

Dokument	Školský poriadok MŠ
Počet listov	22
V pedagogickej rade prerokovaný	25.08.2026
S radou školy prerokovaný	. .2026
Platnosť od:	1.09.2026
Platnosť ukončená dňa:	
Vydáva:	PaedDr. Beáta Kozmová

Školský poriadok

Školský poriadok obsahuje:

I. Všeobecné ustanovenia

II. Článok 1 Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

Článok 2 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Článok 3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok 4 Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

Článok 5 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

III. Záverečné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy-Óvoda, Družstevný rad 22, Štúrovo v zmysle nasledujúcich Zákonov a Vyhlášok:

- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce
- Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 75/2023 Z. z. podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež
- Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 526/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie podujatia
- Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 341/2023 Z.

Rozhodovanie MŠ podľa § 37 ods. 1 zákon č. 321/2025 Z. z. bez ohľadu na jej zriaďovateľa sa podľa § 74 ods. 1 písm. a) zákona č. 321/2025 Z. z. vzťahuje Správny poriadok

- Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov.

- Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy – Óvoda na Družstevnom rade v Štúrove.

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje.

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy – Óvoda, Družstevný rad 22, 943 01 Štúrovo v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) a v zmysle vyhlášky č. 306/2008 o materskej škole.

Časť II.

Článok 1

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

Rozhodovanie o prijatí do MŠ podľa §37 ods.1 zákon č.321/2025 Z.z.bez ohľadu na jej zriaďovateľa sa podľa § 74 ods. 1 písm a) zákona č.321/2025 Z.z.vzťahuje Správny poriadok

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie (ďalej len „žiadosť“); žiadosť sa s účinnosťou od 1. januára 2025 podáva na formulári podľa vzoru schváleného a zverejneného ministerstvom školstva na <https://edicnyportal.iedu.sk/Forms>

Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.

Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej/elektronickej žiadosti rodiča/zákonného zástupcu (ďalej len „ zákonný zástupca“). Deti sa prijímajú k začiatku ďalšieho školského roka v mesiaci máj, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka.

Riaditeľka po dohode so zriaďovateľom zverejní v máji príslušného kalendárneho roka miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok na informačnej tabuli MŠ, na webovej stránke mesta a prostredníctvom miestnych médií.

Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Podmienky prijímania detí prerokuje riaditeľka s pedagogickou radou a radou školy.

Zákonný zástupca odovzdá písomnú žiadosť ,alebo elektronickú verziu/aj v papierovej vytlačenej verzii/ spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast riaditeľke MŠ najneskôr do konca mája. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Ak sa jedná o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, predloží vyjadrenie príslušného odborného lekára.

Rozhodnutie o odložení plnenia povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľke MŠ do konca apríla.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka dostane zákonný zástupca najneskôr do začiatkom júla. Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 5 dní odo dňa podania žiadosti. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Štúrovo č.2/2019 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a školských jedálňach pri materskej škole môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe porušenia školského poriadku zákonným zástupcom.

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

Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a dieťaťa s nadaním

Za dieťa so ŠVVP môže riaditeľ materskej školy **považovať len dieťa**, ktoré má diagnostikou v **zariadení poradenstva a prevencie¹⁾** určené **ŠVVP**.

Deťmi so ŠVVP sú deti:

- **so zdravotným znevýhodnením**, ktorými sú deti:
 - **so zdravotným postihnutím**, t. j. deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím,
 - **deti choré alebo zdravotne oslabené**,
 - **deti s vývinovými poruchami**,
 - **deti s poruchami správania**,
 - **zo sociálne znevýhodneného prostredia**,
 - **s nadaním a deti**
 - ktorých zdravotný stav, sociálne podmienky, jazykové schopnosti, nadanie, správanie, kognitívne schopnosti, motivácia, emocionalita, tvorivosť alebo zručnosti **vyžadujú poskytnutie podporného opatrenia**.
- Ak sa do MŠ prijíma dieťa, ktoré má diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie potvrdené, že je dieťaťom so zdravotným znevýhodnením, zákonný zástupca k žiadosti predloží:
- **potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dospelých**

¹⁾ **Zariadením poradenstva a prevencie** je podľa § 130 ods. 4 písm. a) a b) školského zákona **centrum poradenstva a prevencie** a **špecializované centrum poradenstva a prevencie**.

- **vyjadrenie** príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie - **odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast**.

Z vyjadrenia príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, ako aj z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast musí byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie tohto dieťaťa:

- do „bežnej“ materskej školy a zaradenie do triedy spolu s ostatnými deťmi,
- do „bežnej“ materskej školy a jeho zaradenie do špeciálnej triedy alebo - do materskej školy pre deti so ŠVVP.

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má diagnostikou v zariadeniach poradenstva a prevencie potvrdené, že je dieťaťom s nadaním, zákonný zástupca k žiadosti priloží:

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

Riaditeľka MŠ pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami zvažuje, či:

- na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.)
- **pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa** (vrátane určenia konkrétnej formy výchovy a vzdelávania – celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni, s účasťou zákonného zástupcu na výchove a vzdelávaní atď.) dôsledne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na ich rozhodnutie.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

Zákonný zástupca je povinný informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z.) ak tak neurobia, riaditeľ po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi k tomu, že **určí diagnostický pobyt dieťaťa**, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 zákona č. 245/2008 Z. z.) príp. že po **predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania** z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

Článok 2

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ

Všetci zúčastnení na výchovno – vzdelávacom procese :

- a) vystupujú voči sebe zdvorilo a s úctou , nie sú však povinní znášať vulgárne prejavy a urážky, a konať s osobami, ktoré nedodržia pravidiel slušného správania,
- b) na základe spoločného cieľa (kvalitný rozvoj dieťaťa) zúčastnení si vo vzájomných vzťahoch prejavujú pochopenie a toleranciu, vytvárajú pohodovú atmosféru, vyhýbajú sa konfliktom,
- c) spoločne sa podieľajú na vytváraní dôstojných podmienok pre priaznivý výkon vzájomných povinností,
- d) skutočná spokojnosť dieťaťa je podmienená jeho presvedčením o porozumení a dôvernom vzťahu medzi zamestnancami a rodičom.
Preto je dôležitá vzájomná komunikácia , spoločná účasť a pomoc pri organizovaných akciách a veľmi úzka spolupráca .

Dieťa má právo na *V súlade s § 144 školského zákona*

- a) bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- c) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav,
- d) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- e) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- f) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- g) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psycho hygieny,
- h) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému a psychickému a sexuálnemu násiliu,

- i) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

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

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné

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

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- b) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- f) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- a) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,

- b) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- c) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy vzdelávania,
- d) oznámiť do 3 pracovných dní dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- e) ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

- f) práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov (uvedené v § 144 školského zákona)

-uvedenie povinnosti zákonných zástupcov informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti ich dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania /že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),

-MŠ je povinná zachovávať neutralitu, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezájaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú

- g) MŠ- žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),

- rešpektuje, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t. j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované, - v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

- **zákonný zástupca je povinný rešpektovať**, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,

- **zákonný zástupca je povinný rešpektovať**, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov

tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťa); 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 služobné času zamestnancov.

Upozornenie: Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť 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.

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

h) - **zákonný zástupca je povinný** pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Štúrovo č. 2/2019 za pobyt dieťaťa **v materskej škole** zriadenej mestom Štúrovo, **mesačne** na jedno dieťa

a) **25,00 €**

počas letnej prevádzky (školské prázdniny) sumou

b) **50,00 €**

Výška príspevku je určená v súlade s § 28 ods. 6 školského zákona v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime, v platnom znení.

Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na účet zriaďovateľa/ platba v triede učiteľkám, odovzdané v pokladni MSÚ.

Príspevok v MŠ sa **neuhrádza** za dieťa

a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,

c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,

- d) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci),
- e) **ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.**

Príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje

- V zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Štúrovo č. 2/2019 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu nákladov na výchovu a vzdelávanie a na nákladov spojených so stravovaním v MŠ a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto Štúrovo

- **celodenná strava** : vo výške stravného limitu **21,10€**

z toho: desiata: 0,50 €

obed: 1,20 €

olovrant: 0,40 €

+ režijné náklady 2,00 €

Nárok na dotáciu na stravu budú mať deti, ktorých rodič, resp. fyzická osoba, ktorej je dieťa zverené do starostlivosti predloží školskému zariadeniu, ktoré dieťa navštevuje

☐ potvrdenie, že dieťa žije **v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi**,
alebo

- ☐ **potvrdenie, že dieťa žije v domácnosti, ktorej príjem je najviac vo výške sumy životného minima**, v tomto prípade je potrebné, aby rodič vyplnil formulár na posúdenie príjmu, doložil k nemu všetky potvrdenia o príjmoch za uplynulých 6 mesiacov a dostavil sa na ÚPSVaR, kde mu bude potvrdenie v prípade nároku vystavené

alebo **čestné vyhlásenie o neuplatnení nároku na sumu daňového zvýhodnenia na vyživované dieťa**.
(Pozor! Keď si uplatňujete daňový bonus 1 x ročne, už nespadáte do tejto kategórie)

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky – § 140 ods. 10 školského zákona.

Príspevok sa uhrádza na bankový účet zriaďovateľa .

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí príspevok v stanovenom termíne a nezdokladuje dôvod nevyplatenia, riaditeľka MŠ môže po predchádzajúcom upozornení rozhodnúť o ukončení dochádzky do MŠ.

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

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

Riaditeľka materskej školy: **PaedDr. Beáta Kozmová**

Konzultačné hodiny a telefonické konzultačné hodiny :

Tel. informácie od riaditeľky MŠ a učiteliek MŠ medzi 13.00-14.00 hod.

Možnosti osobnej konzultácie: pondelok- piatok medzi 11:45-12:15 hod. na základe telefonického dohovoru o stretnutí na tel: 036/7511355

Pri výskyte vážnych prípadoch -osobné konzultácie majú prebiehať s p. riaditeľkou a triednou učiteľkou naraz. V prípade neprítomnosti riaditeľky v MŠ, telefón dvíhajúca p. učiteľka informuje rodičov o ďalšom možnom termíne volania.

TERMÍN OSOBNEJ KONZULTÁCIE JE POTREBNÉ SI DOHODNÚŤ VOPRED TELEFONICKY.
NIE JE DOVOLENÉ RUŠIŤ UČITEĽOV POČAS VÝCHOVNO-VZDELÁVACIEHO PROCESU

Vedúca školskej jedálne: **Elvíra Nemes**

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie a pedagogické zamestnankyne si čerpajú dovolenku podľa plánu. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom dva mesiace vopred.

1.Organizácia tried a vekové zloženie detí:

Pavilón	A	– prízemie	A	– 2,5 – 4-ročné deti s vyučovacím jazykom slovenským
poschodie			A	– 2,5– 6-ročné deti s vyučovacím jazykom maďarským
Pavilón	B	– prízemie	B	– 4 – 6-ročné deti s vyučovacím jazykom slovenským
poschodie			B	– 4 – 6-ročné deti s vyučovacím jazykom slovenským

2.Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Pavilón **A** – **od 6.30 do 16.30 hod**

Pavilón **B** – **od 7.15 do 16.00 hod.**

3.Denný poriadok

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

4.Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca privedie dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho zvyčajne po 15.00 hod. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí

za dieťa zodpovedá. Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

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

5.Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.30 do 8.00 hod. a od 15.00 do 16.30 hod. Pred vstupom do šatne použijú textilné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.

Je vhodné priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále.

Každé dieťa používa vlastný uterák, hrebeň, zubnú kefku, prezuvky, pyžamo, vankúš. Výmena posteľného prádla sa uskutočňuje 1x do mesiaca, uteráky a pyžamo sa menia týždenne.

6.Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku a pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov zodpovedá rodič. Za suchú podlahu zodpovedá príslušná prevádzková zamestnankyňa. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhu.

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

7.Organizácia pri jedle

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

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

Deti 2,5 – 3-ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 – 5-ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5 – 6-ročné používajú samostatne kompletný príbor.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u riaditeľke a vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky,...).

Časový harmonogram podávania jedla :

Desiata: 8.45 – 9.30 hod.

- Obed: 11.30 – 12.30 hod.

- Olovrant: 14.45 – 15.15 hod.

Poznámka: Stravovanie je zabezpečené pre všetky triedy v triedach.

11,30-malá skupina

11,30-maďarská trieda

12,00- 2x slovenská veľká trieda

Nepriítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca do 14.00 hod. učiteľke. V prípade, že zákonný zástupca nemôže z rôznych dôvodov odhlásiť svoje dieťa osobne v MŠ, môže odhlásiť dieťa zo stravy telefonicky a cez aplikáciu.

8.Organizácia telocvične

V Materskej škole telocvične bola zrušená , bola zriadená štvrtá trieda. Účinnosťou 1.9.2024.

9.Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarňých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry ako aj kreslenia kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecných záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

Prevádzkový poriadok a informačný leták s dôležitými telefónnymi číslami na záchranne zložky sú súčasťou prevádzky na detskom ihrisku v areáli MŠ, ktorý sa využíva podľa potreby.

10. Odpočinok

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí (mimo detí - v časti kde sú umiestnené stoly). Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Realizuje sa v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.

So staršími deťmi, najmä 5-6-ročnými, je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch.

11. Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v MŠ sa realizuje s prihladením na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov MŠ, alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Krúžková činnosť :

- **oboznamovanie s anglickým jazykom:** lektorka Mgr. Andrea Baranovics
- **výtvarný krúžok :** Otília Szászová, Monika Bitter, Denisa Molnárová

12. Organizácia ostatných aktivít

- **Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihladením na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom alebo súhlas dozoru nad deťmi počas akcie učiteľkami (nočná MŠ). Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

- Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

13. Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

14. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

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

Riaditeľka školy :

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried.

Článok 4

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

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

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.
3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
4. Viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka 1. pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
5. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
 - a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - b) ktoré neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,

c) nemá nariadené karanténne opatrenie.

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ,
 - skutočnosti uvedené v ods. 6 písm. b) a c) potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.
6. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
 7. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
 8. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
 9. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - d) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu vyhlášky MŠ SR. č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode,
 - e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
 10. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťa nebude požadovať.
3. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od jednotlivých pavilónov má riaditeľka materskej školy, údržbár upratovačka, ktorá pavilóny ráno odomýká a večer zamyká. V priebehu

prevádzky materskej školy za uzamknutie budov zodpovedá riaditeľkou poverený prevádzkový zamestnanec.

4. V pavilónoch materskej školy je bez súhlasu riaditeľa materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**.
5. Vetranie miestností na prízemí balkónovými dverami sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
6. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
7. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.
8. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
9. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
10. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory , okná skontroluje a uzamkne učiteľka a prevádzkový pracovník a zakóduje bezpečnostné poplašné zariadenie.

Článok 6

Riadenie materskej školy

- (1) V čase neprítomnosti riaditeľa riadi MŠ poverený pedagogický zamestnanec.
- (2) Riaditeľ vytvára podmienky aj na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov./odporúča študovať I. a II. stupeň predškolskej a elementárnej pedagogiky na niektorej univerzite v SR, aktualizácie a inovačné vzdelávania, metodické dni /.
- (3) Riaditeľ vytvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do MŠ, pričom rozhoduje o
 - a) prijatí dieťaťa do MŠ,
 - b) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dobe so zákonným zástupcom,
 - c) o prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
 - d) preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
 - e) ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,

f) vnútornej organizácii MŠ vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.

(4) Ak ide o rozhodnutie podľa odseku 3 písm. a) až e), riaditeľ vyhotovuje písomné rozhodnutie. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľ materskej školy písomne informuje zriaďovateľa. Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy každoročne do 15. apríla.

Článok 7

Poradné orgány riaditeľa

- (1) Poradný orgán riaditeľa materskej školy je pedagogická rada a metodické združenie.
- (2) Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.
- (3) Riaditeľ dvoj a viactriednej materskej školy zriaďuje pre učiteľov metodické združenie ako svoj poradný a iniciatívny orgán, ktorý sa zaoberá pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami.
- (4) Členmi metodického združenia sú všetci učitelia MŠ.
- (5) Vedením metodického združenia poverí riaditeľ odborne zdatného učiteľa.
p. uč. Denisa Molnár.
Plán činnosti metodického združenia každoročne schvaľuje riaditeľ školy.

Článok 8

Triedny učiteľ

- (1) Riaditeľ školy určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa, od 1.09.2025 nasledovne:1/
v triede motýlik s vyučovacím jazykom slovenským od 2,5-4 rokov
p.uč.: Bc. Kornélia Stellárová
2/ v triede slniečko s vyučovacím jazykom slovenským od 4-6 rokov
p.uč.: Bc. Lívia Kováčsová
3/ v triede / v triede včielka s vyučovacím jazykom slovenským od 4-6 rokov
p.uč.: Andrea Csányiová
4/v triede katica s vyučovacím jazykom maďarským od 2,5-6 rokov
p.uč.: Mgr. Angelika Tóthová

(2) Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo.

Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

- (2) Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Časť III.

Záverečné ustanovenia

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

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
- všeobecne záväzným nariadením mesta Štúrovo č.2/2019 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach
- v § 153 školského zákona, ako aj o ostatných dôležitých skutočnostiach ovplyvňujúcich vnútorný chod materskej školy,
- vzťahy vo vnútri materskej školy, vnútorné nariadenia, dodatky.
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti mesta Štúrovo.

Školský poriadok nadobúda účinnosť od 01.09.2026

pečiatka a podpis riad.MŠ

pečiatka a podpis zriaďovateľa

podpis predsedu rady školy

Prílohy a dodatky

Školský poriadok bol schválený na prvej porade na nový školský rok 2026/2027 dňa: 25.8.2026

Prítomný :

Meno a priezvisko :

Podpis

Pedagogický pracovníci:

PaedDr.Beáta Kozmová	.....
Monika Bitter	.....
Bc.Lívia Kováčsová	.....
Otília Szászová	.....
Bc.Kornélia Stellárová	.....
Andrea Csányiová	.....
Denisa Molnár	.....
Mgr.Angelika Tóthová	.....
Bc.Mária Brédová/ped. asistentka/	.....

Prevádzkový pracovníci:

Elvíra Nemes	.....
Ivana Litaveciová	.....
Anna Stehlíková	.....
Hana Fazekašová	.....
Kristína Kožuchová	.....
Helena Čviriková	.....
Erika Simonková	.....
Alena Vágaiiová	.....
Róbert Palkovics	.....

