku a náhradou škody sú ustanovené v pracovnom poriadku školy.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov škola a aktérov výchovy a vzdelávania.

Ak bude potrebné školský poriadok upraviť, doplniť, zmeniť, vypustiť na základe zmien platných právnych predpisov, pokynov zriaďovateľa alebo Štátnej školskej inšpekcie bude tento úkon realizovaný formou dodatkov. Ten je možný vypracovať aj v priebehu školského roka.

V prípade veľkých zmien alebo neprehľadnosti školy vydá riaditeľka nový školský poriadok s uvedením zrušovacieho ustanovenia.

.....

*Bc. Miroslava Dubovská,
riaditeľka*



MESTO NEMŠOVÁ
MESTSKÝ ÚRAD
ul. Janka Palu 2/3, 914 41 Nemšová

*Materská škola,
Odbojárov 177/8A
914 41 Nemšová*

Určenie času celodennej prevádzky Materskej školy, Odbojárov 177/8A, Nemšová a jej elokovaných tried na ulici A. Kropáčiho 1, Ľuborčianskej 2 a Trenčianskej 43 v súlade s Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení neskorších predpisov s **účinnosťou od 01.12.2011 :**

Prevádzka školy na ul. Odbojárov 177/8A
od 6,00 – do 16,15

Elokovaná prevádzka školy na ul. A. Kropáčiho 1
od 6,00 – do 16,00

Elokovaná prevádzka školy na ul. Ľuborčianskej 2
od 6,00 – do 16,00

Elokovaná prevádzka školy na ul. Trenčianska 43
od 6,30 – do 16,00

V Nemšovej
18.11.2011

MESTO NEMŠOVÁ
MESTSKÝ ÚRAD
914 41 NEMŠOVÁ

Ing. František Bagin
primátor mesta

telefón: 032/6509611
fax: 032/6598427

e-mail: sekretariatprimatora@nemsova.sk

bankové spojenie: 25124202/0200

IČO: 00311812
internet: www.w.nemsova.sk