

Školský poriadok materskej školy

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle
Vyhlášky MŠ SR č.541/2021 Z.z. o materskej škole,
Zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní
a Pracovného poriadku ZŠ s MŠ A. Radlinského v Dolnom Kubíne.

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy, tiež podrobnosti o prevádzke a vnútornom režime materskej školy a podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou, segregáciou alebo násilím a o podmienkach nakladania s majetkom školy.

OBSAH

Obsah	3
1 Charakteristika materskej školy	4
2 Prevádzka materskej školy	5
2.1 Obmedzenie prevádzky, zatvorenie MŠ	5
3 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy.....	6
3.1 Prijímanie detí do materskej školy	6
3.2 Pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.	7
3.3 Podmienky na vydanie Osvedčenia o absolvovaní predprimárneho vzdelávania v ZŠ s MŠ A. Radlinského:.....	7
3.4 Dochádzka detí do materskej školy	8
4 Platenie príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov, spojených s pobytom dieťaťa v materskej škole 12	
4.1 Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov, spojených s pobytom dieťaťa v MŠ	12
4.2 Platba za stravovanie.....	12
5 Vyjadrenia rodičov	14
5.1 Hlasovanie rodičov – zákonných zástupcov	14
5.2 Informovaný súhlas rodiča v prípade rozvedených zákonných zástupcov	14
6 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v škole a pravidlá ich vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami školy	15
6.1 Práva rodičov (zákonných zástupcov):	15
6.2 Povinnosti rodičov (zákonných zástupcov):	15
6.3 Napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností:	16
6.4 Práva detí:	17
6.5 Povinnosti detí:	17
6.6 Pravidlá vzájomných vzťahov:	17
7 Vnútorná organizácia materskej školy.....	20
7.1 Vekové zloženie tried.....	20
7.2 Denný poriadok.....	20
7.3 Vstup do MŠ	20
7.4 Organizácia v šatni	20
7.5 Organizácia v sociálnych zariadeniach	21
7.6 Organizácia v jedálni	21
7.7 Organizácia pobytu detí vonku	21
7.8 Organizácia popoludňajšieho odpočinku	22
7.9 Organizácia krúžkovej činnosti.....	22
8 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou, násilím a segregáciou	24
8.1 Ochrana zdravia detí	24
8.2 Prevencia sociálnopatologických javov	25
8.3 Evidencia úrazov	26
9 Podmienky nakladania s majetkom materskej školy	27
10 Záverečné ustanovenie	28

1 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola má štyri triedy s celodennou starostlivosťou a poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od troch (dvoch) do šiestich rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. O deti sa stará osem učiteliek v dvoch pracovných zmenách. Materská škola má vytvorený podporný tím (z projektu Pomáhajúce profesie), ktorý spolupracuje s učiteľmi pri výchove a vzdelávaní detí so špeciálnymi potrebami. O čistotu a poriadok sa starajú dve upratovačky (plný pracovný úväzok) v dvoch pracovných zmenách.

Materská škola je umiestnená v budove CSS na prízemí traktu „F“. Materskú školu tvoria dve vstupné chodby („A“ a „B“), dve detské šatne, kancelária zástupkyne riaditeľa školy pre MŠ, hlavná chodba, štyri triedy so samostatnými vchodmi z nej, štyri sociálne a hygienické zariadenia pre deti, dve stabilné spálne, kabinet pre učiteľky / sklad UP a WC pre učiteľky a rodičov. Materská škola má k dispozícii časť areálu CSS, prispôbeného potrebám detí predškolského veku na pobyt vonku veľmi dobre vybaveného veku primeranými pohybovými atrakciami a relaxačnými zónami.

2 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke počas pracovných dní, v čase **od 6:30 do 16:30**.

Otváraciu aj zatváraciu dobu sme prispôbili požiadavkám rodičov na čas prevádzky MŠ.

Priestory MŠ sú uzamknuté od 8:00 do 11:30 a od 12:30 do 14:30 hod. z bezpečnostných dôvodov.

Telefónne číslo MŠ : **0944 281 181**

Konzultačné hodiny: - priebežne u učiteliek tried od 11:30 do 12:00

- každý posledný pondelok v mesiaci od 16:00 do 16:30

Na komunikáciu rodičov s MŠ slúži aj aplikácia **Edu Page** (školské a triedne oznamy, komunikácia s triednymi učiteľkami a pod.)

Kontakt s ved. ZŠS: 0911 234 860, mail: odhlasovanie@gmail.com

Na komunikáciu rodičov so zariadením školského stravovania slúži aplikácia **Edu Page** (prihlasovanie / odhlasovanie stravy, informácie o jedálnom lístku, stav platieb stravného a pod.)

2.1 Obmedzenie prevádzky, zatvorenie MŠ

Materská škola môže mať počas vedľajších školských prázdnin (jarné, jesenné, zimné, polročné) tzv. **obmedzenú prevádzku**, t. j. bude otvorená len na 1 (max.21 detí) alebo 1,5 (max.32 detí), prípadne 2 triedy (max 45 detí), a to podľa záujmu rodičov, s prihliadnutím na ekonomické podmienky školy.

Počas **jesenných, zimných a jarných prázdnin** býva MŠ otvorená podľa požiadaviek rodičov (záujem o dochádzku počas prázdnin sa zisťuje vopred, písomne, alebo hlasovaním v Edu Page), počas **Veľkonočných prázdnin** býva MŠ zatvorená spravidla na Zelený štvrtok rozhodnutím riaditeľa, ostatné dni je otvorená (v obmedzenej prevádzke) podľa záujmu rodičov. Ak je zistený záujem rodičov veľmi malý (menej ako 20 %), materská škola bude zatvorená bez odpočítania alikvotnej časti z príspevku rodičov na ČÚV.

Počas hlavných školských letných prázdnin je materská škola otvorená spravidla v júli, počas augusta sa vykonáva veľké upratovanie a dezinfekcia prostredia a predmetov MŠ.

Letné prerušenie prevádzky MŠ oznámi z. r. š. pre MŠ viditeľným oznamom dva mesiace vopred.

Zároveň sa rodičia v stanovenom termíne vyjadria (písomne v MŠ, alebo hlasovaním v EduPage),

či majú záujem o dochádzku ich dieťaťa do MŠ v tomto období. Po vyhodnotení záujmu rodičov

z. r. š. pre MŠ vypracuje plán organizácie pobytu detí v MŠ (1 – 1,5 – 2 triedy), plán konkrétneho

čerpania dovolení zamestnancov a rozpis ich pracovnej doby. Spravidla bývajú deti dva týždne

v polovici MŠ s vchodom „A“ a druhé dva týždne v polovici MŠ s vchodom „B“,

čo umožní upratovačkám lepšiu organizáciu generálneho letného upratovania. Rodičia sú

o tejto zmene v organizácii MŠ včas informovaní. Deti sa delia (podľa ich počtu) do voľnejšie

zmiešaných, ale stabilných skupín (podľa veku, súrodencov, kamarátov a pod.), používajú vlastné označené ležadlá, perinky, majú určené svoje označené dočasné skrinky.

Denná doba prevádzky je taká ako počas školského roka.

Pri zvýšenej chorobnosti spravidla v zimnom období (nad 33%) a nahlásení situácie na RÚVZ môže byť týmto úradom v DK vydané protiepidemiologické opatrenie. V tom prípade sa v danom určenom období materská škola **úplne zatvorí**, rodičia hradia za ten mesiac len pomernú časť príspevku na úhradu výdavkov, spojených s pobytom dieťaťa v MŠ. Podobne sa poplatok za MŠ zníži aj za riaditeľom udelený deň riaditeľského voľna.

3 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

3.1 Prijímanie detí do materskej školy

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti v súlade § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. a v súlade § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 341/2023 Z. z. (ďalej len „Vyhláška MŠ SR č. 541/2021 Z. z.“).

Deti sa do MŠ prijímajú na nasledujúci školský rok spravidla od **1. mája** do **31. mája** bežného roka (v tomto termíne to môžu byť iba vybrané dni alebo obdobie...), alebo priebežne, pokiaľ je voľná kapacita predškolského zariadenia (90 detí), a to vo veku od troch do šiestich rokov; tiež deti, ktoré pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní. Deti mladšie ako tri roky môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne a personálne podmienky, ak je voľná kapacita MŠ, ak v priebehu nasledujúceho školského roka (do 31.8.) dovŕšia vek 3 roky a majú vytvorené veku primerané hygienické návyky.

Do materskej školy sa **prijímajú deti na základe podania elektronickej žiadosti, podpísanej** obidvoma zákonnými zástupcami, prípadne jedným z. z. (s pridaním tlačiva dohody medzi z. z., alebo existencii neprekonateľnej prekážky pri získavaní podpisu druhého rodiča). Ak by riaditeľka materskej školy dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie na predprimárne vzdelávanie. Formulár žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rodič môže nájsť na webe školy, ten odošle a následne vyplnené, vytlačené a podpísané tlačivo spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast doručí do MŠ.

Diagnostickeý pobyt.

Rodič (Z. z.) dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predloží spolu so žiadosťou a potvrdením od pediatra o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa aj správu z vyšetrenia špeciálneho pedagóga a psychológa. Riaditeľ materskej školy vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zvaží, či:

- na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.),
- bude schopný po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť.

Adaptačný pobyt.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa môže byť dieťaťu v rozhodnutí riaditeľa o prijatí na PPV určený adaptačný pobyt, najdlhšie na 3 mesiace, denne na 2 – 4 hodiny. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ CSS s MŠ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas. Deti, ktorým bol určený adaptačný pobyt sú v MŠ na dohodnutú dobu samé, bez rodiča (rodič môže byť v blízkosti). Adaptačný pobyt, ak je adaptácia dieťaťa dobrá, sa automaticky po uplynutí doby troch mesiacov mení na bežný poldenný alebo celodenný pobyt.

Pri prijímaní detí na nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ CSS **do konca apríla** bežného roka **oznam o termíne a spôsobe podávania žiadostí** o prijatie na PPV, o počte detí, ktoré môžu byť prijaté a kritériách prijímania. Umiestni ho na hlavnom vchode budovy ZŠ aj MŠ, prípadne na inom, verejne prístupnom mieste (informačné tabule CSS v meste).

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa na PPV do MŠ k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr **do 30. júna** príslušného kalendárneho roku, v prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania žiadosti o prijatie.

Kritériá na prijatie dieťaťa do materskej školy

- dieťa pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania
- dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné (rok pred plnením povinnej školskej dochádzky)
- vek minimálne 3 roky, pri voľnej kapacite aj mladšie

Pomocné interné kritérium:

- dieťa, ktorého starší súrodenec už navštevuje niektorú z organizačných zložiek Cirkevnej spojenej školy (MŠ, ZŠ, G)

Podmienky na poskytnutie súhlasu s vykonávaním študentskej pedagogickej praxe:

- termín praxe od októbra do novembra, od januára do apríla
- platba cvičnému učiteľovi za 1 hod. rozboru podľa dohody s externým študentom alebo vysielajúcou školou.

3.2 Pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.

Ak po dovŕšení veku 6 rokov dieťaťa má rodič (zákonný zástupca) pochybnosť, či jeho dieťa dosiahlo školskú zrelosť, alebo mu to odporučí tried. učiteľka, či centrum poradenských služieb (na základe testu školskej zrelosti), tento informuje riaditeľku materskej školy, že by chcel pre svoje dieťa pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Riaditeľovi CSS predloží písomné súhlasné vyjadrenia pediatra aj zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a podpísaný informovaný súhlas rodiča. Po predložení súhlasných stanovísk riaditeľ vydá rozhodnutie o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania (PoPoPpV). Avšak v každom prípade rodič musí (k 31.8. bež. roka) 6 ročné dieťa zapísať do prvého ročníka ZŠ, kde informuje o svojom zámere PoPoPpV. Po vydaní rozhodnutia o pokračovaní PoPpV v MŠ sa ním preukáže v ZŠ, kde mu bude vydané rozhodnutie o neprijatí do 1. ročníka ZŠ s odvolaním sa na rozhodnutie riaditeľa MŠ.

3.3 Podmienky na vydanie Osvedčenia o absolvovaní predprimárneho vzdelávania v ZŠ s MŠ A. Radlinského:

Dieťaťu bude vydané „Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania“ v prípade splnenia nasledujúcich podmienok:

- ak dieťaťu bolo vydané rozhodnutie o prijatí na predprimárne vzdelávanie v tunajšej MŠ
- ak navštevovalo materskú školu aspoň rok pred začatím plnenia povinnej školskej dochádzky
- pri vydávaní osvedčenia sa individuálne posudzuje absencia dieťaťa na výchove a vzdelávaní počas posledného ročníka v materskej škole.

- deťom, o ktorých materská škola vie, že budú pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania a budú navštevovať materskú školu aj v nasledujúcom školskom roku, sa osvedčenie nevydáva

Deti, ktorým bolo vydané osvedčenie, môžu navštevovať ďalej materskú školu až do konca príslušného školského roku, t. j. do 31. augusta.

3.4 Dochádzka detí do materskej školy

➤ Prevádzka tried

Práca učiteliek v materskej škole je rozvrhnutá na dve pracovné zmeny (dopoludňajšia – popoludňajšia); Schádzanie všetkých detí od 6:30 do 7:00 (7:30) hod. sa realizuje vždy v 1. triede, rozchádzanie všetkých detí od 16:00 (16:15, 16:30) býva vždy v triede učiteľky, ktorá má tzv. zatváraciu pracovnú zmenu. Ostatné triedy sú v prevádzke od 7:00 (7:30) do 16:00 (16:15 a 16:30) podľa týždenného rozpisu.

➤ Preberanie dieťaťa učiteľkou od rodiča (do MŠ)

Rodič privedie dieťa do materskej školy od 6.30 do 8.00.

Dieťa od rodičov v triede preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá až po jeho odovzdanie rodičom, druhej učiteľke na rovnakej zmene, alebo učiteľke, ktorá ju strieda v triede.

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevziať dieťa do MŠ, ak zistí, že jeho **zdravotný stav nie je vhodný pre pobyt v materskej škole** (teplota, domáce zranenie, vyrážka, opuch, zosilnené príznaky bežnej alergie), a tiež **po upozornení o výraznejšom zhoršení zdravotného stavu dieťaťa v predchádzajúci deň** (teplota, kašeľ, nádcha, očný zápal a pod.). V tom prípade si rodič dieťa odvedie domov a urobí potrebné zdravotné opatrenia. Pri zistení zhoršenia zdravotného stavu dieťaťa počas pobytu v MŠ oznámi učiteľka túto skutočnosť telefonicky rodičovi a ten je povinný po dieťa čím skôr prísť.

Neručíme za bezpečnosť dieťaťa, ak príde do MŠ **bez sprievodu** dospeléj osoby, alebo osoby staršej ako 10 rokov. Učiteľka preberá zodpovednosť za dieťa až po jeho odovzdaní sprevádzajúcou osobou do triedy.

➤ Neskoršie príchody do MŠ

Po telefonickom (pred svedkom) alebo osobnom, elektronickom (EduPage) či písomnom oznámení (*dátum, priezvisko/ meno dieťaťa a podpis rodiča* - vždy vopred) je možné v odôvodnenom prípade dieťa priviesť do MŠ aj neskôr (návšteva lekára, nepredvídateľné udalosti...) V tomto prípade zákonný zástupca musí rešpektovať časový rozvrh stravovania: dieťaťu môže byť desiata odložená, ale pokiaľ učiteľka s deťmi už v jedálni nie je a venuje sa inej činnosti (a teda nie je možné zabezpečiť pedagogický dozor), rieši sa táto situácia nasledovne:

1. Zákonný zástupca zotrvá pred jedálňou (hygienické predpisy), pokiaľ sa dieťa odstravuje, potom odovzdá dieťa učiteľke do triedy; alebo
2. dieťa si stravu nevyžaduje (je odhlásené z vedľajšej stravnej jednotky) a zákonný zástupca odovzdá dieťa do triedy učiteľke

➤ Odovzdávanie dieťaťa od učiteľky (domov)

- Dieťa z predškolského zariadenia preberá rodič (zákonný zástupca alebo splnomocnená osoba) osobne; pre poldenný pobyt od 11:30 do 12:30 pre celodenný pobyt od 14:30 do 16:30. Mimo

týchto hodín je materská škola zamknutá. Pre mimoriadny vstup do budovy v čase zatvorenej MŠ je možné použiť na odôvodnený vstup hlavný vchod do školy okolo vrátnice.

- Pre prípad potreby môže rodič podpísať tlačivo „Splnomocnenie“ pre iné, ním určené osoby (menovite), ktoré budú jeho dieťa preberať z MŠ. Nesie tým plnú zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť svojho dieťaťa.
- Z bezpečnostných dôvodov neumožňujeme odchod dieťaťa samého domov ani so súhlasom rodiča.
- Deti, ktoré už boli z MŠ vyzdvihnuté, sa do MŠ ani na školský dvor už do 16:30 nevracajú (pohrať sa)!
- Po prevzatí dieťaťa od učiteľky sa rodič, z. z. alebo ním poverená osoba nezdržiava neprimerane dlho (iba podobu nutnú na oblečenie dieťaťa a jeho prípravu na opustenie budovy) v priestoroch MŠ
- ak rodič, z. z. alebo ním poverená osoba preberá dieťa od učiteľky počas pobytu vonku na školskom dvore, odovzdaním dieťaťa sa rozumie prvý kontakt rodiča, z. z. alebo ním poverenej osoby so zodpovednou učiteľkou. Po prevzatí dieťaťa rodič, z. z. alebo ním poverená osoba v čo najkratšej dobe opustí školský dvor.
- V prípade, **ak zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy** (do 16:30), materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (ak má k dispozícii kontakty na tieto osoby); ak ani 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 mimo služobného času zamestnancov.
(Službu konajúca učiteľka nesmie odvieŕať dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba).
- 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.

➤ **Preberanie dieťaťa učiteľkou inej triedy (krátkodobé spájanie tried)**

V prípade dočasne chýbajúcej učiteľky a primerane zníženom počte prítomných detí v MŠ je možné deti jednej triedy rozdeliť do ostatných tried (spojiť triedy). Učiteľky (odovzdávajúce aj preberajúce) podpíšu v osobitnom zošite toto odovzdanie a prevzatie – s príslušným zoznamom premiestnených detí. Ak sa spájanie tried vykonáva popoludní, deťom je na odpočinok zabezpečené ich vlastné lôžko a posteľná bielizeň. Na dverách triedy sa pre rodičov vyvesí oznam, do ktorej triedy bolo ich dieťa dočasne preraďované.

Každodenné pravidelné spájanie detí v čase slabej prevádzky býva v MŠ ráno od 6:30 do 7:00 (7:30) a popoludní od 16:00(16:15) do 16:30.

➤ **Neprítomnosť dieťaťa v MŠ.**

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti (prostredníctvom aplikácie EduPage). Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

- *choroba,*
- *lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,*
- *mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,*
- *náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,*
- *mimoriadne udalosti v rodine*

V súlade s § 144 ods. 12 zákona č. 245/2008 Z. z. neprítomnosť maloletého dieťaťa ospravedlňuje jeho zákonný zástupca.

Ak **neprítomnosť dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné**, z dôvodu ochorenia trvá **najviac 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní** a **súhrnne počas mesiaca najviac 14 vyučovacích dní**, neprítomnosť ospravedlňuje **bez predloženia potvrdenia** od lekára rodič.

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.**

Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti, najmä pri opakovanej neprítomnosti;

Za výnimočný a osobitne odôvodnený prípad sa považuje:

- ak je dieťa zapísané do zoznamu detí, ktoré budú navštevovať MŠ v čase letných prázdnin, ale dieťa do MŠ v tomto období napokon nechodilo
- ak je dieťa opakovane liečené na pedikulózu (zavšivavenie), alebo iné parazitárne ochorenie
- ak je medzi deťmi v MŠ zvýšený výskyt infekčných ochorení (epidémia)

➤ **Prerušenie predprimárneho vzdelávania (PPV).**

PPV dieťaťa, **pre ktoré nie je povinné**, môže byť **prerušené na základe žiadosti rodiča**, a to z dôvodu zlej adaptácie dieťaťa, dočasného zhoršenia jeho zdravotného stavu, alebo zmien v rodine (nezamestnanosť rodiča, ďalšia MD, RD). Riaditeľ ZŠ s MŠ vydá rozhodnutie o prerušení PPV na určitý čas (max. 2-krát na 3 mesiace). Počas prerušenia PPV jedného dieťaťa môže byť na uvedenú dobu prijaté dočasne iné dieťa. Ak ostáva miesto voľné, prerušenie je možné na žiadosť rodiča skrátiť.

➤ **Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania.**

PPV môže byť v danej MŠ predčasne ukončené na základe žiadosti rodiča (zákon. zástupcu), najčastejšie z dôvodu odsťahovania, z dôvodu zhoršeného zdravotného stavu dieťaťa (na základe lekárskeho posudku). PPV môže byť predčasne ukončené riaditeľom školy po opakovanom závažnom porušení školského poriadku* zákonným zástupcom, alebo dieťaťom, napriek písomnému upozorneniu. Riaditeľ CSS - ZŠ s MŠ A.R. vydá rozhodnutie o predčasnom ukončení PPV, **ak toto nie je pre dieťa povinné****. Rozhodnutie musí byť písomné, s odôvodnením a poučením o možnosti podania odvolania v zákonnej lehote.

*neplatenie príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov, spojených s pobytom dieťaťa v MŠ, stanoveného vnútorným predpisom riaditeľa školy - ani po upomienke;

*neuhradenie platby za stravu viac ako 2 mesiace;

*neoznámenie závažnej zmeny zdravotného stavu dieťaťa

*neoznámená, neodôvodnená, neospravedlnená dlhodobá neprítomnosť dieťaťa v MŠ

*ak rodič dieťaťa, ktorému bol v rozhodnutí o prijatí určený diagnostický pobyt, alebo sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby prejavili až po prijatí dieťaťa, nespôlupracuje s materskou školou a špecializovaným zariadením pri diagnostikovaní problému.

Dokumentácia: záznamy o absenciách, záznamy o porušeních poriadku, záznamy komunikácie so zák. zástupcami dieťaťa, záznam z konzultácie v pedagogickej rade.

**** Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia až po jeho prijatí do MŠ, a PPV je pre dieťa povinné, rodičia musia kontaktovať zariadenie výchovného poradenstva, zabezpečiť odborné diagnostikovanie a získať odporúčanie pediatra. Následne musia informovať riaditeľa školy o zistených špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrebách svojho dieťaťa. Riaditeľ môže rozhodnúť o diagnostickom pobyte (max.3 mesiace), a na základe odporúčaní odborníkov môže MŠ upraviť obsah, formy a metódy vzdelávania; ak je to možné, zabezpečiť asistenta učiteľa a vytvoriť individuálny učebný plán. Povinnosť predprimárneho vzdelávania ostáva zachovaná, či už v špeciálnej materskej škole alebo formou individuálneho vzdelávania.**

4 PLATENIE PRÍSPEVKU NA ČIASTOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV, SPOJENÝCH S POBYTOM DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

4.1 Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov, spojených s pobytom dieťaťa v MŠ

Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov spojených s hmotným zabezpečením detí v predškolskom zariadení (s výnimkou mzdových) prispieva rodič, alebo iná osoba, ktorá má k dieťaťu vyživovaciu povinnosť.

Výšku príspevku určuje riaditeľ CSSŠ, ZŠ s MŠ A. Radlinského v Dolnom Kubíne na aktuálny školský rok vnútorným predpisom podľa platných zákonov. Výška príspevku je t. č. určená nasledovne:

- za dieťa vo veku 2-5 rokov, navštevujúce MŠ **35.- € / mesiac**
- za dieťa vo veku 3-5 rokov, navštevujúce MŠ v mesiacoch júl/august **50.- € / mesiac**
- za deti plniace povinné predprimárne vzdelávanie a deti pokračujúce v povinnom predprimárnom vzdelávaní sa príspevok neplatí

Príspevok sa uhrádza VOPRED bankovým prevodom, s udaním variabilného symbolu (toho istého ako na úhradu stravného) a mena dieťaťa v termíne **do cca 15. dňa** v bežnom mesiaci.

Príspevok na ČÚV...v materskej škole sa neuhrádza za dieťa

- pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné
- ktoré pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania
- 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 -v zmysle zákona č.599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- ktoré je umiestnené v zariadení (CDR) na základe rozhodnutia súdu (za deti v „náhradnej osobnej starostlivosti“ sa príspevok platí)
- ktoré má prerušenie dochádzky do materskej školy na celý kalendárny mesiac z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom. (Podrobnosti o odpustení/vrátení príspevku na ČÚV... za MŠ stanovuje vnútorný predpis riaditeľa školy o poplatkoch.)
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin (zatvorená MŠ),
- ak bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.
- Poplatok sa uhrádza v plnej výške bez ohľadu na dĺžku vedľajších (jesenných, polročných, jarých, Veľkonočných) prázdnin, ak je MŠ v prevádzke.

4.2 Platba za stravovanie.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť poplatok za stravovanie dieťaťa, a to buď trvalým príkazom do 25. dňa bežného mesiaca (b. m.) na mesiac vopred, alebo výnimočne poštovou poukážkou.

V prípade, že rodič uvedenú platbu opakovane neuhradí v stanovenom termíne, riaditeľ ZŠ s MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia (ak nie je pre dieťa povinné).

Pred začiatkom školského roka rodič (alebo zákonný zástupca) navštívi vedúcu Zariadenia školského stravovania, kde dostane variabilný symbol pre platby za stravu a za MŠ, ako aj všetky potrebné informácie a podpíše informovaný súhlas, prípade zaktualizuje osobné údaje a nahlási iné zmeny.

Odhlasovanie zo stravy:

spravidla deň vopred (príp. ak dieťa ochorie v daný deň - od 6:30 do 7:00 ráno):

1. cez EDUPAGE (každé dieťa má vlastné prihlasovacie údaje)
2. telefonicky od 6:30 do **14:00**, tel. č. **0911 234 860**
3. SMS: tel. č. **0911 234 860**
4. e-mail: odhlasovanie@gmail.com

Prihlasovacie údaje do EDUPAGE získa rodič na začiatku školského roka prostredníctvom zadaného e-mailu, lebo v tlačenej forme

Pitný režim detí hradí škola – v zimnom období čaj, v lete čistá voda. Zabezpečuje ho upratovačka dopoludňajšej zmeny. Individuálne si môže pitný režim zabezpečiť dieťa podľa svojej potreby kedykoľvek pitnou vodou v triede.

Pri výskyte **alergie na bielkovinu kravského mlieka v potrave** sa poskytuje náhrada čajom. Pri inej potravinovej alergii dieťaťa si rodič sám sleduje jedálny lístok a nahlási učiteľke aktuálnu opodstatnenú (na odporúčenie lekára) výlukú denného jedla, alebo jeho časti. Akékoľvek výhrady voči strave uplatňuje rodič u vedúcej ZŠS.

5 VYJADRENIA RODIČOV

5.1 Hlasovanie rodičov – zákonných zástupcov

Pri hlasovaní rodičov na stretnutiach Spoločenstva rodičov MŠ o schvaľovaní podaných návrhov **sa nevyžaduje prítomnosť nadpolovičnej väčšiny rodičov** detí MŠ na to, aby bolo hlasovanie platné. Do úvahy sa berie pomer hlasov prítomných rodičov.

5.2 Informovaný súhlas rodiča v prípade rozvedených zákonných zástupcov

Pre potreby krúžkovej činnosti, pobyt detí v škole v prírode, účasti na výletoch, exkurziách, saunovaní, športových výcvikoch a ďalších doplnkových aktivitách je pre materskú školu dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

6 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V ŠKOLE A PRAVIDLÁ ICH VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY

6.1 Práva rodičov (zákonných zástupcov):

Rodič (zákonný zástupca) má právo

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti;
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom a školským poriadkom
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa - osobným dohovorom s riaditeľkou alebo triednymi učiteľkami je možné dohodnúť vhodný čas na konzultácie o dieťati
- zapojiť sa do aktivít MŠ a obhajovať záujmy a potreby detí
- na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase vedúceho zamestnanca MŠ
- zvoliť si spôsob náhrady škody, úmyslene spôsobenej dieťaťom, buď uvedením do pôvodného stavu na vlastné náklady, náhradou za totožný kus poškodeného majetku alebo finančným vyrovnaním
- písomne požiadať o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu choroby dieťaťa, návštevy zdravotníckeho zariadenia, sťaženej adaptácie dieťaťa alebo z iných preukázateľných rodinných dôvodov

6.2 Povinnosti rodičov (zákonných zástupcov):

Rodič je povinný

- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa určeného školským poriadkom (dodržiavať čas prevádzky MŠ tak, aby nenarúšal výchovno-vzdelávaciu činnosť a pracovné povinnosti zamestnancov, prípadne nezasahoval do ich súkromia t. j. *dodržiavať dobu prevádzky MŠ od 6:30 do 16:30*)
- privádzať dieťa do MŠ *zdravé* v záujme zdravia vlastného dieťaťa, v záujme zdravia ostatných detí ako aj zamestnancov MŠ
- *oznámiť* (zdôvodniť) bez zbytočného odkladu *neprítomnosť dieťaťa v MŠ*, ako aj jej predpokladanú dĺžku;
- rešpektovať pravidlá *ospravedlňovania neprítomnosti dieťaťa v MŠ*
- oznámiť vedeniu MŠ alebo triednemu učiteľovi prípadný *výskyt prenosného alebo infekčného ochorenia* (parazitárne ochorenia - vši, mrle, hlísty a i., ovčie kiahne, invazívne pneumokokové a meningokokové infekcie, chrípka, hnačka, zápaly očných spojiviek a pod.) - v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov;

- informovať školu alebo školské zariadenie o *zмене zdravotnej spôsobilosti* jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- informovať pedagogických zamestnancov a z. r. š MŠ o *zmene bydliska*, telefonickom, e-mailovom kontakte, či iných dôležitých zmenách
- *včas informovať* vedenie MŠ, a pri zápise do 1. ročníka aj vedenie ZŠ, o úmysle nechať svoje dieťa pokračovať v povinnom predprimárnom vzdelávaní (PoPoPpV) a predložiť vedúcemu zamestnancovi MŠ najneskôr do 25. júna *súhlasné stanoviská pediatra, poradenského zariadenia a svoj informovaný súhlas*, potrebné k vydaniu rozhodnutia o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ
- pravidelne a načas *uhrádzať povinné poplatky* za dieťa (stravné, mesačný príspevok na čiastočnú úhradu nákladov, spojených s pobytom dieťaťa v materskej škole)
- nahradiť škodu, ktorú jeho dieťa úmyselne zavinilo
- dodržiavať pre *stup do budovy* MŠ vchodmi „A“ a „B“ vyhradený čas, kedy je otvorená (6:30-8:00, 11:30-12:30, 14:30-16:30), v súrnych prípadoch mimo tento čas používať na vstup hlavný vchod do CSŠ okolo vrátnice.
- po prevzatí dieťaťa z rúk učiteľky sa s dieťaťom z bezpečnostných dôvodov zbytočne a neprimerane dlho *nezdržiavať v budove, ani na školskom dvore*.
- .

6.3 Napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností:

- materská škola dbá o **riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu** tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť)
- materská škola **zachováva neutralitu**, t. j. pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezáujem, vecné a objektívne stanovisko *len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada*; obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.
- materská škola v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami rešpektuje len rozhodnutie súdu, alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. MŠ rešpektuje to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym plynutím lehoty na podanie odvolania; MŠ pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia ostatné rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý dieťa zastupuje v bežných veciach, **musia byť rozvedení rodičia poučení** o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (krúžok, exkurzia a pod.) zastupovať.

6.4 Práva detí:

Dieťa má právo na

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materskej škole
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom 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
- deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v MŠ za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo

- na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú
- používať pri výchove a vzdelávaní v špecializovanom zariadení, alebo podľa podmienok školy či zariadenia, špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky – nepočujúcim deťom sa zabezpečuje právo na vzdelávanie s použitím posunkovej reči nepočujúcich ako ich prirodzeného komunikačného prostriedku, nevidiacim deťom sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie s použitím Braillovoho písma, deťom s narušenou komunikačnou schopnosťou sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie prostredníctvom náhradných spôsobov dorozumievania.

6.5 Povinnosti detí:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- zdržať sa takého konania, ktorým by úmyselne poškodili majetok MŠ
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi

6.6 Pravidlá vzájomných vzťahov:

Zamestnanci sa majú snažiť - sú povinní - vo vzťahu k spolupracovníkom

- vytvárať adekvátne pracovné podmienky na tvorivú atmosféru
- podieľať sa na udržiavaní dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu k spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si ju s prenášaním svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov

- prejavíť otvorenosť, konštruktívnosť a milosrdenstvo pri riešení vzájomných konfliktov či sporných situácií; snažiť sa o obojstranne prijateľné riešenie; nikdy nekomunikovať pred deťmi, a už vôbec nie neprimerane hlasno, či vulgárne
- rešpektovať všeobecné pravidlá slušnosti, plniť dohody, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho nadriadeného
- v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou
- dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne – nerušiť ich pri práci
- dodržiavať organizačné pokyny školského poriadku materskej školy
- dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám ani po skončení pracovného pomeru
- umožniť si vzájomne zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať nové metódy a formy práce prostredníctvom rozhovorov, odporúčaní, samoštúdia či kontinuálneho vzdelávania, a tvorivo ich uplatňovať v praktickej činnosti
- niesť zodpovednosť a následky za nesplnenie zadaných príkazov a úloh
- uplatňovať toleranciu, rešpekt a náležitú úctu voči všetkým osobám v materskej škole
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií
- uplatňovať svoje práva, zároveň rešpektovať práva iných a plniť si svoje povinnosti
- správať sa k sebe úctivo, priateľsky, navzájom sa rešpektovať a pomáhať si
- nešikanovať svojich kolegov, nevydierať ich a neubližovať im
- v priestoroch školy aj na mimoškolských podujatiach sa správať tak, aby neohrozovali seba a zdravie svojich spolupracovníkov

Zamestnanci sú povinní vo vzťahu k zákonným zástupcom

- pri poskytovaní odborných konzultácií o výsledkoch výchovy a vzdelávania dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje, *jednať taktne*, v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie (individuálne konzultácie môžu prebiehať na stretnutiach spoločenstva rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase)
- snažiť sa prejavíť otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktov, sporných situácií; mať záujem o nájdenie obojstranne prijateľného riešenia; nikdy nekomunikovať pred deťmi, a už vôbec nie neprimerane hlasno, či vulgárne
- dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám ani po skončení pracovného pomeru
- akceptovať ich práva a práva ich detí

Zákonní zástupcovia sú povinní vo vzťahu k zamestnancom:

- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa **komunikácia s dieťaťom** uskutočňuje len prostredníctvom a v prítomnosti príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy (osobná návšteva, telefonát)
- rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa ani rodič nesmie používať **mobilné elektronické zariadenia**, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov

tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy – fotografie, zvukové nahrávky, videá).

Rodičia sú povinní

- primerane spolupracovať v rámci Občianskeho združenia (ak sú jeho členmi) a Spoločenstva rodičov materskej školy, zúčastňovať sa podľa vlastných možností na stretnutiach spoločenstva, otvorene reagovať na prejednávané skutočnosti
- pri odborných konzultáciách o výsledkoch výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa, ktoré navštevuje materskú školu, jednať taktne, v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie (konzultácie môžu prebiehať na stretnutiach spoločenstva rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase)
- snažiť sa prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktov, sporných situácií; mať záujem o nájdenie obojstranne prijateľného riešenia; nikdy nekomunikovať konflikty pred deťmi (ani doma), a už vôbec nie neprimerane hlasno, či vulgárne
- dodržiavať školský poriadok materskej školy a rešpektovať ho.

Ak rodičia (zákonní zástupcovia), alebo ich deti budú závažne a opakovane porušovať tento školský poriadok, môže riaditeľ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania ich dieťaťa v tunajšej MŠ.

7 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

7.1 Vekové zloženie tried

Deti sú organizované v štyroch triedach, triedy sa vytvárajú podľa veku, prípadne podľa požiadavky rodičov, ak nie sú tieto neprimerané (rešpektujú vek detí, ich počet v triede)

1. trieda 2-3 roč. - max. **10**, ak je viac, zabezpečí sa tretí pedagogický zamestnanec +8 starších
2. trieda 3-4 roč. - max. **20+3**
3. trieda 4-5- roč. - max. **21+3**
4. trieda 5-7 roč. - max. **22+3**

Spolu max. 90 detí.

alebo s prihliadnutím na celkové vekové zloženie detí, prijatých do MŠ.

Triedy môžu byť aj vekovo heterogénne, ak je „predškolačkov“ (5-7 roč.) viac ako 25, vytvoria sa dve heterogénne triedy aj s deťmi 4-5 ročnými.

Stanovená kapacita materskej školy:**90 detí**

7.2 Denný poriadok

Je stanovený osobitne pre deti 2-4-5 ročné a 4-5-7 ročné, z dôvodu mierneho časového posunu kvôli organizácii pohybu detí v priestoroch školy

6:30 - 8:10-20	-hry a hrové činnosti -zdravotné cvičenia
8:10-20 - 8:50	-činnosti zabezpečujúce životosprávu
8:50-11:00 (11:45)	-ranný „kruh lásky“ -cielené vzdelávacie aktivity, hry a hrové činnosti - pobyt vonku
11:00 - 12:15	- činnosti zabezpečujúce životosprávu
12:00 - 14:10	- odpočinok (záujmové krúžky), hygiena
14:10 - 14:30-45	- činnosti zabezpečujúce životosprávu
14:45 - 16:30	- hry a hrové činnosti, pobyt vonku

7.3 Vstup do MŠ

Ako hlavné vchody do MŠ sú určené dva vchody („A“ a „B“) zo školského dvora, otvorené od 6:30 do 8:00, od 11:30 do 12:30 a po 14:30 do 16:30.

Vchod z vestibulu CSŠ je zamknutý, prechod cez priestory MŠ cudzím osobám je zakázaný!

Pre mimoriadny vstup (neskorý príchod dieťaťa, skorší odchod domov, krúžky, atď) sa používa hlavný vchod školy okolo vrátnice.

7.4 Organizácia v šatni

Do šatne majú povolený vstup len rodičia, alebo nimi poverené osoby.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia svoje deti v spolupráci s učiteľkami k primeranej samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedajú všetky učiteľky, za hygienu jej priestorov a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec. Všetky osobné veci dieťaťa (oblečenie, obuv) musia byť identifikovateľne podpísané.

7.5 Organizácia v sociálnych zariadeniach

Každá trieda má svoje sociálne zariadenie.

Každé dieťa má svoj uterák, zubnú kefku a pohár viditeľne označené vlastnou značkou.

Za pravidelnú týždennú výmenu uterákov zodpovedá upratovačka/školníčka.

Za dopĺňanie hygienických pomôcok zodpovedá upratovačka príslušných tried.

Za suchú podlahu a hygienu sociálneho zariadenia zodpovedá upratovačka príslušných tried.

Deti sa v sociálnom zariadení zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. V prípade nutnosti individuálneho použitia WC dieťaťom poverí dozorom nad ním upratovačku (dieťaťu je umožnené ísť na toaletu v akomkoľvek čase podľa jeho potreby). Za celkovú organizáciu pobytu detí v týchto priestoroch zodpovedajú učiteľky.

Pre súrnu potrebu použitia sociálneho zariadenia rodičmi je určené WC pre učiteľky (v strede chodby, oproti 4. triede, označené).

Umývanie zubov je doplnková aktivita, ktorú ponúka škola rodičom (ich deťom), nie je však pre učiteľky záväzná. Za zubnú hygienu a dentálne zdravie dieťaťa zodpovedá rodič.

7.6 Organizácia v jedálni

Jedlo sa v školskej jedálni podáva trikrát denne, spoločne pre 1. a 2. triedu, deti 3. a 4. triedy stolujú neskôr.

Desiata	od 8:05	do 8:45 hod.
Obed	od 11:00	do 12:00 hod
Olovrant	od 14:05	do 14:45 hod.

Za kvalitu, výdaj a predpísané množstvo stravy, hygienu, ako aj vytvorenie podmienok pre kultúrne stolovanie zodpovedá vedúcou zariadenia školského stravovania poverená osoba.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú všetky učiteľky, ktoré vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania. V maximálnej možnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom – počas jedla ich nenásilne usmerňujú, podľa želania rodiča aj prikrmujú, ale nenútiť jesť.

Deti 3-5 ročné používajú pri jedení lyžicu, 5-6 ročné už celý príbor.

Učiteľka dopoludňajšej zmeny obeduje až po skončení denného úväzku priamej práce s deťmi, keď odovzdá deti v triede kolegyni na popoludňajšej zmene; dovtedy má v jedálni hlavný dozor.

7.7 Organizácia pobytu detí vonku

Počas pobytu detí v materskej škole je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, vo väčšej miere spontánnu, len občas a čiastočne organizovanú činnosť (podľa veku detí) na čerstvom vzduchu. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných záväzných právnych predpisov a pokynov pre MŠ.

Ochrana pred slnečným žiarením: v letných mesiacoch musia mať deti na hlavách pokrývky hlavy (upozorňovať rodičov!) Na slnku sa v tomto období nesmú zdržiavať od 11:00 do 14:30 z dôvodu intenzívneho slnečného žiarenia (podľa aktuálneho počasia).

Pitný režim pri pobyte vonku v teplom počasí musí byť zabezpečený tak, aby boli uspokojené potreby detí v dostatočnom množstve (tekutina v džbánach, poháre z tried -pod strieškou pri vchodoch do MŠ).

Pobyt vonku sa neuskutočňuje pri silnom nárazovom vetre, pri prudkom daždi, v búrke a keď je teplota vzduchu nižšia ako -10°C .

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 24 detí 4-5 roč., alebo 25 starších ako 5 rokov. S deťmi vo veku od 3 do 4 rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti 2 zamestnancov.

V 1. triede pomáha pri obliekaní a príprave detí na pobyt vonku aj pedagogická asistentka alebo nepedagogický zamestnanec (upratovačka); v 2. a 3. triede len v zimnom období, podľa aktuálnej potreby detí a požiadavky učiteliek; deti v 4. triede sa obliekajú samostatne.

Ak sú popoludní po 14:45 deti MŠ s učiteľkou na školskom dvore, rodičia sa po prevzatí svojho dieťaťa z MŠ nezdržiavajú s ním na ŠD a bezpečne zatvárajú za sebou brány.

Ak je ŠD po 15:00 prázdny, môžu sa deti pozabávať na preliezkach, ale rodičia aktívne dohliadajú na ich bezpečnosť na vlastnú zodpovednosť, nedovolia deťom trhať kvety v záhonoch, premiestňovať mobilné lavičky, prenášať prekážky na trávnik, sypať smeti do domčekov, otvárať pieskovisko, otvárať kovovú skriňu a vyberať z nej hračky, ako aj vyberať z predsiení bicykle a iné pohybové pomôcky a hračky.

Od 11:45 do 14:00 je bezdôvodný pohyb a hry odchádzajúcich detí a ich súrodencov na ŠD zakázaný – ruší deti MŠ pri popoludňajšom odpočinku!

7.8 Organizácia popoludňajšieho odpočinku

Popoludňajší odpočinok sa realizuje v 1. a 3. triede v stabilných spálňach na lôžkach, v 2. triede na rozkladaných lôžkach a v 4. triede na rozkladaných matracoch.

Obliečky na vankúš a perinku zabezpečujú rodičia vlastné, vymieňajú za čisté 1x mesačne - v prvý pondelok mesiaca.

Učiteľka

- dbá na primerané oblečenie detí (pyžamá si deti nosia domov na výmenu 1x týždenne - v piatok) a zabezpečí také nepriame vetranie priestorov, ktoré neohrozí zdravie detí.
- od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne sa venuje deťom, ktoré momentálne nepociťujú potrebu spánku.
- žiadne dieťa nemožno nútiť spať, ale každé dieťa, ktoré je prijaté na celodennú výchovu a vzdelávanie, absolvuje aj odpočinok ako jednu z foriem denných činností.

Deti 5-7 ročné, ktoré sú prihlásené do záujmových krúžkov v MŠ, odpočívajú pol hodiny (12:00 - 12:30) len uvoľnené, prikryté prikrývkou.

Od školského polroka sa 5-7 ročným deťom môže (podľa vekového zloženia detí v triedach a personálnych možností MŠ) každý mesiac skrátiť týždenný čas odpočinku vždy o 1 deň a vtedy môžu vykonávať činnosti podľa pokynov učiteliek v triede, alebo na školskom dvore.

7.9 Organizácia krúžkovej činnosti.

Činnosť detí v záujmových krúžkoch podľa ich vlastného výberu, na základe informovaného súhlasu rodiča/zákonného zástupcu dieťaťa a príslušnej prihlášky, sa uskutočňuje počas popoludňajšieho odpočinku v priestoroch materskej školy, alebo v odborných učebniach základnej školy. Krúžkovú činnosť môžu zabezpečovať učitelia materskej školy, aj iná fyzická osoba (§6 ods.3 Vyhlášky 541/2021)

Deti po ½ hodinovom odpočinku od triednej učiteľky preberá vedúca záujmového útvaru v určený deň spravidla o 12:30 hod. a rovnako ich po skončení krúžku odovzdá o 13:30 do triedy, kde pokračujú v činnosti podľa denného režimu.

Za deti je počas krúžkovej činnosti až do ich odovzdania učiteľke v pracovnej zmene v príslušnej triede zodpovedná učiteľka, ktorá krúžok vedie; ak krúžkovú činnosť vykonáva (so súhlasom

zákonných zástupcov, vyjadreným v prihláške na krúžok) lektor/tréner, za bezpečnosť detí až do ich odovzdania učiteľke zodpovedá lektor/tréner.

Deti sa presúvajú z MŠ do osobitných priestorov a späť spoločne, v sprievode učiteľky, alebo lektora/trénera, ktorý vedie krúžok.

V triede si učiteľky vedú osobitnú evidenciu o počte detí, ktoré odchádzajú na krúžok a vracajú sa z neho.

Poplatky za krúžkovú činnosť určuje pre ŠSZČ vnútorným predpisom riaditeľ školy, pre cudzích lektorov/trénerov ich nadriadený.

8 PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU, NÁSILÍM A SEGREGÁCIOU

8.1 Ochrana zdravia detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa učiteľky riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä Vyhlášky MŠ SR č.541/2021 Z. z v znení Vyhlášky 341/2023 Z. z. o materskej škole, tiež § 146-148 a §195-196 Zákonníka práce, zákonom NR SR č.330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č.277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, pracovným poriadkom a internými pokynmi zástupkyne riad. ZŠ pre MŠ.

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ ZŠ s MŠ.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Učiteľky musia prihliadať na základné fyziologické potreby detí.

- zabezpečovať denne pitný režim
- v miestnostiach MŠ, určených na pobyt detí, sa musí udržiavať priestorová teplota 20 – 22 °C. Ak klesne teplota v miestnostiach pod 18 °C, treba, bez ohľadu na ročné obdobie, miestnosti temperovať. Výchrevné telesá sú opatrené ochrannými krytmi.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú poverení pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo ním splnomocnenej osobe*, s výnimkou času, keď deti odovzdali na krúžkovú činnosť inej kmeňovej učiteľke alebo cudziemu lektorovi, až po ich odovzdanie učiteľke späť do triedy.

Pri činnostiach, vyžadujúcich zvýšený dozor, zabezpečí zást. riad. ZŠ pre MŠ počet pedagogických zamestnancov nasledovne:

- Plavecký výcvik: najviac 8 detí na 1 pedagogického zamestnanca
(Ak plavecký výcvik zabezpečuje iná organizácia, určené učiteľky zodpovedajú - mimo výcvik v bazéne - za celú skupinu detí, ktoré sa kurzu zúčastňujú)
- Lyžiarsky výcvik: najviac 10 detí na 1 pedagogického zamestnanca
(Ak lyžiarsky výcvik zabezpečuje iná organizácia, učiteľky zodpovedajú - mimo výcvik na svahu - za celú skupinu detí, ktoré sa kurzu zúčastňujú)
- Výlety a exkurzie: 2 pedagogickí zamestnanci a 1 poverená plnoletá osoba na:
3-4 roč.20 detí
4-5 roč.21 detí
5-6 roč.22 detí
- výlet a exkurzia sa organizuje najviac na 1 deň, so zabezpečením teplého obeda pre deti pred jej uskutočnením poverený pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh akcie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia,

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

- na výlet alebo exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. (Pri nástupe do autobusu pomáha jedna učiteľka v autobuse nastupovať deťom a organizuje umiestnenie detí na miesta, ďalšia učiteľka sústreďuje deti pred autobusom a dbá o ich bezpečnosť – pri výstupe v obrátenom poradí. Deti počas cesty nekonzumujú žiadnu stravu.)
- všetky aktivity realizované mimo areál materskej školy sa konajú vždy s písomným informovaným súhlasom obidvoch rodičov / zákonných zástupcov. V prípade rozvedených rodičov stačí súhlas toho, ktorému je dieťa zverené súdom do osobnej starostlivosti.

8.2 Prevencia sociálnopatologických javov

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa učiteľia

- zabezpečujú aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, a to monitorovaním zmien v správaní detí;
- v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu problém riešia bezodkladne v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickéj prevencie, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou;
- kontaktujú príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
- preventívne vystríhajú deti pred nebezpečím drogy v rozhovoroch, ako aj pri práci s dostupným metodickým materiálom (Filip).
- v CVA upozorňujú (veku primerane) deti na nebezpečenstvo nákazy, na možnosť ochorenia, podnecujú na opatrnosť pri kontakte s cudzími ľuďmi (nebrať sladkosti od cudzích ľudí, nechytať nebezpečné predmety - sklo, ihly, injekčné striekačky) ;
- v prostredí materskej školy rešpektujú zákaz akejkoľvek reklamy na šírenie legálnych a nelegálnych drog.

V materskej škole sú všetci zamestnanci, rodičia a všetky osoby, ktoré sa pohybujú v jej priestoroch, povinní dodržiavať §7 zákona č.377/2004 Z.z . Ide o **generálny zákaz fajčenia**, vzťahujúci sa na celý objekt školského zariadenia, vrátane vonkajšieho areálu.

Učiteľky v triede aj ostatní zamestnanci MŠ pozorne a vnímavo sledujú správanie detí v budove a areáli školy a podľa potreby informujú zástupkyňu pre MŠ. Tá situáciu vyhodnotí, prípadne vyšetrí, bude informovať rodičov detí a podľa potreby príslušné inštitúcie. Urobí zápis do triedneho denníka.

Učiteľka pri pobyte vonku venuje deťom aj okoliu zvýšenú pozornosť, nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali či filmovali deti počas pobytu v areáli materskej školy, či nadväzovali s nimi akýkoľvek kontakt.

Uplatňovanie „Štandardov dodržiavania zákazu segregácie vo výchove a vzdelávaní“, eliminácia priestorového, organizačného alebo sociálneho vylúčenia, oddeleného vzdelávania:

- ✓ každé dieťa má umožnený rovnaký prístup do všetkých priestorov školy; nie sú vyhradené priestory pre jednotlivé skupiny detí za účelom ich vylúčovania, oddeľovania na základe ktoréhokoľvek chráneného dôvodu, uvedeného v antidiskriminačnom zákone
- ✓ je vyvážené zastúpenie detí v triedach rôzneho etnického, národného alebo sociálneho pôvodu, farby pleti alebo iného chráneného dôvodu

- ✓ je také nastavenie organizácie vzdelávania a denného programu, aby nedochádzalo k vylučovaniu a neprípustnému oddeľovaniu niektorej skupiny detí
- ✓ sú stanovené rovnaké vzdelávacie štandardy na vytváranie učebných osnov pre všetky deti (okrem detí, ktorým to určuje individuálny vzdelávací program, individuálny vzdelávací plán alebo poskytnuté podporné opatrenia)
- ✓ všetky deti majú rovnaký prístup k materiálno – technickému vybaveniu a učebným pomôckam

Škola využíva dostupné inkluzívne a podporné opatrenia na vytváranie pozitívnej, podporujúcej sociálnej klímy v materskej škole, ktorá prispieva k destigmatizácii a odstraňovaniu predsudkov. Umožňuje všetkým deťom, aby sa zapájali do aktivít a súťaží, ktoré sama organizuje. Pri hodnotení nekoná diskriminačne len na základe príslušnosti k niektorej sociálnej alebo etnickej skupine.

8.3 Evidencia úrazov

V prípade úrazu dieťaťa alebo zamestnanca sa urobí záznam do knihy úrazov s uvedením:

- dátumu, času
- mena postihnutého
- opisu vzniku úrazu
- spôsobu základného ošetrenia
- spôsobu prípadného informovania rodiča, či nadriadeného
- mena
- mená aktuálne zodpovednej učiteľky a svedka úrazu aj s ich podpismi.

Ak je potrebné odborné lekárske ošetrenie, dieťa sprevádza učiteľka, pri ktorej sa úraz stal (predtým ale zabezpečí dozor pre ostatné deti v triede), alebo sa dohodne s rodičom dieťaťa, či môže prísť a dieťa sprevádzať. Vážnejší úraz nahlási bezodkladne z. r. š. MŠ a riaditeľovi CSS.

Materská škola je vybavená lekárničkou prvej pomoci, jej obsah dopĺňa poverený zamestnanec.

Ak idú deti na dlhšiu vychádzku, učiteľka nosí so sebou prenosnú lekárničku.

9 PODMIENKY NAKLADANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami.

Uzamykanie priestorov MŠ počas jej prevádzky vykonávajú podľa denného režimu a náplne práce upratovačky.

Kľúče od vchodov A a B majú k dispozícii všetci zamestnanci MŠ.

V priestoroch materskej školy je **z a k á z a n ý** bezdôvodný pohyb cudzej osoby bez sprievodu zamestnanca MŠ.

Vetranie miestností (prízemie) sa uskutočňuje len počas prítomnosti niektorého zamestnanca materskej školy. Každá učiteľka je povinná po ukončení prevádzky MŠ odložiť didaktickú a audiovizuálnu techniku na vopred určené bezpečné miesto.

Uzatvorenie okien a uzamknutie dvier po skončení dennej prevádzky MŠ, ako aj kontrolu vypnutia elektrických zariadení, zabezpečí upratovačka popoludňajšej zmeny.

Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na uzamknuteľné miesto - v kabinete alebo v triede.

Všetci zamestnanci sú povinní udržiavať čistotu a poriadok, viesť deti k šetrnému zaobchádzaniu s hračkami aj ostatným zariadením, riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami (triedne poplatky, fondy) a učebnými pomôckami, ochraňovať ich pred poškodením, či stratou.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu svojej práce.

10 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Záväznosť a okruh zamestnancov a osôb, ktorí sa majú riadiť týmto školským poriadkom:

Školský poriadok materskej školy je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí majú s organizáciou uzavretý pracovný pomer na prácu v jej organizačnej zložke „materská škola“, a pre všetky deti, prijaté do MŠ a ich zákonných zástupcov. Zamestnanci s ním boli oboznámení na pedagogicko-pracovnej porade a rodičia/zákonní zástupcovia na stretnutí rodičov MŠ.

Školský poriadok je verejný, celoročne vyvesený k nahliadnutiu v obidvoch šatniach MŠ, v kabinete zamestnancov a v kancelárii MŠ.

Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov a literatúry použitej pri tvorbe školského poriadku:

Vyhláška MŠ SR č.541/2021 Z. z. o materskej škole,

Zákon 245/2008 o výchove a vzdelávaní,

Pracovný poriadok ZŠ s MŠ A. Radlinského v Dolnom Kubíne

Zoznam príloh školského poriadku:

1. podpisový hárok k dodatkom
2. fotokópia schválenia času prevádzky MŠ zriaďovateľom

Platnosť školského poriadku:

Školský poriadok materskej školy je platný dňom jeho vydania riaditeľom školy.

DEROGAČNÁ KLAUZULA:

Vydaním nového školského poriadku sa ruší školský poriadok zo dňa 30.8.2016 vrátane jeho dodatkov.

Zmeny a doplnky školského poriadku vydáva riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade.

Zamestnanci po oboznámení sa so zmenou alebo dodatkom podpíšu podpisový hárok.

Zamestnanci prerokovali školský poriadok na pedagogickej rade

28. 4. 2025

meno zamestnanca:

podpis:

Bc. Ferančíková Patrícia	
Mgr. Janotíková Hedviga	
Jurigová Otília	
Mgr. Kilianová Katarína	
Kramár Peter	
Bc. Kurová Paula	
Mgr. Luczaková Katarína	
Mgr. Pavlovčíková Martina	
Bc. Pitáková Eva	
Mgr. Suľová Erika	

Školský poriadok pre ZŠ s MŠ A. Radlinského – organizačná zložka Materská škola, Okružná 2062/25, Dolný Kubín bol prerokovaný a schválený na zasadnutí **Pedagogickej rady** dňa 28.4.2025.

Mgr. Ľudovít Mačor, RŠ

Školský poriadok pre ZŠ s MŠ A. Radlinského – organizačná zložka Materská škola, Okružná 2062/25, Dolný Kubín bol prerokovaný v **Rade školy** formou per rollam dňa

Školský poriadok pre ZŠ s MŠ A. Radlinského – organizačná zložka Materská škola, Okružná 2062/25, Dolný Kubín bol prerokovaný v **Rade rodičov** formou per rollam dňa

Školský poriadok pre ZŠ s MŠ A. Radlinského – organizačná zložka Materská škola, Okružná 2062/25, Dolný Kubín **bol schválený** dňa:

Školský poriadok pre ZŠ s MŠ A. Radlinského – organizačná zložka Materská škola, Okružná 2062/25, Dolný Kubín **nadobúda platnosť** až do odvolania alebo zmeny.

V Dolnom Kubíne

Mgr. Ľudovít Mačor, RŠ

Schválenie času prevádzky MŠ zriaďovateľom (kópia)

Od 01. 09. 2019 je doba dennej prevádzky MŠ od 6:30 do 16:30.
Schválené riaditeľom CSS.

Podpisový hárok

Zmena (dodatok) šk. poriadku:

.....

.....

.....

Zamestnanci boli oboznámení s uvedenou zmenou (dodatkom) školského poriadku dňa:

meno zamestnanca:

podpis:

Zmena (dodatok) šk. poriadku:

.....

.....

.....

Zamestnanci boli oboznámení s uvedenou zmenou (dodatkom) školského poriadku dňa:

meno zamestnanca:

podpis:
