

Základná škola s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod

ŠKOLSKÝ PORIADOK ŠKOLY

Základnej školy s materskou školou,
Pod hôrkami 3, Medzibrod

Vypracovala:

Mgr. Ivana Sumráková, riaditeľka školy

Účinnosť od:

1. septembra 2020

Obsah

Obsah.....	2
Základné ustanovenia	3
Všeobecná časť.....	3
Práva a povinnosti žiakov	4
Práva a povinnosti zamestnancov.....	10
Práva a povinnosti zákonných zástupcov žiakov	14
Práva a povinnosti v ŠKD	16
Práva a povinnosti v ŠJ	17
A Starostlivosť o zdravie a čistotu	19
B Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí	19
Záverečné ustanovenia	20
ZOZNAM PRÍLOH	21
ŠKOLSKÝ PORIADOK ŠKOLY PRE ŽIAKOV	22
ŠKOLSKÝ PORIADOK MŠ	23
F Ochrana pred sociálno-patologickými javmi.....	39
G Ochrana spoločného a osobného majetku	39
ŠKOLSKÝ PORIADOK ŠKD	41
ŠKOLSKÝ PORIADOK ŠJ	42
PRACOVNÝ PORIADOK VÝTVARNEJ TRIEDY	49
ZÁSADY BEZPEČNOSTI PRI PRÁCI V MOBILNEJ POČÍTAČOVEJ UČEBNI.....	50
BEZPEČNOSTNÉ OPATRENIA V TELOCVIČNI	51
ÚVÄZKY PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKOV	52
PEDAGOGICKÁ PRAX ŠTUDENTOV	53
VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA.....	54
PRÁZDNINY	55

Čl. 1

Základné ustanovenia

Vnútorňý poriadok školy je súhrn noriem a pravidiel spolunažívania žiakov, pedagogických i nepedagogických zamestnancov školy. Jeho uplatňovanie v praxi v podstatnej miere prispieva k poslaniu školy a k naplneniu cieľov školy. Dôsledné rešpektovanie a plnenie všetkých pravidiel zakotvených v tomto dokumente je povinnosťou každého žiaka i zamestnanca tejto školy.

Čl. 2

Všeobecná časť

1. Do budovy školy žiaci ZŠ vchádzajú výlučne hlavným vchodom, ktorý otvára službu konajúci pedagóg útvaru MŠ, resp p. školníčka o 6:00 hod.
2. Do budovy školy deti a rodičia MŠ vchádzajú v čase od 6:15 do 7:00 hod. výlučne hlavným vchodom. O 7:00 sa otvára aj bočný vchod pre deti navštevujúce triedu Slniečka.
3. Vyučovanie v ZŠ sa začína o 7:30 a riadi sa podľa schváleného rozvrhu hodín. Vyučovacia hodina trvá 45 minút. vyučovacia hodina v MŠ, ŠKD a v záujmových útvaroch trvá 60 minút.
4. Denné činnosti v MŠ prebiehajú od 6:15 hod. do 16:00 hod. Príchod detí do MŠ je pohyblivý v čase od 6:15 hod. do 8:00 hod. Odchod detí z poldennej formy výchovy vzdelávania je v čase od 11:15 do 11:45 hod.
5. Vyučovacia hodina nesmie byť bez vedomia riaditeľa školy, resp. zástupcu pre materskú školu žiadnym spôsobom narušená.
6. Forma výchovy a vzdelávania v MŠ je celodenná alebo poldenná.
7. Vo všetkých priestoroch školy ako aj v jej areáli je zakázané fajčiť a používať omamné látky a alkohol.
8. Prevádzka školy je od 6:15 a končí o 16:00 hod. V prípade záujmových krúžkov a mimoškolských aktivít súvisiacich so ZUŠ Brusno končí maximálne o 17:30 hod. uzamknutím upratovačkou/školníčkou.

Čl. 3

Práva a povinnosti žiakov

Žiak má právo na:

1. Výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a zdravom prostredí.
2. Rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu.
3. Individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav.
4. Zabezpečenie ochrany proti fyzickému a duševnému násiliu.
5. Úctu voči svojej osobe: k svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti.
6. Zrozumiteľný výklad učiva a možnosť klásť k nemu otázky, dostať na ne odpovede.
7. Slobodnú voľbu voliteľných predmetov a krúžkov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu stanovenom vo výchovnom programe školského zariadenia a školskom vzdelávacom programe.
8. Výchovu a vzdelávanie v materinskom jazyku.
9. Dostávať informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.
10. Tykať pedagogickým zamestnancom a vedúcim krúžkov – s podmienkou vzájomnej dohody a rešpektovania sa.
11. Na pohyb (min. 1x za hodinu) tak, aby nerušil ostatných spolužiakov v triede.
12. Robiť chyby a byť za ne zodpovedný.
13. Pomýliť sa, zabudnúť si niečo, nesmie však zabudnúť ospravedlniť sa.
14. Vybrať si priateľa s ktorým bude sedieť, resp. spolupracovať tak, že aby svojim správaním nerušil prácu ostatných v triede.
15. Žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Žiak je povinný:

1. Neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania.
2. Chrániť pred poškodením majetok školy, učebnice, učebné pomôcky a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie.
3. Konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.
4. Ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a pracovníkov školy alebo školského zariadenia.
5. Rešpektovať pokyny pracovníkov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. vnútornými predpismi školy.
6. Riešiť problémy súvisiace s deťmi učiteľmi alebo učením tak, že o tom povie v rannej komunite.
7. Zaoberať sa riešením problémov ostatných (navrhovať riešenia, hlasovať za pravidlá školy).
8. Rešpektovať a dodržiavať dohodnuté pravidlá (vnútorný poriadok školy, prevádzkový poriadok školy).

9. Dodržiavať základný zákon školy a nepoužívať v škole pejoratívne slová, agresívnu formu komunikácie.
10. Rešpektovať právo iných žiakov a detí ako aj učiteľa na prestávku.

Dochádzka žiakov/detí do školy

1. Žiak je povinný chodiť do školy a na ostatné podujatia organizované školou pravidelne a včas podľa rozvrhu hodín v ZŠ, resp. podľa rozpisu denných činností v MŠ.
2. Vyučovanie a podujatia školy môže žiak vymeškať pre chorobu a vážnu udalosť v rodine.
3. Ak žiak chýba na vyučovaní z vopred známych dôvodov, je povinný oznámiť to včas triednemu učiteľovi. Ak sa nezúčastnil vyučovania pre vopred známu príčinu bez oznámenia, triedny učiteľ nemusí vymeškané hodiny ospravedlniť.
4. V určitých závažných dôvodoch môže zákonný zástupca žiaka požiadať o uvoľnenie z vyučovania i na niekoľko dní. Do 3 dní môže žiaka uvoľniť triedny učiteľ, na viac dní riaditeľ školy.
5. Ak žiak ostane doma pre nepredvídateľnú príčinu, rodičia sú povinní oznámiť triednemu učiteľovi príčinu neprítomnosti.
6. Každú neúčast' na vyučovaní je žiak povinný ospravedlniť hodnoverným dokladom alebo písomne od zákonného zástupcu.

Príchod žiakov ZŠ do školy

1. Škola je pre rodičov a žiakov otvorená každý pracovný deň od 6:15 do 16:00 hod. (resp. do 17:30 hod.)
2. Žiaci ZŠ prichádzajú na vyučovanie najneskôr 15 minút pred začiatkom vyučovania, aby sa stihli na vyučovanie pripraviť (prezúť, odložiť si veci do šatne, uložiť si aktovku na pracovné miesto, nachystať si učebnice a pomôcky na vyučovanie)
3. Deti MŠ prichádzajú do školy v čase medzi 6:15 hod a 8:00 hod.
4. Žiaci ZŠ, ktorí prichádzajú do školy v čase od 6:15 do 7:00 hod. zdržujú sa v triede Obláčiky MŠ a čakajú na službu konajúceho pedagóga, ktorý ich vyzdvihne a odvedie do priestorov ZŠ - ranného ŠKD, kde sú s učiteľkou, ktorá vykonáva rannú službu a 15 minút pred začiatkom vyučovania sa presúvajú do svojej triedy, kde čakajú na svoju učiteľku. (ak nedostanú iné pokyny).
5. Príchod žiakov do svojej triedy je od 7:15 hod. Vyučovanie sa začína o 7:30 hodine.
6. Budova školy sa ráno uzavrie o 8:00 hodine (zodpovedná je školníčka/upratovačka).
7. Do školskej budovy vchádzajú žiaci hlavným vchodom a deti MŠ hlavným alebo bočným vchodom – podľa toho, ktorú triedu MŠ navštevujú.
8. Žiak resp. dieťa si pred vstupom do budovy dôkladne očistí obuv, prejde do šatne, kde sa vyzlečie a preobuje.
9. Z bezpečnostných dôvodov nie je povolené v budove školy používať: skejty, kolieskové korčule, bicykle.

Správanie sa žiakov a detí na vyučovaní

1. Žiak ZŠ aj dieťa MŠ je povinný správať sa v škole slušne, dbať na pokyny pedagogických i nepedagogických zamestnancov školy.
2. Žiak dochádza na vyučovanie a všetky školské podujatia dochvilne, riadne pripravený, so všetkými školskými potrebami a učebnicami, ktoré podľa rozvrhu potrebuje na vyučovanie. Veci potrebné na hodinu si pripraví cez prestávku. Ostatné veci má v aktovke, ktorá je uložená vedľa lavice z vnútornej strany.
3. Žiak má triednym učiteľom alebo vyučujúcim presne určené miesto, ktoré nesmie v priebehu vyučovania svojvoľne meniť.
4. Na začiatku vyučovacej hodiny je žiak na svojom mieste a v tichosti očakáva príchod vyučujúceho.
5. Žiak na vyučovaní sedí slušne, pozorne sleduje pokyny učiteľa a odpovede žiakov, aktívne sa učí, nenašepkáva, neodpisuje a nevyrušuje.
6. Ak chce žiak niečo povedať, opýtať sa, prihlási sa zdvihnutím ruky.
7. Ak sa žiak na vyučovanie nepripraví, alebo nemá domácu úlohu, ospravedlní sa vyučujúcemu na začiatku vyučovacej hodiny. Domáce úlohy si žiaci vypracovávajú doma.
8. Žiak ZŠ a dieťa MŠ môže opustiť triedu alebo iné miesto, kde prebieha výuka len so súhlasom vyučujúceho.
9. Žiak ZŠ a dieťa MŠ udržuje svoje pracovné miesto a okolie v čistote a poriadku.
10. Manipulovať s oknami, závesmi, žalúziami, vypínačmi a didaktickou technikou umiestnenou v učebniach môžu žiaci len so súhlasom učiteľa.
11. Nie je dovolené vykláňať sa z okien a vyhadzovať von papiere, odpadky a akékoľvek predmety. taktiež nie je dovolené sedieť na parapetných doskách, rúrach a radiátoroch.
12. Žiak do školy nenesie predmety, ktoré na vyučovanie nepotrebuje. Žiakom ZŠ aj deťom MŠ sa ďalej prísne zakazuje nosenie nebezpečných predmetov, ako: zbrane, petardy, nožičky, šípky, zápalky, zapalovače atď. Klenoty, hodinky, mobilné telefóny, väčšie sumy peňazí nosí žiak na vlastnú zodpovednosť. Škola nezodpovedá za ich prípadné zmiznutie.
13. Žiakom ZŠ aj deťom MŠ sa zakazuje nosiť do školy drahé hračky a predmety, ktoré rozptyľujú jeho pozornosť na vyučovaní. Deťom MŠ sa nedovoľuje nosiť si do školy drobné hračky a predmety, ktoré môžu prehltnúť, príp. ohroziť ich život a zdravie. (mince, korálky...)
14. Na školských vychádzkach, exkurziách, výletoch, škole v prírode, lyžiarskych a plaveckých výcvikoch dodržiavajú žiaci pokyny vedúceho učiteľa a ostatných pedagogických zamestnancov.
15. Žiakom sa zakazuje prinášať a používať alkoholické a iné zdraviu škodlivé látky do školy a na podujatia organizované školou.
16. Žiakom sa zakazuje fajčiť.
17. Žiak nesmie narušiť súkromné tajomstvo iného žiaka, prípadne zamestnanca tejto školy. Nesmie otvárať a prezerat školské tašky, iné súkromné veci, stolík a skrinku učiteľa, skrinku dôvery a pod. Tento bod sa vzťahuje aj na článok 4.

Správanie sa žiakov cez prestávky

1. Po rannej komunite žiaci raňajkujú na obrúskoch. Cez malé prestávky sa zdržiavajú v učebni, prípadne sa presťahujú na miesto, kde bude prebiehať nasledujúca vyučovacia hodina.

2. Cez prestávku po 3. vyuč. hodine v prípade priaznivého počasia je pobyt žiakov na školskom dvore – tzv. behacia prestávka. Cez túto prestávku je možné, aby žiaci zjedli ovocie, príp. dojedli desiatu.
3. Papiere a rôzne odpadky odhadzujú žiaci do košov.
4. Žiakom sa zakazuje behať po chodbách a schodoch ako i zdržiavať sa na schodišti.
5. Žiakom sa zakazuje svojvoľne opustiť budovu školy.
6. Žiaci aj cez prestávku uplatňujú zásady platné v článku 3.

Odchod žiakov zo školy

1. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny si každý žiak odloží svoje veci do aktovky, očistí si svoje pracovné miesto a okolie od papierov, iných nečistôt a vyloží si stoličku.
2. Na pokyn učiteľa žiaci opustia učebňu. Pod vedením učiteľa odídu do šatne, preobujú sa, oblečú a opustia školskú budovu.
3. Po skončení vyučovania majú žiaci ZŠ aj deti MŠ zákaz zdržiavať sa v budove a v areáli školy bez dozoru učiteľa.
4. Deti MŠ si zo školy vyzdvihne výlučne zákonný zástupca, resp. zákonným zástupcom písomne poverená osoba.

Starostlivosť o školské zariadenie, školské potreby o prostredie učební, chodieb a školského dvora

1. Žiak ZŠ ani dieťa MŠ nesmie poškodzovať školský majetok, ani vlastné pomôcky rôznymi nápismi a symbolmi, ktoré šíria rasizmus a propagujú drogy, ani inými textami a kresbami.
2. Žiak ZŠ a dieťa MŠ je povinný šetriť školskú budovu, všetko vonkajšie a vnútorné zariadenie. Akékoľvek poškodenie z nedbanlivosti alebo úmyselné poškodenie je dieťa alebo žiak, resp. jeho zákonný zástupca povinný v plnej miere uhradiť.
3. Každý žiak je povinný mať zošity a učebnice riadne zabalené. Ak žiak v priebehu školského roka poškodí učebnicu, uhradí škodu v zmysle platných predpisov o poškodení učebníc. Ak učebnicu stratí, musí ju nahradiť v plnej miere.
4. Ak žiak prechádza z jednej školy na druhú, učebnice si ponechá a odovzdá ich tej škole, kde končí školský rok.
5. Kolektívy tried sa v kmeňových triedach starajú o estetickú úpravu učebne.

Starostlivosť o zovňajšok

1. Žiak ZŠ aj dieťa MŠ chodí do školy čisto a veku primerane oblečený. Nenosiť výstredné a vyzývavé oblečenie. Prezúva sa do vhodných prezuviek. Na hodine VYV, TEV si nosí vhodný pracovný a športový odev.
2. Žiak nesmie nosiť do školy oblečenie a veci, ktoré propagujú a šíria neznášanlivosť a násilie.
3. Žiak nesmie nosiť do školy oblečenie a veci, ktoré propagujú fajčenie, alkohol a iné drogy.
4. Žiak nesmie nosiť ani oblečenie s vulgárnymi motívmi.

Správanie sa žiakov mimo školy

1. Žiak je povinný slušne sa správať aj mimo vyučovania. Nepoškodzuje verejný a súkromný majetok.
2. Žiak nesmie fajčiť, požívať alkohol a iné návykové látky a navštevovať veku neprimerané podujatia a zariadenia.

Stravovanie v školskej jedálni

1. Žiaci, resp. zákonní zástupcovia sú povinní načas platiť finančný príspevok na stravovanie podľa Školského poriadku Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod, ktorý bol vypracovaný v zmysle aktuálne platného VZN vydaného obcou Medzibrod.
2. Deti MŠ a žiaci ZŠ sa správajú v školskej jedálni podľa predpisov platných pre priestory školy.
3. Deti MŠ sa stravujú v školskej jedálni spravidla takto:
 - desiata: 9:00 hod. – 9:30 hod.
 - obed: 11:15 hod. – 11:45 hod.
 - olovrant: 14:15 hod. – 14:45 hod.
4. Žiaci ZŠ prichádzajú na obedy v dvoch termínoch:
 - 1. a 2. ročník: 12:15 hod. – 12:35 hod.
 - 3. a 4. ročník: 12:35 hod. – 12:55 hod.

Povinnosti týždenníkov ZŠ

1. Týždenníkov určuje triedny učiteľ v abecednom poradí žiakov.
2. Pred vyučovaním utrá tabuľu, didaktické pomôcky a potreby na vyučovanie.
3. Po skončení hodiny dbajú o estetické prostredie v triede. Starajú sa aj o polievanie kvetov v triede a na chodbe.
4. Dohliadajú na umývanie rúk spolužiakov pred jedením, po behacej prestávke a po použití WC.
5. Dohliadajú na uteráky, aby boli zavesené.
6. Ak sa vyskytne problém v správaní sa spolužiakov, upozornia dozorkonajúceho učiteľa.

Výchovné opatrenia žiakov ZŠ

Za výchovné opatrenia sú považované pochvaly a iné ocenenia, ako aj napomenutia, pokarhanie a iné opatrenia na posilnenie disciplíny.

POCHVALY

1. Pochvala triednym učiteľom:

- Za výborný prospech
- Za účasť v školských súťažiach
- Za reprezentáciu školy
- Za činnosť v prospech triedy nad rámec svojich povinností
- Za nezištnú pomoc, príkladný čin

2. Pochvala riaditeľom školy:

- Za úspešnú reprezentáciu školy
- Za nezištnú pomoc, vysoko humánny prístup k ľuďom, príkladný čin, verejné uznaniu inou osobou, alebo inštitúciou
- V 4. ročníku za výborný prospech – priemer 1,00 počas štúdia, za viacnásobnú reprezentáciu školy

OPATRENIA NA POSILNENIE DISCIPLÍNY

- I. Ak žiak nepredloží hodnoverné ospravedlnenie v deň príchodu do školy, budú sa jeho hodiny počítať za neospravedlnené.
- II. Ak bude žiak 3-5 –krát bezdôvodne meškať na vyučovanie, triedny učiteľ mu započíta 1 neospravedlnenú hodinu.
- III. Pokiaľ žiak poruší a nedodrží akýkoľvek bod vnútorného poriadku školy – časť povinnosti žiakov – bude sa postupovať nasledovne:
 - Prvé porušenie : pohovor s triednym učiteľom
 - Druhé porušenie: pohovor s triednym učiteľom, oznámenie rodičom, písomné napomenutie a pokarhanie triednym učiteľom
 - Tretie porušenie: predvolanie pred výchovnú komisiu, pokarhanie riaditeľom školy a znížená známka zo správania

1. Napomenutie triednym učiteľom:

- Za dvojnásobné porušenie školského poriadku (vynímajúc vážne priestupky)

2. Pokarhanie triednym učiteľom:

- Za opakované menej závažné porušenie školského poriadku viac ako 2-krát
- Za 1 neospravedlnenú vyuč. hodinu za polročné klasifikačné obdobie

3. Pokarhanie riaditeľom školy:

- Za 2-6 neospravedlnených hodín počas klasifikačného polroka
- Za opakované porušenie šk. poriadku
- Za závažné aj jednorazové porušenie školského poriadku.
- Za fajčenie, požitie alkoholu alebo iných drog
- Za ublíženie na zdraví
- Za arogantné, neslušné, vulgárne a surové správanie voči ostatným žiakom a zamestnancov školy

Ak bol žiak pokarhaný v 1. štvrtroku školského roku riaditeľom školy a jeho správanie sa nezlepšilo, v 1. polroku mu bude udelená znížená známka zo správania, prípadne podľa závažnosti jeho priestupkov 3. alebo 4. stupňa. To isté sa týka aj tretieho štvrtroku.

4. Znížená známka zo správania 2. stupňa:

- Za 7-10 neospravedlnených hodín za klasifikačný polrok
- Za závažné, aj jednorazové porušenie šk. poriadku
- Za fajčenie, požitie alkoholu alebo iných drog
- Za arogantné, neslušné, vulgárne a surové správanie voči ostatným žiakom a zamestnancom tejto školy
- Za vydieranie a šikanovanie

5. Znížená známka zo správania 3. stupňa:

- Za 11-20 neospravedlnených hodín počas klasifikačného polroku
- Za závažné, aj jednorazové porušenie školského poriadku
- Za ignorovanie zákazu fajčenia, požitia alkoholu a iných drog
- Za opakované arogantné, neslušné, vulgárne a surové správanie voči žiakom a zamestnancom tejto školy
- Za viacnásobné vydieranie alebo šikanovanie

6. Znížená známka zo správania 4. stupňa:

- Za 21 a viac neospravedlnených hodín počas klasifikačného polroku
- Za veľmi závažné, aj jednorazové porušenie školského poriadku
- Za opakované ignorovanie zákazu fajčenia, požitia alkoholu a iných drog
- Za veľmi neslušné arogantné a surové správanie voči žiakom a zamestnancom tejto školy
- Za veľmi závažné a opakované priestupky

Čl. 4

Práva a povinnosti zamestnancov

Učiteľ má právo na:

1. rešpektovanie a ochranu svojej osoby a zabezpečenie primeraných podmienok na výkon svojich práv a povinností;
2. ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej profesie;
3. účasť na riadení školy prostredníctvom poradných, metodických a samosprávnych orgánov;
4. výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód a foriem v súlade s hodnotami, cieľmi a poslaním školy;
5. kontinuálne vzdelávanie a výber profesionálneho rozvoja;
6. podieľať sa na tvorbe školského výchovno-vzdelávacieho programu a výchovného programu školského zariadenia;
7. prestávku vo vyučovaní;
8. vidieť prácu svojho kolegu v inej triede a učiť sa od neho (po vzájomnej dohode);
9. používať internet v priestoroch školy aj na súkromné účely neobmedzene.

Učiteľ je povinný:

1. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa/žiaka a jeho zákonného zástupcu;
2. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie;

3. dodržiavať pracovný poriadok školy a ostatné vnútorné predpisy a smernice školy;
4. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie;
5. poskytnúť žiakovi a jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo spojené s výchovou a vzdelávaním;
6. riešiť problémy súvisiace so žiakmi, učením a kolegami tak, že na poradách bude hľadať a navrhovať spôsoby riešenia. Prijaté spôsoby riešenia sú pre učiteľa záväzné;
7. iniciovať dobré vzťahy na všetkých úrovniach;
8. umožniť zákonnému zástupcovi žiaka zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania;
9. hľadať zaujímavé formy vyučovania a využívať ich v svojej práci;

Povinnosti triedneho učiteľa:

1. Triedny učiteľ je povinný podľa rozvrhu a potreby uskutočňovať triednické hodiny. V rámci prvej triednickej hodiny a prvého triedneho stretnutia je povinný oboznámiť žiakov a rodičov vnútorným poriadkom školy, s časťou, ktorá sa týka žiakov a rodičov.
2. Triedny učiteľ je povinný pravidelne kontrolovať dodržiavanie vnútorného poriadku školy a v prípade jeho porušenia zjednať nápravu. O závažnom porušení vnútorného poriadku školy informuje vedenie školy.
3. Vede a pravidelne kontroluje triednu dokumentáciu (TK, TV, KZ, ED), podľa požiadaviek vedenia školy ju predkladá ku kontrole. Triedna kniha, klasifikačný záznam a Evidencia detí musí mať obal, štítok, musí byť čistá a zachovalá. Triedny výkaz musí byť bezpečne uložený v riaditeľni školy podľa zákona o ochrane osobných údajov. Triedna kniha, klasifikačný záznam a Evidencia detí musia byť uložené na určenom mieste, nesmú sa nachádzať po vyučovaní v triede. Každý týždeň v piatok po poslednej vyučovacej hodine skontroluje zapísanie učiva do triednej knihy a podpisy vyučujúcich za celý týždeň. V tento deň vypíše aj rubriky pre budúci týždeň.
4. So žiakmi vo svojej triede preberá všetky dôležité skutočnosti, rieši problémy v rámci triednických hodín.
5. Vo všetkých dôležitých skutočnostiach informuje rodičov, podľa potreby pozýva rodičov do školy, organizuje triedne stretnutia (alebo informačné okienka), o dôležitých jednaniach robí písomný zápis s podpisom rodičov.
6. Podnety pre hodnotenie správania sa jednotlivých žiakov, hodnotenie triedy ako celku prijíma od kolegov vyučujúcich v triede.

Povinnosti dozor konajúceho učiteľa

1. Dozor počas prestávok, pred začiatkom vyučovania a v jedálni učiteľ vykonáva podľa predloženého rozpisu.
2. Počas prestávok sa stará o disciplinované správanie žiakov, o poriadok a čistotu na chodbách, v triedach a sociálnych zariadeniach. Navštevuje počas dozoru zverené triedy a snaží sa získať poznatky o správaní žiakov počas prestávok.
3. Počas organizácie veľkej prestávky na školskom dvore dozor konajúci učitelia v spolupráci s týždenníkmi zabezpečia odchod všetkých žiakov na školský dvor. Dozor vykonávajú tak, aby mali prehľad o žiakoch v okolí celej školy.
4. Za prípadné úrazy žiakov počas prestávok zodpovedá dozor konajúci učiteľ, ktorý je povinný zabezpečiť ošetrovanie a urobiť zápis do knihy úrazov.

5. Počas dozoru v školskej jedálni zabezpečí v priestoroch ŠJ aj v chodbe pred ňou poriadok, zabezpečí, aby sa nezdržiavali v jedálni žiaci, ktorí sa nestravujú v ŠJ.
6. Dbá o slušné a správne stolovanie žiakov.
7. Presne dodržiava čas dozoru, z jedálne odchádza spolu s posledným žiakom.

Príchod učiteľov do školy:

1. Učiteľ ZŠ, ktorý má rannú službu prichádza do školy najneskôr o 6:45 hod., otvára triedu, v ktorej sa zdržujú žiaci, ktorí prišli do školy skôr a čakali ho v triede Obláčiky MŠ. Víta deti aj rodičov, koordinuje prácu detí, je zodpovedný za zdravie detí a celkovú atmosféru v škole.
2. Ostatní učitelia (ktorí začínajú vyučujúci proces o 7:30 hod.) prichádzajú do školy najneskôr o 7:15 hod., pripravujú sa na vyučovanie, zabezpečia si potrebné pomôcky na vyučovanie, v prípade potreby si predajú stručné (nevyhnutné) informácie o deťoch.
3. Učiteľ MŠ, ktorý má rannú službu prichádza do školy najneskôr o 06:15 hod., otvára triedu, v ktorej sa zdržujú deti MŠ a žiaci ZŠ. Víta deti aj rodičov, koordinuje prácu detí, je zodpovedný za zdravie detí a celkovú atmosféru v triede.
4. Ostatní učitelia MŠ (ktorí začínajú vyučujúci proces neskôr) prichádzajú do školy najneskôr 15 minút pred začiatkom činnosti., pripravujú sa na vyučovanie, zabezpečia si potrebné pomôcky na vyučovanie, v prípade potreby si predajú stručné (nevyhnutné) informácie o deťoch.

Všeobecné povinnosti všetkých pracovníkov

1. Všetci zamestnanci školy sú povinní osobne vykonávať všetky práce podľa popisu pracovného miesta a pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
2. Všetci zamestnanci sú povinní pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí, a schopností.
3. V prípade, že pokyny nadriadeného pracovníka odporujú právnym alebo ďalším normám, sú pracovníci povinní toto bezodkladne oznámiť nadriadenému pracovníkovi.

Povinnosti školníka

1. Po príchode na pracovisko a pred odchodom z pracoviska je povinný sa zapísať sa do knihy dochádzky.
2. Pracovná doba je stanovená nasledovne:
 - a. dopoludnia od 6:00 hod. - 09:00 hod.
 - b. popoludní od 13:00 hod. - 17:30 hod.
3. V dopoludňajších hodinách prevádza starostlivosť o školskú budovu. Vykonáva (zabezpečí vykonanie) domovníckych prác vrátane údržby objektu, opravy objektu, zámkov, uzáverov, záhradnícke práce v zmysle bodu 3.18 katalógu pracovných činností. V zimných mesiacoch odpratáva sneh pred budovy školy a chodník do ŠJ.
4. V dopoludňajších hodinách chodí na poštu a z poverenia vedenia školy vykonáva prípadné nákupy.
5. Zabezpečí, aby upratovačka, resp. zodpovedný zamestnanec za plynovú kotolňu odpisoval stav plynomeru. Počas dňa dbá o hospodárne využitie el. prúdu, plynu a vody.
6. Zabezpečuje upratovacie práce na svojom útvare a v priestoroch školskej jedálne.

7. Má na starosti zásoby čistiacich potrieb, ochranných prostriedkov.
8. Stará sa o okolie školy, dbá o jeho hygienicky nezávadný a estetický vzhľad.
9. Odstraňuje závady (resp. zabezpečí ich odstránenie) podľa zápisov v zošite závad.
10. Po ukončení prevádzky školy vo večerných hodinách skontroluje, či sú zavreté okná, zamknuté triedy a zamkne školskú budovu, ak sa v priestoroch ZŠ už neuskutočňuje vzdelávanie ZUŠ Brusno.

Povinnosti upratovačiek ZŠ a MŠ

1. Po príchode na pracovisko a pred odchodom z pracoviska je upratovačka povinná sa zapísať do knihy dochádzky.
2. Pracovná doba upratovačky v MŠ je stanovená nasledovne:
 - a. dopoludnia od 7:00 do 12:00 hod.
 - b. popoludní od 13:45 do 16:15 hod.
3. Pracovná doba je upratovačky v ZŠ je stanovená nasledovne:
 - a. dopoludnia od 6:00 hod. - 09:00 hod.
 - b. popoludní od 13:00 hod. - 17:30 hod.
4. Upratovačka v MŠ denne umýva všetky podlahy v triedach, na chodbách a zborovni a kancelárii zástupkyne pre MŠ saponátovou vodou, v priestoroch WC aj dezinfekčným prostriedkom.
5. Upratovačka v ZŠ denne umýva všetky podlahy v triedach, na chodbách a zborovni a kancelárii riaditeľky ZŠ saponátovou vodou, v priestoroch WC aj dezinfekčným prostriedkom.
6. Záchody umývajú denne horúcou vodou a dezinfekčným roztokom. V týchto priestoroch aj denne umývajú kľučky a dvere.
7. V triedach umývajú učiteľské stoly ako aj žiacke a detské lavice a stoličky. Každý deň utierajú prach na nábytku a na oknách. Raz sa týždeň utierajú soklové nátery a obkladačky.
8. V zborovniach a kanceláriách umývajú každý druhý deň podlahy, stoly a nábytok utierajú od prachu.
9. Na chodbách dôkladne umyjú podlahu (vrátenie priestorov pod lavičkami), utierajú prach na okenných parapetoch a okenných rámoch. Poličky a skrinky pre deti v utierajú vlhkou handrou.
10. V telocvični podľa rozpisu využívania týchto priestorov utiera upratovačka ZŠ prach na parapetoch, okenných rámoch a podlahy zotiera vlhkým mopom.
11. Podľa potreby a znečistenia umýva sklá na vchodových dverách.
12. Vo vstupnej chodbe pri dverách každý deň vypráši rohož a poumýva nečistoty pod ňou.
13. Pri odchode z pracoviska skontrolujú okná, aby boli zatvorené a taktiež aj dvere na triedach, zborovniach, kanceláriách, sklade, archíve ako aj prechodové dvere z priestorov ZŠ do priestorov MŠ a vstupné vchodové dvere, aby boli uzamknuté.
14. Generálne upratovanie všetkých zverených priestorov vykonáva 2x ročne (počas letných a jarných prázdnin).
15. Počas popoludňajšej činnosti dbajú o hospodárne využívanie elektrického prúdu, plynu a vody.

Čl. 5

Práva a povinnosti zákonných zástupcov žiakov

Zákonný zástupca má právo:

1. Oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom, výchovným programom školského zariadenia, organizačným, vnútorným a prevádzkovým poriadkom školy.
2. Byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa kedykoľvek po predchádzajúcej dohode s vyučujúcim.
3. Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa.
4. Zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcej dohode s učiteľom.
5. Vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu a výchovnému programu školského zariadenia prostredníctvom rady školy.
6. Vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu procesu školy, dávať spätnú väzbu triednemu učiteľovi, zástupcovi pre materskú školu alebo riaditeľovi školy resp. prostredníctvom zástupcov rodičov rade školy.
7. Byť prítomný na komisionálnom preskúšaní svojho dieťaťa, po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy.

Zákonný zástupca je povinný:

1. Vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností.
2. Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené vnútornými predpismi školy.
3. Dbáť na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.
4. Informovať triedneho učiteľa, resp. vedenie školy o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
5. Nahradiť škodu, ktorú žiak úmyselne zavinil.
6. Dbáť o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade s vnútorným poriadkom školy.
7. V prípade vážnych zdravotných prekážok dieťaťa v MŠ alebo zmene zdravotného stavu je zákonný zástupca povinný neodkladne informovať vedenie MŠ. Riaditeľ školy má právo neprijatť resp. vylúčiť takéto dieťa z MŠ.
8. Dodržiavať a rešpektovať Školský poriadok školy. V prípade opakovaného vedomého porušovania školského poriadku školy môže byť dieťa vylúčené z dochádzky do MŠ a ŠKD.

Informačný systém

1. Minimálne 2x do roka sa konajú spoločné rodičovské stretnutia všetkých tried školy (plenárne zasadnutia), kde sa rodičia dozvedia základné informácie o plánoch a cieľoch školy v danom roku, naplánovaných celoškolských akciách, o úspechoch a problémoch školy.
2. Minimálne trikrát počas školského roka prebieha individuálne rodičovské stretnutie (informačné okienka – ŽUR = žiak + učiteľ + rodič). Stretnutie je povinný iniciovať triedny učiteľ. Povinnosťou rodiča je zareagovať na pozvanie učiteľa.
3. Poskytovanie informácií rodičom v ZŠ: slovníčky (zrkadielka), žiacke knižky a novinky na web stránke školy slúžia na prenos odkazov medzi vyučujúcimi a rodičmi vzájomne.
 - a. učiteľ je povinný cez zrkadielko (žiacku knižku) zabezpečiť informáciu tým rodičom, ktorí nemajú pripojenie na internet;
 - b. žiak je povinný nosiť zrkadielko a žiacku knižku do školy denne;
 - c. žiak má právo zapisovať si do zrkadielka úlohy súvisiace s prípravou na vyučovanie;
 - d. žiak má povinnosť každú novú informáciu zapísanú v zrkadielku (žiackej knižke) ukázať rodičovi;
 - e. rodič má povinnosť svojim podpisom potvrdiť, že sa informácia dostala k nemu.
4. Poskytovanie informácií rodičom v MŠ: všetky informácie ohľadom aktivít, podujatí a poplatkov, sú zverejňované na nástenke v šatni MŠ a taktiež môžu byť na web stránke školy v sekcii novinky MŠ, prípadne formou mailovej komunikácie, sms komunikácie alebo iných elektronických aplikácií. Informácie ohľadom platenia za stravu sa zasielajú na lístočkoch.

Čl. 6

Práva a povinnosti v ŠKD

Povinnosti vychovávateľky ŠKD

1. Pracovná doba vychovávateľa v ŠKD je stanovená od 10:30 do 16:00.
2. Zvyšný čas mimo vyučovacej povinnosti, ktorá je daná úväzkom vychovávateľa, využíva vychovávateľ na prípravu na výchovnú činnosť, zastupovanie neprítomného učiteľa z poverenia vedenia školy, zúčastňuje sa porád, vykonáva činnosť z poverenia vedenia školy, stará sa o kabinetné zbierky, študuje pedagogickú literatúru.
3. Vykonáva dozor podľa priloženého rozpisu.
4. Po príchode na pracovisko a pri odchode z pracoviska sa zapíše do knihy dochádzky ako ak zapíše do triednej knihy ŠKD dochádzku a činnosť s deťmi.
5. Neprítomnosť hlási vedeniu školy 24 hodín vopred, lekárske potvrdenie predkladá do 3 dní, v prípade konca mesiaca okamžite.
6. Je povinná zúčastňovať sa všetkých porád usporiadaných vedením školy.
7. Vychovávateľka ŠKD je povinná oboznámiť sa zo všetkými vyhláškami, smernicami, obožníkmi a oznamami vyvesenými na nástenke oznamov, resp. zverejnenými na webovom sídle školy.
8. Vychovávateľka je povinná predložiť v stanovenom termíne žiadané podklady a výsledky vedeniu školy.
9. V zborovni a v spoločných priestoroch je povinná zachovávať zásady koležiality, poriadok, čistotu.
10. Je zodpovedná za správne vedenie pedagogickej dokumentácie v ŠKD, v prípade požiadania ju predkladá vedeniu školy ku kontrole.
11. V triede, kde prebieha priama výchovná činnosť zabezpečí poriadok a čistotu aj po odchode žiakov domov.
12. Prípadné úrazy počas výchovnej činnosti ošetrí a zapíše do knihy úrazov.
13. Žiakov si preberá od jednotlivých vyučujúcich v priestoroch tried osobne.
14. Žiakov uvoľňuje zo ŠKD len s písomným súhlasom zákonných zástupcov detí.
15. V prípade, že odchádza s deťmi na vychádzku, ihrisko, do divadla a i., je povinná zanechať na dverách školského klubu alebo na vchodových dverách školy oznam, kde sa nachádzajú a čas návratu.

Na žiaka v ŠKD sa v plnom rozsahu vzťahuje školský poriadok školy – časť „Povinnosti žiakov“
- príloha č. 1

Čl. 7

Práva a povinnosti v ŠJ

Organizácia stravovania

Čas stravovania žiakov a pracovníkov školy je viazaný na denný rozvrh vyučovania v ZŠ s MŠ a rozpisom denných činností v MŠ.

1. Deti MŠ sa stravujú v školskej jedálni spravidla takto:
 - desiaty: 9:00 hod. – 9:30 hod.
 - obed: 11:15 hod. – 11:45 hod.
 - olovrant: 14:15 hod. – 14:45 hod.
2. Žiaci ZŠ prichádzajú na obedy v dvoch termínoch:
 - 1. a 2. ročník: 12:15 hod. – 12:35 hod.
 - 3. a 4. ročník: 12:35 hod. – 12:55 hod.

Práva a povinnosti zamestnancov z útvaru ŠJ

Vedúca ŠJ

1. Vedúca školskej jedálne môže na škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno – právnych predpisov.
2. Zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže.
3. V spolupráci s hlavnou kuchárkou zostavuje jedálny lístok, prepočítava kalorickú a biologickú hodnotu jedál a dbá, aby boli pripravované jedlá chutné.
4. Zabezpečí, aby aktuálny týždenný jedálny lístok bol vyvesený na viditeľnom mieste v: jedálni, šatniach MŠ, chodbe ZŠ a na web stránke školy. Týždenný jedálny lístok zostavuje najneskôr v piatok a zverejňuje najneskôr v pondelok ráno.
5. Zabezpečuje potraviny pre ŠJ, zodpovedá za ich akosť a bezchybné uskladnenie.
6. Zodpovedá za organizáciu celej jedálne.
7. Spolu s riaditeľom školy organizuje všetky práce spojené s plynulým výdajom stravy a jej rýchlym konzumovaním.
8. Spolu s riaditeľom školy zabezpečuje príslušný dozor nad výdajom stravy.
9. Zabezpečuje všetky materiálno – technické úlohy spojené s prevádzkou ŠJ.
10. Je bezprostrednou nadriadenou všetkým pracovníckam ŠJ.
11. Podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas všetkým pracovníckam ŠJ, kontroluje dodržiavanie pracovného času.
12. Pri chorobe pracovníčok ŠJ zabezpečuje ich zastupovanie náhradnými silami.
13. Stará sa o náležitú údržbu všetkého inventára.
14. Zabezpečuje všetky administratívne úlohy spojené s prevádzkou ŠJ.
15. Podieľa sa na hodnotení všetkých pracovníčok ŠJ.

Pracovníčky v prevádzke ŠJ

1. Môžu v škole využívať všetky práva, ktoré vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov.
2. Sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov.
3. Sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára. Pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívať miesta vyhradené pre určenú prácu.
4. *Hlavná kuchárka* riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej prevádzkovej jednotky za jej riadny chod. Zostavuje podľa vzorového jedálneho lístku s vedúcou prevádzkovej jednotky jedálny lístok, aby bola v týždennom priemere zachovaná výživná norma. Organizuje prácu pomocnej kuchárky v prevádzke a pripravuje s nimi pokrmy. Rozdeľuje hotové jedlá stravníkom. Zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov.
5. *Pracovníčka v prevádzke = pomocná kuchárka* pomáha hlavnej kuchárke pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistí zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umýva kuchynské riady, tanier, zabezpečuje čistotu skladov, chodieb, okien, dverí. Podľa potreby obstaráva i nákup potravín. Ďalej umýva podlahy v priestoroch školskej kuchyne a vo všetkých skladových priestoroch.
6. Zamestnankyne útvaru ŠJ sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Povinnosti dozoru v ŠJ

1. Dozor konajúci učiteľ prichádza na dozor včas, podľa rozpisu, ktorý visí v jedálni a na viditeľnom mieste na chodbe. Časový rozpis musí dodržať.
2. Je povinný usmerňovať pri stolovaní všetkých žiakov/deti.
3. Dbá, aby bol v jedálni poriadok a deti/žiaci neboli príliš hluční.
4. Dbá o dodržiavanie hygienických návykov, slušné stolovanie, poriadok pri výdaji jedla, používanie príboru pri jedle.

Čl. 8

A Starostlivosť o zdravie a čistotu

1. Deti, žiaci aj zamestnanci školy majú právo pracovať v zdravom prostredí. Učiteľ má právo upozorniť rodiča na zdravotný stav dieťaťa, ktorý môže ohroziť zdravotný stav iných detí v škole (prechladnutie, kašeľ, kýchanie, virózy, pedikulóza ...). Po vykonaní ranného filtra môže učiteľ neprijímať zdravotne a hygienicky nevyhovujúce dieťa.
2. Rodič je povinný zabezpečiť domáce preliečenie žiaka, prípadne lekársky potvrdiť bezinfekčnosť dieťaťa.
3. Žiaci aj zamestnanci školy sa po priestoroch školy pohybujú v prezuvkách. Miesto na prezutie a prezlečenie je na chodbách resp. šatni pred triedou. Žiaci v týchto priestoroch udržiavajú poriadok.
4. Návštevníci školy majú k dispozícii návleky.
5. Deti z útvaru MŠ majú v škole zabezpečený pitný režim v ŠJ.
6. Žiakom z útvaru ZŠ pitný režim zabezpečujú rodičia.
7. Za čistotu cvičebných úborov a uteráka (iných vecí na prezlečenie) je zodpovedný žiak. Učiteľ 1x týždenne upozorní žiakov, aby si zobrali úbor domov.
8. Za čistotu posteľnej bielizne zodpovedajú rodičia detí. Dvakrát mesačne si posteľnú bielizeň odnesú oprat' domov.
9. Uteráky a pyžamá detí MŠ rodičia berú domov oprat' každý týždeň v piatok.
10. Za čistotu na svojom pracovisku (mieste) zodpovedá dieťa aj učiteľ.

B Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci školy sa riadia záväznými právnymi predpismi, najmä §7 vyhlášky MŠ SR č. 320/ 2008 Z.z. o základnej škole, Pracovným poriadkom a ďalšími legislatívnymi predpismi MŠ SR a internými pokynmi riaditeľa školy.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedá školníčka, a to v rozsahu jej určeného popisu pracovného miesta.

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno - patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickej prevencie, prípadne CPPP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru. V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečiť nad ním dočasný dohľad ,izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu . V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc a konzultovať s lekárom. Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy hneď po ošetrení dieťaťa/žiaka.

V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky . V priestoroch školy je prísny zákaz fajčenia.

Čl. 9

Závěrečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky vnútorného poriadku školy – časť „Povinnosti žiakov“ schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej príprave gremiálnej rade školy.
2. Triedni učitelia sú povinní oboznámiť s Školským poriadkom Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod – časť „Povinnosti žiakov“ žiakov triedy ako aj ich rodičov.
3. Výtvarnou učebňou sa stáva každá učebňa, v ktorej prebieha vyučovanie VYV a PVC.
4. Predchádzajúci školský poriadok sa ruší dňom 31. 08. 2020.
5. Školský poriadok školy nadobúda účinnosť 01. 09. 2020.

ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 1 Školský poriadok školy pre žiakov

Príloha č. 2 Školský poriadok MŠ

Príloha č. 3 Školský poriadok ŠKD

Príloha č. 4 Školský poriadok ŠJ

Príloha č. 5 Pracovný poriadok výtvarnej triedy

Príloha č. 6 Zásady bezpečnosti pri práci v počítačovej učebni

Príloha č. 7 Bezpečnostné opatrenia v telocvični

Príloha č. 8 Úväzky pedagogických pracovníkov

Príloha č. 9 Pedagogická prax študentov

Príloha č. 9 Vnútoraná organizácia

ŠKOLSKÝ PORIADOK ŠKOLY PRE ŽIAKOV

1. Žiaci vchádzajú do budovy školy 15 minút pred začiatkom vyučovania.
2. Začiatok vyučovania je stanovený na 7:30 hod. Popoludňajšia krúžková činnosť sa začína od 13:00 hodiny.
3. Žiaci chodia do školy čisto a hygienicky upravení a oblečení.
4. V triede a v ostatných školských priestoroch sú žiaci povinní udržiavať čistotu a poriadok, šetriť majetok školy, majetok svojich spolužiakov i svoj vlastný. Každú úmyselne spôsobenú škodu nahradia rodičia žiaka.
5. V triede žiaci používajú vhodnú, zdravotne bezchybnú obuv a na telesnú výchovu vhodný cvičebný úbor.
6. Pred začiatkom vyučovania si žiaci pripravujú veci potrebné na vyučovanie. Sedia na svojom mieste, ktorý im určí zasadací poriadok.
7. Počas vyučovania sedia disciplinovane, pozorne sledujú počínanie vyučujúceho a svojich spolužiakov, nevyrušujú, nenašepkávajú a neodpisujú.
8. Ak chcú žiaci hovoriť, hovoria len vtedy, keď im to vyučujúci dovoľí.
9. Cez prestávky sa žiaci zdržiavajú v triede, nesmú navštevovať cudzie triedy, ani opustiť bez dovoľenia budovu školy.
10. Žiaci nesmú vstupovať bez dovoľenia do zborovne, riaditeľne a do telocvične.
11. Žiaci nesmú svojvoľne bez schválenia vyučujúceho manipulovať s výpočtovou technikou: interaktívne tabule, počítače, dataprojektory, vizualizér, tlačiarne, televízor, DVD prehrávač, X-BOX a i.
12. Ak sa žiaci nemohli pripraviť z vážnych dôvodov na vyučovanie, alebo nemohli zvládnuť učivo, musia sa vyučujúcemu vopred ospravedlniť.
13. Neprítomnosť žiakov z vážnych dôvodov na vyučovaní ospravedlňuje rodič. Ak je neprítomnosť spôsobená chorobou – lekár.
14. Ak žiaci vedia, že budú chýbať, vopred sa vypýtajú, alebo tak urobia ich rodičia.
15. Žiaci nesmú nosiť do školy väčšie sumy peňazí, cenné predmety, mobilné telefóny, alebo predmety, ktoré by mohli ohroziť zdravie spolužiakov alebo svoje.
16. Žiaci sú povinní správať sa k sebe navzájom ohľaduplne, tolerantne a priateľsky.
17. Každému dospelému človekovi sa patrí pozdraviť, a to v škole i na ulici. Pri vstupe vyučujúceho, alebo dospelých osoby do triedy, sa žiaci postavia, resp. pozdravia.
18. Žiaci sú povinní slušne sa správať aj mimo školy.

ŠKOLSKÝ PORIADOK MŠ

Obsah:

Preambula

A Charakteristika školy

B Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

- I. Práva a povinnosti detí
- II. Práva a povinnosti zákonných zástupcov

C Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

- I. Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie
- II. Prijatie dieťaťa zo ŠVVP
- III. Prijímanie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt
- IV. Podmienky predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do MŠ

D Prevádzka a vnútorný režim MŠ

- I. Dochádzka detí do MŠ
- II. Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠ
- III. Preberanie detí
- IV. Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa v MŠ
- V. Podmienky odpustenia poplatku za MŠ
- VI. Príspevok na stravu
- VII. Organizácia tried, schádzanie a rozchádzanie detí
- VIII. Konzultačné hodiny
- IX. Denný poriadok
- X. Organizácia v šatni
- XI. Organizácia v umyvárni
- XII. Organizácia podávania stravy
- XIII. Pobyt detí vonku
- XIV. Organizácia počas popoludňajšieho odpočinku detí
- XV. Organizácia krúžkovej činnosti
- XVI. Výlety a exkurzie
- XVII. Úsporný režim MŠ
- XVIII. Triedny učiteľ

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

- I. Bezpečnosť pri činnostiach vyžadujúcich zvýšený dozor
- II. Postup pri zabezpečení úrazov
- III. Opatrenia v prípade pedikulózy

F Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

G Ochrana spoločného a osobného majetku

- I. Ochrana spoločného majetku
- II. Ochrana osobného majetku

Preambula

Materská škola v Medzibrode je predškolské zariadenie všeobecného zamerania. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie školského zariadenia zabezpečí vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v predškolskom zariadení efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi. Materská škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, Listina základných práv a slobôd ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, učiteľom i ostatným zamestnancom školy. Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Vnútorný poriadok školy, ktorý sa opiera o platnú legislatívu Ministerstva školstva SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie vnútorného poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

A Charakteristika školy

Materská škola má 2 triedy. Poskytuje celodennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť deťom od 2 do 6 rokov a deťom s odkladom povinnej školskej dochádzky. Materská škola je umiestnená v spoločnej budove so základnou školou. Je situovaná na prvom poschodí budovy. Má dve triedy, ku ktorým prislúchajú spálne, dve šatne, 1 zborovňa pre učiteľky MŠ, kanceláriu zástupkyne pre MŠ a sklad učebných pomôcok. Deti sa stravujú v školskej jedálni, ktorá je situovaná na prízemí budovy. Prípadne sa môžu stravovať (desiata a olovrant) aj vo svojej triede, do ktorej im prinesú stravu pracovníčky z útvaru ŠJ.

B Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na úkor iného dieťaťa. V súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené týmto 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.

1. Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- a) bezplatné predprimárne vzdelávanie rok pred plnením školskej dochádzky,
- b) vzdelávanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- c) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, 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 psychohygieny,

- h) úctu k svojej osobe, zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- i) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- j) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám,
- k) deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné:

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

Tieto povinnosti sú vymedzené vo všeobecnej rovine, deti ich môžu plniť len vzhľadom na svoje rozvojové možnosti, v súlade s rozvojom vlastného poznania, uvedomenia si seba a ostatných detí.

II. Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúcu schopnostiam, záujmom a záľubám dieťaťa, zdravotnému stavu dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- b) 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,
- c) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase zástupkyne pre MŠ,
- g) vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom rady školy.

h) v prípade napr. ublíženia iným deťom vlastnému dieťaťu má rodič právo oznámiť túto skutočnosť triednej učiteľke a žiadať riešenie, zákonný zástupca nemá právo riešiť vzniknutú situáciu priamo s dotýčným deťom.

i) v prípade 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. Počas tohto konania bude materská škola zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytne nezáujem, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov. V prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami rešpektuje materská škola len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) dbať na vytvorenie podnetného sociálneho a kultúrneho zázemia dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- c) v prípade neprítomnosti dieťaťa oznámiť materskej škole jej dôvod,
- d) denne pri odovzdávaní dieťaťa informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) sledovať informácie zverejnené na nástenke materskej školy a webovom sídle,
- f) nahraďiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniło,
- g) rešpektovať odporúčania a informácie triednej učiteľky a zástupkyne pre MŠ,
- h) pravidelne uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý je určený na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Medzibrod v zmysle aktuálne platného Všeobecného záväzného nariadenia obce Medzibrod a pravidelne uhrádzať poplatok/doplatok za stravu dieťaťa a režijné poplatky.

C Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží zástupkyňa pre MŠ spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dospelých s vyznačením potvrdenia o povinnom očkovaní a o zdravotnej spôsobilosti navštevovať materskú školu.

I. Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie

- a) Deti sa do MŠ prijímajú spravidla k začiatku školského roka, v priebehu školského roka je prijatie dieťaťa možné len pokiaľ to umožňuje kapacita materskej školy.
- b) Zápis do MŠ sa uskutočňuje podľa pokynov zriaďovateľa obce Medzibrod. (spravidla v termíne od 2. do 31. mája príslušného kalendárneho roku)

- c) Zápis detí k začiatku školského roka zverejní zástupkyňa pre MŠ najneskôr mesiac pred zápisom v príslušnom kalendárnom roku na budove a webovom sídle materskej školy s uvedením miesta a času zápisu, ako aj podmienkami prijímania detí do materskej školy odsúhlasenými pedagogickou radou školy.
- d) Prijímanie detí do materskej školy sa realizuje v zmysle § 59 školského zákona č. 245/2008 Z. z. Zákon o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- e) Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti spravidla od troch do šiestich rokov veku dieťaťa.
- f) Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku a deti s odloženou školskou dochádzkou a dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.
- g) O prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje zástupkyňa pre MŠ podľa osobitného predpisu § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Rozhodnutie o prijatí, resp. o neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane zákonný zástupca osobne na informatívnom stretnutí so zástupkyňou pre MŠ spravidla do 30. júna príslušného kalendárneho roka.
- h) Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca dieťaťa zástupkyňi pre MŠ každoročne do 30. júna.
- i) Pri prijímaní dieťaťa má rodič povinnosť informovať zástupkyňu pre MŠ o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli byť dôvodom jeho zaradenia na diagnostický pobyt, prípadne ako dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak tak zákonný zástupca neurobí, zástupkyňa pre MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona) príp. či pristúpi, po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

II. Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

- a) V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, dieťaťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“) je dieťa s diagnostikovanými ŠVVP. Túto diagnostiku môžu robiť len školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktoré sú zaradené v sieti škôl a školských zariadení ministerstva školstva. Deťmi so ŠVVP sú deti so zdravotným znevýhodnením, deti zo sociálne znevýhodneného prostredia a deti s nadaním.
- b) O prijatí dieťaťa so ŠVVP do materskej školy rozhoduje zástupkyňa pre MŠ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu a celkového stavu vekovej štruktúry a individuálnej náročnosti ostatného kolektívu detí MŠ.

- c) Prijímanie detí so ŠVVP zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov aj vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. umožňuje, ale neukladá to ako povinnosť. Zástupkyňa pre MŠ musí vždy pred svojim rozhodnutím zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.
- d) Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

III. Prijímanie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt

Zástupkyňa pre MŠ, ktorej zriaďovateľom je obec v zmysle § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“) rozhoduje o:

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,
- prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

a) Riaditeľka školy má po dohode so zástupkyňou pre MŠ možnosť rozhodnúť, že buď vydá rozhodnutie o zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt, alebo v súlade s § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. v rozhodnutí o prijatí dieťaťa do materskej školy určí adaptačný pobyt dieťaťa.

b) V § 3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. sú ustanovené podmienky adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole, ktorý môže mať rôznu dĺžku – jednu, dve a najviac štyri hodiny. O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu .

c) Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa začať postupne navštevovať materskú školu celodenne. Môže dôjsť k dohode medzi zástupkyňou pre MŠ a rodičom o tom, že sa zmení čas pobytu dieťa v materskej škole z napr. 2 – 3 hodín denne postupne na celý deň.

d) Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca rodičov/zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy.

e) Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu, začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (na základe dohody zákonného zástupcu so zástupkyňou pre MŠ).

f) V súlade s ustanovením § 59 ods. 4 školského zákona nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace. Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. (§ 3 ods. 3) má riaditeľ školy ustanovenú kompetenciu, že v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže na základe žiadosti rodiča/zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

g) Diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole (pozri § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.), nesmie byť dlhší ako tri mesiace. O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Máme na mysli najmä tie deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľa materskej školy na ich zdravotné znevýhodnenie upozornia už pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy. Diagnostický pobyt má slúžiť aj na to, aby sa zistilo, či sa u

konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

h) Riaditeľka školy rozhoduje aj o prípadnom určení adaptačného alebo diagnostického pobytu a o forme výchovy a vzdelávania (poldennej, alebo celodennej).

IV. Podmienky predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy:

a) Ak sa rodič, resp. zákonný zástupca rozhodne ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy z dôvodu prestupu na inú materskú školu alebo z rodinných či iných dôvodov, oznámi to písomne zástupkyňi pre MŠ. O takomto ukončení riaditeľka nevydáva rozhodnutie. Oznámenie o ukončení sa zaeviduje zástupkyňa pre MŠ do osobného spisu dieťaťa, ktorý týmto uzavrie a archivuje.

b) Riaditeľka školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy :

- na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa (neuhádzanie poplatkov, opakovaný príchod zákonného zástupcu pod vplyvom alkoholu, nepreberanie dieťaťa v dohodnutom čase, zatajenie informácií majúcich vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, nedodržiavanie povinností stanovených školským poriadkom),
- ak sa dieťa nedokáže prispôbiť podmienkam života v kolektíve, závažným spôsobom narušuje výchovno-vzdelávací proces a tým sú obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

D Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pondelok až piatok od 6:15 hod. do 16:00 hod.

I. Dochádzka detí do materskej školy

a) Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy najneskôr do 8:00 hod. a prevezme ho spravidla najskôr po 14:30 hod., ak sa s pedagogickým zamestnancom nedohodne inak.

b) Nepřítomnosť dieťaťa a zároveň odhlásenie zo stravy je potrebné oznámiť deň vopred do 14:00 hod. formou SMS na tel. č. 0907 – 945 218, prípadne prvý školský deň po víkend, prázdninách alebo štátnom sviatku do 7:00 hod. Odhlásovať zo stravy je možné aj telefonicky na telefónnom čísle MŠ 048/418 43 45.

c) Zákonný zástupca odovzdáva dieťa denne priamo učiteľke, denne poskytuje učiteľke informáciu o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa z dôvodu monitorovania a evidencie zdravotného stavu detí.

d) Materskú školu môžu navštevovať iba zdravé deti, t. z. pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ktorého zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

e) Na preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako je zákonný zástupca dieťaťa je potrebné písomné splnomocnenie rodiča, na ktorom je uvedené meno, priezvisko, vzťah k

dieťaťu (rodinný príslušník, sused, rodinný známy a podobne). Učiteľka má právo vyzvať túto osobu k preukázaniu svojej totožnosti.

f) Preberať dieťa z materskej školy môže aj neplnoletý súrodenec so splnomocnením rodičov, avšak tento nemôže byť mladší ako 10 rokov.

II. Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

a) V prípade, že sa dieťa nezúčastní na výchove a vzdelávaní, je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

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

b) V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia;

c) Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Najmä ak sa jedná o dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky.

d) Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, mal by predložiť jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.

e) Ak nie je dieťa prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti (ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň);

f) Na účely prevzatia, resp. neprevzatia dieťaťa pri zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy, nie je lekár povinný uvádzať podrobný opis zdravotného stavu dieťaťa, iba potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

III. Preberanie detí

a) Dieťa od rodičov preberá učiteľ spravidla do 8:00 hod., učiteľ za dieťa zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi zvyčajne po 14:30 hod. alebo písomne splnomocnenej osobe staršej ako 10 rokov alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

b) Preberanie detí medzi pedagógmi je zabezpečené na základe písomnej informácie o počte detí, v dokumentácii na to určenej.

c) Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie detí z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

- d) Na školskom dvore sa popoludní rodič s dieťaťom nezdržuje medzi ostatnými deťmi, ktoré sú ešte pod dozorom učiteľky.
- e) Ak si rodič dieťa neprevezme v čase prevádzky materskej školy, t.j. do 16:00, je učiteľka povinná postupovať nasledovne:
- kontaktuje telefonicky rodiča, resp. zákonného zástupcu,
 - ak zákonného zástupcu nie je možné zastihnúť, prípadne nemôže pre dieťa prísť, kontaktuje splnomocnené osoby na preberanie dieťaťa z MŠ;
 - ak splnomocnené osoby nie je možné zastihnúť, prípadne nemôžu prísť dieťa prebrať, kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- f) V prípade, ak má učiteľka 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.

IV. Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa v materskej škole

- a) Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej školy určil zriaďovateľ aktuálnym Všeobecne záväzným nariadením obce Medzibrod o určení výšky príspevkov na činnosť školy a školského zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Medzibrod.
- b) Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza príspevkov na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Medzibrod bezhotovostne, t.j. prevodom na príjmový účet ZŠ s MŠ Medzibrod Prima banka na číslo účtu: IBAN SK86 5600 0000 0001 5126 8100 a to mesačne vždy do 10. dňa v mesiaci sumou vo výške 15,00 € . Vo výnimočných prípadoch po dohovore a schválení zástupkyňou pre MŠ je možné platiť túto platbu aj v hotovosti triednej učiteľke.
- c) Príspevok je možné uhrádzať jednorazovým alebo trvalým príkazom.
- d) Príspevok za pobyt dieťaťa sa v materskej škole neuhrádza:
- ak má dieťa jeden rok pred plnením školskej dochádzky, pričom za dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky sa považuje dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane), ktorý predchádza školskému roku od ktorého má začať plniť povinnú školskú dochádzku, dosiahne vek 5 rokov. Takýmto dieťaťom je aj dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.
 - ak zákonný zástupca dieťaťa predloží zástupkyňi pre MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávok v hmotnej núdzi,
 - ak je dieťa umiestnené v materskej škole na základe rozhodnutia súdu,
 - ak má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby preukázateľným spôsobom, t. j. lekársym potvrdením a písomnou žiadosťou.

V. Podmienky odpustenia poplatku za materskú školu

Podľa aktuálne platného VZN obce Medzibrod písomne požiada zástupkyňu pre MŠ o odpustenie školského poplatku ak ide o zdravotné dôvody potvrdené detským lekárom v prípade prerušenia dochádzky do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní.

VI. Príspevok na stravu

- a) Okrem príspevku za dochádzku do materskej školy je rodič povinný uhradiť poplatok, prípadne čiastočnú úhradu po odpočítaní štátnej dotácie na stravu za stravovanie dieťaťa, ak sa dieťa v materskej škole stravuje.
- b) Poplatok za stravovanie sa platí poštovou poukázkou, bezhotovostne bankovým prevodom a vo výnimočných prípadoch po schválení vedúcej ŠJ aj hotovostne do jej vlastných rúk vkladom do pokladne vždy do 22. dňa v mesiaci.
- c) Oznamy vedúcej školskej jedálne sú mesačne zverejňované na nástenke v šatniach materskej školy.
- d) V prípade, že zákonný zástupca neuhrádza poplatky v určenom termíne, môže riaditeľ školy po predchádzajúcom upozornení rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

VII. Organizácia tried, schádzanie a rozchádzanie detí

- a) Výchovno-vzdelávacia činnosť prebieha v súlade so školským vzdelávacím programom v dvoch triedach.
- b) Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom obce Medzibrod a RÚVZ Banská Bystrica.
- c) Čas prevádzky v jednotlivých triedach je upravený podľa personálneho obsadenia tak, že umožňuje čiastočné prekryvanie úväzkov učiteľiek počas pobytu vonku a počas obeda.
 - Trieda SLNIEČKA: 7:00 – 15:30 hod.
 - Trieda OBLÁČIKY: 6:15 – 16:00 hod.
- d) Schádzanie a rozchádzanie detí:
 - v triede OBLÁČIKY sa schádzajú aj rozchádzajú deti z oboch tried.

VIII. Konzultačné hodiny

- a) V jednotlivých triedach sú určené konzultačné hodiny o výsledkoch dieťaťa podľa potreby a po dohovore s rodičmi.
- b) Rodičia a verejnosť môžu využiť konzultácie so zástupkyňou pre MŠ. Čas je potrebné dohodnúť si minimálne dva dni vopred prostredníctvom mailu msmedzibrod@gmail.com, prípadne telefonicky 048/418 43 45, alebo po osobnom dohovore.
- c) Konzultačné hodiny vedúcej školskej jedálne pre verejnosť sú stanovené denne od 7:00 do 15:00hod.

IX. Denný poriadok

- a) Usporiadanie denných činností je spracované vo forme denného poriadku, ktorý je pre zákonných zástupcov zverejnený v šatni.
- b) Trvanie učebných a hrových aktivít detí nie je časovo presne vymedzené, je určené skôr rámcovo. Časové trvanie vzdelávacej aktivity má rešpektovať potreby dieťaťa a možnú dĺžku udržania pozornosti detí vzhľadom na vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.
- c) Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu Okno do sveta, ktorý je zverejnený na webovom sídle materskej školy.
- d) Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako súčasť všetkých foriem denných činností počas celého dňa.
- e) Denný poriadok materskej školy prebieha podľa nasledovnej štruktúry usporiadania denných činností:
6:15 – 9:00 • schádzanie sa detí, hry a činnosti podľa výberu detí, • ranný kruh, vítanie dňa, zdravotné cvičenie
9:00 • desiatka
9:15 – 11:15 • hry a činnosti podľa výberu detí/vzdelávacie aktivity • pobyt vonku/vychádzka
11:15 – 11:45 • obed, hygiena, príprava na odpočinok
11:45 – 14:00 • odpočinok - trvanie minimálne 30 minút, vždy podľa potreby dieťaťa • individuálne, príp. skupinové aktivity hry a činnosti podľa výberu detí
14:15 • olovrant
do 16:00 • hry a činnosti podľa výberu detí/vzdelávacie aktivity/pobyt vonku
- f) Úlohou denného poriadku je zabezpečiť vyvážené striedanie činností, optimálny biorytmus, bezstresové prostredie, zabezpečiť dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (pravidelná strava, striedanie aktivity a odpočinku), vytvárať časový priestor na hru a učenie sa dieťaťa.

X. Organizácia v šatni

- a) Do šatní majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6:15 do 8:00 hod. a od 14:30 do 16:00 hod..
- b) Zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v spolupráci s učiteľkami vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
- c) Vstup zo šatne do triedy nie je rodičom z hygienických dôvodov povolený, s výnimkou adaptačného obdobia detí a aktivít súvisiacich so slávením sviatkov roka v spolupráci rodiny a školy s tým, že zákonní zástupcovia použijú návleky alebo čisté prezuvky.
- d) Za hygienu a uzamknutie vchodu počas prevádzky zodpovedá školníčka/upratovačka.

XI. Organizácia v umyvárni

- a) Každá trieda má vlastnú umyváreň.
- b) Každé dieťa má svoj uterák a pohárik. (hrebene majú dievčatá vo svojej triede, prípadne v svojej skrinke.)
- c) Za dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a upratovačka/školníčka.
- d) Za pravidelnú výmenu uterákov rodičmi zodpovedajú učiteľky.

- e) Za čistenie hrebeňov a PVC pohárov zodpovedá školníčka.
- f) Deti sa v umyvárni zdržiavajú za prítomnosti učiteľiek, ktoré ich vedú k základným hygienickým návykom a sebaobsluhu.

XII. Organizácia podávania stravy

- a) Časový harmonogram podávania jedla desiaty o 9:00 hod. obed o 11:15 hod. olovrant o 14:15 hod.
- b) Stravovanie detí je zabezpečené v školskej jedálni.
- c) Za kvalitu, predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania je zodpovedná vedúca školskej jedálne a zamestnanci kuchyne.
- d) Učitelia vedú deti k osvojovaniu si návykov kultúrneho stolovania, pričom uplatňujú individuálny prístup k deťom a rešpektujú potreby detí:
 - 3 – 4 ročné deti používajú pri jedle lyžicu a vidličku,
 - 4 – 5 ročné deti používajú pri jedle lyžicu a vidličku, postupne kompletný príbor,
 - 5 – 6 ročné deti používajú pri jedle kompletný príbor.

XIII. Pobyt detí vonku

- a) Počas pobytu detí vonku zabezpečujú učiteľky deťom prevažne pohybové aktivity, pričom venujú deťom zvýšenú pozornosť, dodržiavajú požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných právnych predpisov a pokynov zástupkyne pre MŠ.
- b) Pobyt vonku sa uskutočňuje každý deň. V súlade s § 7 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod – 10° C, nadmerné znečistenie ovzdušia,
- c) Pobyt detí vonku sa realizuje spravidla dopoludnia aj popoludní.
- d) V súlade s Vyhláškou MŠ SR 306/2008 o materskej škole novelizovanou Vyhláškou 308/2009, na vychádzke nemôže mať 1 pedagogický zamestnanec viac ako 21 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, zástupkyňa pre MŠ 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.“
- e) Pri pobyte vonku sa zaraďujú vo veľkej miere pohybové aktivity, realizujú sa vzdelávacie aktivity spojené s objavovaním okolitého sveta a kolobehu života v prírode a spoločnosti tak, aby ostalo dostatok priestoru na spontánne hry detí.
- f) Počas pobytu vonku sa rozvíjajú aj špeciálne pohybové zručnosti typické pre konkrétne ročné obdobie ako kĺzanie, sánkovanie, bicyklovanie, kolobežkovanie a hry s vodou.

XIV. Organizácia počas popoludňajšieho odpočinku detí

- a) Počas popoludňajšieho oddychu učiteľka dodržiava všetky hygienické, bezpečnostné opatrenia.
- b) Učiteľka počas odpočinku individuálne pristupuje k deťom.
- c) Počas popoludňajšieho odpočinku deti relaxujú na ležadlách. Učiteľka spravidla prečíta vhodnú rozprávku, následne deti odpočívajú pri počúvaní relaxačnej hudby.
- d) Za výmenu posteľných obliečok je zodpovedná upratovačka/školníčka. Za čistotu a hygienu prinesených obliečok zodpovedajú rodičia.

XV. Organizácia krúžkovej činnosti

- a) V materskej škole prebieha formou krúžkovej činnosti oboznamovanie s anglickým jazykom, výtvarným a hudobným odborom ZUŠ Brusno.
- b) Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí.
- c) Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov školy alebo učiteľov ZUŠ Brusno, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi a majú súhlas od zriaďovateľa do pôsobnosti ktorého materská škola patrí.
- d) Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní učitelia.
- e) Za bezpečnosť detí pri presunoch a počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ, ktorý si tieto deti prevzal.
- f) Učiteľ zodpovedá za zdravie a život zverených detí počas doby trvania výučby či výcviku v krúžkovej činnosti, ako aj pri presune detí do tried po jej ukončení.
- g) Krúžková činnosť prebieha vždy v popoludňajších hodinách.

XVI. Výlety a exkurzie

- a) Výlety a exkurzie sa organizujú základe plánu práce materskej školy a univerzálneho informovaného súhlasu zákonného zástupcu v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole v nadväznosti na plnený školský vzdelávací program.
- b) Za prípravu výletov a exkurzií na úrovni materskej školy zodpovedá zástupkyňa pre MŠ.
- c) Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor tak, ako pri vychádzkach.
- d) Za zabezpečenie vhodného oblečenia je zodpovedný zákonný zástupca dieťaťa.
- e) Zákonný zástupca je povinný informovať službukonajúcu učiteľku o zmene zdravotného stavu dieťaťa zúčastňujúceho sa na výlete/exkurzii vrátane drobných úrazov.
- f) Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí sú počas výletu/exkurzie zodpovední pedagogickí zamestnanci podľa rozpisu.
- g) Pri presunoch detí sprevádzajúce učiteľky využívajú dopravný terčík, deti sú označené reflexnými vestami. Presun sa realizuje chôdzou v organizovanom zástupe; pozície dospelých osôb sú vpredu pred zástupom a vzadu, za zástupom detí.
- h) Za zabezpečenie cestovnej lekárničky zodpovedá určený pedagogický zamestnanec. O prípadnom úraze vyhotoví záznam.
- i) Pedagogickí zamestnanci poučia detí:
 - o pravidlách správania sa v autobuse, pri vystupovaní a nastupovaní do autobusu,
 - o pravidlách správania sa na mieste realizácie športového výcviku a pri presune na a zo športového výcviku,
 - o potrebe zdržiavať sa v dohľade učiteľov a ostatných zodpovedných dospelých osôb,
 - o zodpovednosti detí za ich osobné veci.

XVII. Úsporný režim materskej školy

A Podmienky pre nariadenie úsporného režimu

- a) Úsporným režimom sa rozumie tzv. spájanie tried.
- b) Spájaním tried rozumieme zlučovanie detí jednotlivých tried do jednej triedy.
- c) Úsporný režim za podmienok vymedzených školským poriadkom nariaďuje výlučne zástupkyňa pre MŠ, prípadne učiteľka poverená jej zastupovaním počas neprítomnosti.
- d) K spájaniu tried môže dôjsť pri poklese detí o jednu polovicu.
- e) Zástupkyňa pre MŠ rozhoduje o spájaní tried v prípade nízkej dochádzky detí.

- f) Zástupkyňa pre MŠ rozhoduje o spájaní tried v prípade neprítomnosti učiteliek.
- g) Zástupkyňa pre MŠ rozhoduje o spájaní tried pri iných okolnostiach vyžadujúcich si prerušenie prevádzky príslušnej triedy (dezinfekcia, maľovanie, prevádzkové dôvody, opravy, rekonštrukcie, školenia).

B Organizácia úsporného režimu

- a) Počas dlhodobejšieho úsporného režimu v priebehu školského roka je v prevádzke jedna trieda.
- b) Počas úsporného režimu v čase letných prázdnin je (ak to počet detí umožňuje) v prevádzke vždy jedna trieda.
- c) V prípade nejasností pri organizácii zamestnanci kontaktujú zástupkyňu pre MŠ, ak to nie je možné, kontaktujú riaditeľku školy.
- d) Nerešpektovanie organizácie nariadenej zástupkyňou pre MŠ sa považuje za porušenie školského poriadku s vyodením príslušným dôsledkov.

C Prerušenie prevádzky materskej školy

- a) Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí.
- b) Prevádzka materskej školy je prerušená spravidla v letných mesiacoch na jeden mesiac z dôvodu potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, a to podľa časového harmonogramu vypracovaného v prevádzkovom poriadku MŠ.
- c) Prerušenie prevádzky v letných mesiacoch býva vždy počas mesiaca august.
- d) V čase prerušenia prevádzky prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu priestorov a pedagogickí zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniak.

XVIII. Triedny učiteľ

- a) V súlade s § 33 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 317/2009 Z. z.“) je triedny učiteľ pedagogický zamestnanec špecialista. Činnosť pedagogického zamestnanca špecialistu môže v súlade s § 33 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z. vykonávať ten, kto:
- spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti a
 - má ukončené adaptačné vzdelávanie, ak tento zákon neustanovuje inak.
- b) Ak je známe, že triedny učiteľ bude neprítomný viac ako 30 dní a existuje odôvodnený predpoklad, že bude dlhodobo neprítomný, ustanoví riaditeľ pre príslušnú triedu iného triedneho učiteľa.
- c) Triedny učiteľ v príslušnej triede zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa detí a triedy, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami školy; spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami; poskytuje deťom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo.
- d) Činnosť triedneho učiteľa vykonáva pedagogický zamestnanec spravidla v jednej triede.

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

Všeobecné zásady a podmienky

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 308/2009 Z.z. o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá zástupkyňa pre MŠ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 vyhlášky MŠVVaŠ SR zodpovedajú pedagogickí zamestnanci školy od prevzatia dieťaťa zákonným zástupcom až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

Počas pobytu dieťaťa v materskej škole sú pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci povinní:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
- zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

a) V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa všetci zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými predpismi, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky školy. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov a pokynov zodpovedajú aj ostatní, najmä prevádzkoví pracovníci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne v popise pracovného miesta.

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

c) Ak ktorákoľvek učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, či už v interiéri, alebo v exteriéri školy, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo túto skutočnosť oznámi ihneď školníčke a zapíše do knihy závad. Nepedagogický zamestnanec a zamestnanec BOZP odstráni tento nedostatok podľa svojich schopností, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby obce Medzibrod.

d) Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi rovnako ako iné predmety ohrozujúce bezpečnosť a zdravie detí (lieky, náradie a podobne).

e) Učiteľka v triede dbá o bezpečné usporiadanie nábytku a usmerňovanie správania detí tak, aby eliminovala možnosť úrazu.

f) Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci materskej školy sa pravidelne zúčastňujú vzdelávania v oblasti BOZP, PO, CO v rámci bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a prevencii rizík.

I. Bezpečnosť pri činnostiach vyžadujúcich zvýšený dozor

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

b) Na jednu dospelú osobu na výlete alebo exkurzii pripadá 8 detí, okrem iného aj z dôvodu bezpečnosti počas prepravy dopravným prostriedkom (autobusom, vlakom), prípadne náročnejších presunov pešo.

c) Vychádzku realizujú učiteľky vždy na miestach, ktoré dôkladne poznajú. Učiteľka je povinná pred uskutočnením vychádzky na neznámych miestach dôkladne sa vopred oboznámiť s terénom.

- d) Učiteľka je povinná každú dlhšiu vychádzku na vzdialenejšie miesto oznámiť vopred zástupkyňi pre MŠ.
- e) Počas vychádzky a presunoch na výletoch a exkurziách sú deti označené reflexnými prvkami.

II. Postup pri zabezpečení úrazov

- a) Ak dieťa v materskej škole utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom za použitia školskej lekárničky. Úraz ako aj spôsob ošetrovania zaeviduje učiteľka pri ktorej sa stal úraz do zošita školských úrazov. Každý záznam dá rodičovi na vedomie a podpis.
- b) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka, t.z. učiteľka pri ktorej sa úraz stal, sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade život ohrozujúcej situácie, alebo v prípade nezastihnuteľnosti zákonného zástupcu dieťaťa, zabezpečí službukonajúca učiteľka prvotnú prvú pomoc a následné ošetrovanie zraneného dieťaťa lekárom, t.z. privolá lekársku pomoc na tel. č. 155, príp. 112 a robí doprovod dieťaťu. Po návrate z lekárskeho ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a opätovne sa pokúsi o kontaktovanie so zákonným zástupcom dieťaťa.
- c) Keď sa učiteľka skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, spíše záznam o úraze, ktorý zákonný zástupca potvrdí svojim podpisom.
- d) V materskej škole je vedená kniha evidencie registrovaných a neregistrovaných školských a pracovných úrazov. Táto evidencia obsahuje:
- meno a priezvisko dieťaťa ktoré utrpelo úraz,
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto kde k úrazu došlo, stručný popis úrazu ako k nemu došlo,
 - svedkov úrazu – v prípade že sú, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zaevidovania úrazu do evidencie,
 - zdravotnú poisťovňu dieťaťa,
 - zariadenie v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.
- e) Ak dieťa chýba v materskej škole menej ako 4 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v materskej škole na základe písomného stanoviska lekára viac ako 4 dni, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaeviduje a to najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa. Záznam o registrovanom školskom úraze dostane zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, pracovník BOZP, poisťovňa v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia registrovaného školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

III. Opatrenia v prípade pedikulózy

- a) Zákonný zástupca ktorý zistí zavšivenie svojho dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť triednej učiteľke a tá následne zástupkyňi pre MŠ.
- b) Učiteľka, ktorá zistí zavšivenie dieťaťa je povinná okamžite informovať zákonného zástupcu, ktorý príde prevziať dieťa.

- c) Dieťaťu sa na dezinfekciu do domáceho prostredia odovzdá aj posteľnú bielizeň, uterák, hrebeň z materskej školy.
- d) Následne učiteľka odporučí aj ostatným zákonným zástupcom detí, aby uskutočnili preventívne opatrenia, napr. vydezinfikovali hlavu svojho dieťaťa vhodným prostriedkom.
- e) Dieťa nastúpi späť do kolektívu až po kompletnom odvšivení a s potvrdením od svojho pediatra, že je spôsobilé navštevovať kolektív.

F Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

- a) V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s CPPPaP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
- b) V prípade že zákonný zástupca dieťaťa má podozrenie, alebo sa domnieva že v triede ktorú navštevuje jeho dieťa dochádza k fyzickému prípadne psychickému týraniu, oznámi toto podozrenie triednej učiteľke, ako aj zástupkyňi pre MŠ, ihneď ako toto podozrenie vznikne.
- c) V prípade že zákonný zástupca navštívi s vlastným dieťaťom psychológa v CPPPaP, či inom špecializovanom zariadení z dôvodu podozrenia fyzického alebo psychického týrania svojho dieťaťa, je povinný informovať zástupkyňu pre MŠ, prípadne riaditeľku školy o tejto skutočnosti, o tom ktoré dieťa a koho podľa neho týra, či mu inak ubližuje, aby mohla včas riešiť prípadný vzniknutý problém.

G Ochrana spoločného a osobného majetku

I. Ochrana spoločného majetku

Vchody do školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy, tried a skladov majú všetci zamestnanci, ktorí to potvrdili písomne v knihe evidencie kľúčov. Ostatné kľúče sú v riaditeľni školy. Vedúca školskej jedálne a kuchárky majú samostatný vchod.

V priebehu prevádzky za uzamykanie jednotlivých vchodov zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne.

V budove školy je bez pracovníka školy zakázaný pohyb cudzej osoby. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníkom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.

II. Ochrana osobného majetku

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto v zborovni, prípadne v kancelárii zástupkyne pre MŠ. Zamestnanci nenosia väčší obnos peňazí, resp. drahé predmety. Kľúče od uvedených miestností majú zamestnanci pri sebe, alebo ukryté. V prípade potreby väčší obnos peňazí

si zamestnanci počas pracovnej doby môžu uložiť do trezoru u vedúcej školskej jedálne. Týka sa to aj peňazí, ktoré učiteľky vyberajú od rodičov. V prípade nedodržania týchto opatrení pracovníčka preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:

1. Dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.
2. Oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci.
3. Dodržiavať určený zákaz fajčenia.
4. Nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
5. Zverené stroje, nástroje, náradie UP udržiavať v užívateľnom stave a čistote.
7. Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov.
8. Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené.
9. Šetriť vodou a elektrickou energiou.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu:

1. Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh.
2. Za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie.

Pracovný čas zamestnancov MŠ je od 6:00 do 16:00 hod. Začiatok a koniec pracovného času sú pracovníčky povinné zaznamenávať v knihe dochádzky. Pracovný čas ďalej upravuje Pracovný poriadok Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod. Na pracovisko je potrebné nastupovať včas podľa harmonogramu práce. Opustenie pracoviska počas pracovnej doby je zaznamenať do knihy dochádzky so súhlasom priameho nadriadeného.

Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce.

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného MŠ SR, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod, Zákonníka práce, Prevádzkového poriadku Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod, s prihliadnutím na podmienky materskej školy.

Príloha č. 3

ŠKOLSKÝ PORIADOK ŠKD

1. ŠKD riadi riaditeľ školy.
2. Výchovno – vzdelávaciu činnosť organizuje vychovávateľka.
3. V jednotlivých oddeleniach môže byť zapísaných najmenej 12 a najviac 25 žiakov.
4. Riaditeľ školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených žiakov.
5. Dopoludňajšia prevádzka ŠKD je pondelok až piatok od 6:15 hod. do 7:15 hod. Popoludňajšia prevádzka ŠKD vyplýva z rozvrhu hodín pre jednotlivé ročníky na daný školský rok a je orientačne určená takto:
PONDELOK: 11:30 – 16:00 hod.
UTOROK: 11:30 – 16:00 hod.
STREDA: 11:30 – 16:00 hod.
ŠTVRTOK: 11:30 – 16:00 hod.
PIATOK: 11:30 – 16:00 hod.
(okrem štátnych sviatkov a prázdnin.)
6. Počas prázdnin je ŠKD v prevádzke, ak sa prihlási najmenej 15 žiakov.
7. Výchovno – vzdelávacia činnosť je zameraná na činnosť oddychového, rekreačného a záujmového charakteru.
8. Rekreačnú a záujmovú činnosť zamerať tak, aby žiaci čo najviac času trávili na čerstvom vzduchu.
9. Poplatok za ŠKD sa musí vybrať podľa vyhlášky MŠ SR o platení poplatkov za ŠKD a aktuálne platného všeobecne záväzného nariadenia obce Medzibrod. (t.j. 25,- € za polrok na 1 žiaka).
10. Ak zákonný zástupca dieťaťa neuhradí predpísaný poplatok a boli využité všetky dostupné prostriedky na jeho uhradenie, môže byť žiak zo ŠKD vylúčený.
11. Rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu detí uvedie rodič na zápisnom lístku. Prípadné zmeny oznamujú rodičia písomne. Musia byť zaznačené v zápisnom lístku ako i v prehľade výchovno – vzdelávacej činnosti.
12. Ak žiak bez písomného ospravedlnenia vynecháva dochádzku 7 za sebou idúcich dní alebo 12 dní v mesiaci, bude zo ŠKD vyradený.
13. Žiaci prichádzajúci do školy v čase od 6:15 do 7:00 sú v MŠ. (Dohoda medzi útvarmi ZŠ a MŠ.) Platí to len pre vopred nahlásených žiakov a zapísaných žiakov do ranného klubu. Zapísaných žiakov si z MŠ vyzdvihne dozor konajúca učiteľka a odpredá ich do triedy – ŠKD, kde sú žiaci do 7:15 hod. Potom žiaci poupratujú hračky, s ktorými sa hrali a odídu sa pripraviť na vyučovanie do svojich tried.
14. Za bezpečnosť žiakov počas popoludňajšieho pobytu v klube zodpovedá vychovávateľ.
15. Presun po vyučovaní uskutoční vychovávateľka ŠKD.
16. Pri hrách a súťažiach je vychovávateľka povinná poučiť žiakov o bezpečnosti.
17. Pri činnosti mimo objektu školy môže mať vychovávateľka najviac 25 žiakov.
18. V prípade úrazu poskytne vychovávateľka prvú pomoc, oznámi to vedeniu školy a so zdravotníkom spíše záznam o úraze.
19. Pri výletoch a vychádzkach je rozchod možný len od budovy školy.
20. Do ŠKD je zakázané nosiť drahé a nebezpečné predmety.
21. Žiaci, ktorí navštevujú ŠKD musia mať zabezpečenú stravu po 5. vyučovacej hodine.

ŠKOLSKÝ PORIADOK ŠJ

Preambula

Školský poriadok školskej jedálne pre Základnú školu s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Prevádzkového poriadku Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod schváleného štátnym okresným hygienikom a RÚVZ Banská Bystrica.

Charakteristika školského stravovacieho zariadenia

1. Školská jedáleň pri Základnej škole s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod je zriadená na prípravu, výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole a v školskom zariadení.
2. Školská jedáleň poskytuje svoje služby pre deti, žiakov a zamestnancov Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod.
3. Stravníkom v školskej jedálni sú deti, žiaci, zamestnanci Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod.
4. Školská jedáleň pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa odporúčaných výživových dávok, materiálno – spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových kategórií stravníkov vydaných ministerstvom školstva, zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov a finančných limitov na nákup potravín, ktoré čiastočne uhrádza (dopláca) zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka, resp. dospelý stravník a čiastočne pre deti predškolského veku a žiakov 1. – 4. ročníka sú dotované štátom.
5. Školská jedáleň je zariadenie s jednozmennou prevádzkou.
6. Strava sa pripravuje v školskej kuchyni a podáva sa v školskej jedálni pre Základnú školu s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod.
7. Budova školskej jedálne je spojená a prepojená s budovou Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod a disponuje kuchyňou, jedálňou, skladovými priestormi, kanceláriou vedúcej ŠJ a sociálnym zariadením pre personál. Okolie jedálne je upravené: školský dvor, betónové chodníky, trávnaté plochy so zeleňou.

Prevádzka ŠJ

1. Školská jedáleň je v prevádzke v pracovných dňoch od 7:00 do 15:00 hodiny.
2. Konzultačné hodiny sú určené: denne od 07:00 do 15:00 hod. (po predchádzajúcom dohovore)
3. Odhlasovanie stravy formou SMS na tel. č. ŠJ: 0907 – 945 218.
4. Prevádzka školskej jedálne bola zriadená Obcou Medzibrod.
5. V čase letných prázdnin je prevádzka ŠJ na štyri týždne zatvorená hygienických dôvodov (spravidla v mesiaci august). V tomto období sa vykonáva veľké upratovanie, dezinfekcia, maľovanie stien a ďalšie práce a úkony súvisiace s dodržiavaním hygienických noriem a nariadení. Následne si zamestnanci čerpajú dovolenky.

Podmienky zápisu detí a žiakov na školské stravovanie

Zápis detí a žiakov na stravovanie sa uskutočňuje každý školský rok vždy posledný augustový týždeň, prípadne v prvý deň začiatku školského vyučovania, a to vypísaním Prihlášky na stravovanie. Následne riaditeľka školy vystaví rozhodnutie o prijatí na stravovanie.

V prípade potreby sa zápis môže uskutočniť aj priebežne počas školského roka. Stravné sa uhrádza formou poštových peňažných poukazov, alebo na účet ŠJ bankovým prevodom najneskôr do 22. dňa predchádzajúceho kalendárneho mesiaca. V mimoriadnych prípadoch po dohode s vedúcou školskej jedálne je povolené uhrádzať tento poplatok aj priamo u vedúcej ŠJ, ktorá tento príjem zaeviduje príjmovým pokladničným dokladom.

Organizácia stravovania

1. Čas stravovania detí MŠ, žiakov a pracovníkov školy je viazaný na denný rozvrh/režim výchovno-vzdelávacieho procesu v ZŠ s MŠ.
2. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca ŠJ spolu s kuchárkami. Okrem toho vedúca ŠJ zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a taktiež aj pitný režim
3. Do jedálne majú prístup deti materskej školy s pedagogickými zamestnancami MŠ. Učiteľky MŠ vedú deti k osvojovaniu si základných návykov stolovania, v maximálnej miere uplatňujú pritom individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje, nenúti deti jesť, podľa želania rodičov aj prikrmuje deti. Deti 2 - 4 ročné používajú lyžicu, deti 5 - 6 ročné používajú kompletný príbor.
4. Žiaci základnej školy, ktorí navštevujú ŠKD majú prístup do jedálne s vychovávateľkou a pedagogickými zamestnancami.
5. Žiaci základnej školy, ktorí nenavštevujú ŠKD majú prístup do jedálne s pedagogickými zamestnancami.

Časové rozdelenie príchodov žiakov ZŠ do školskej jedálne:

Žiaci ZŠ spravidla prichádzajú na obedy v dvoch termínoch:

- 1. a 2. ročník: 12:15 hod. – 12:35 hod.
- 3. a 4. ročník: 12:35 hod. – 12:55 hod.

Časové rozdelenie výdaja stravy pre deti MŠ:

Deti MŠ sa stravujú v školskej jedálni spravidla takto:

- desiata: 9:00 hod. – 9:30 hod.
- obed: 11:15 hod. – 11:45 hod.
- olovrant: 14:15 hod. – 14:45 hod.

Úhrada poplatkov za stravovanie v ŠJ:

1. Podľa aktuálne platných právnych predpisov a nariadení vlády SR sa štátna dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom poskytuje vo výške 1,20 €.
2. Ak poskytnutá dotácia prestane byť v účinnosti, prípadne nepokryje náklady na nákup potravín určené 3. finančným pásmom zverejneným MŠVVaŠ SR, zákonný zástupca dieťaťa je povinný uvedený rozdiel doplatiť.

3. Finančný príspevok na stravovanie vo výške nákladov na nákup potravín uhrádza zákonný zástupca:
 - a. za dieťa materskej školy, prípadne žiaka základnej školy za odobratú stravu v danom stravovacom dni, a to na základe prihlásenia žiaka do 14:00 hod. predchádzajúceho pracovného dňa a najneskôr do 7:00 hod. ráno v danom stravovacom dni,
 - b. za neodobratú stravu v danom stravovacom dni, ak zákonný zástupca neodhlásil žiaka z poskytovania stravy v školskej jedálni do 14:00 hod. predchádzajúceho pracovného dňa a najneskôr do 7:00 hod. ráno v danom stravovacom dni.

Ak zákonný zástupca neodhlási žiaka zo stravy, štátna dotácia mu nebude poskytnutá.

4. Čiastočná úhrada nákladov v zmysle § 140 ods. 8 zákona, ktoré uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky a VZN č. 3/2019 schváleného obcou Medzibrod je nasledovná:

Materská škola

1. Zákonný zástupca dieťaťa materskej školy uhrádza finančný príspevok na stravovanie vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v súlade s 3. finančným pásmom zverejneným Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len „MŠVVaŠ SR“) v oznámení: „Finančné pásma na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií“, podľa § 140 ods. 9 a 13 zákona č. 245/2008 Z.z. v spojení s § 3 ods. 1 písm. e) vyhlášky MŠ SR č. 330/2009 Z.z. (ďalej len 3. finančné pásmo zverejnené MŠVVaŠ SR“). Zamestnanci materskej školy, školskej jedálne pri materskej škole a iné fyzické osoby uhrádzajú príspevok určený na stravovanie vo výške nákladov na nákup potravín v kategórii stravníci od 15-18/19 rokov v súlade s 3. finančným pásmom zverejneným MŠVVaŠ SR.

Základná škola

1. Zákonný zástupca žiaka základnej školy uhrádza finančný príspevok na stravovanie vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v súlade s 3. finančným pásmom zverejneným MŠVVaŠ SR. Zamestnanci základnej školy, školskej jedálne pri základnej škole a iné fyzické osoby uhrádzajú finančný príspevok na stravovanie vo výške nákladov na nákup potravín v kategórii stravníci od 15-18/19 rokov v súlade s 3. finančným pásmom zverejneným MŠVVaŠ SR.

Veková kategória stravníkov	3. finančné pásmo	Výška dotácie na jedlo	Výška úhrady za potraviny od 1.9.2019	Celková výška úhrady na nákup potravín podľa vek. kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávk/deň od 1.9.2021	Úhrada časti režijných nákladov za stravníka od 1.9.2019
Materská škola (stravníci od 2 – 5 rokov)	Desiata 0,38 € Obed.....0,90 € Olovrant.....0,26 € Spolu/deň...1,54 €	bez dotácie	Desiata 0,38 € Obed.....0,90 € Olovrant.....0,26 € Spolu/deň...1,54 €	Desiata 0,38 € Obed.....0,90 € Olovrant.....0,26 € Spolu/deň...1,54 €	4 €/mesiac
Materská škola (okrem dieťaťa navštevujúceho posledný ročník MŠ), ak dieťa žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje POMOC V HMOTNEJ NÚDZI alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima	Desiata 0,38 € Obed.....0,90 € Olovrant.....0,26 € Spolu/deň...1,54 €	bez dotácie	Desiata 0,38 € Obed.....0,90 € Olovrant.....0,26 € Spolu/deň...1,54 €	Desiata 0,38 € Obed.....0,90 € Olovrant.....0,26 € Spolu/deň...1,54 €	4 €/mesiac
Materská škola - predškolači (deti rok pred plnením povinnnej školskej dochádzky)	Desiata 0,38 € Obed.....0,90 € Olovrant.....0,26 € Spolu/deň...1,54 €	bez dotácie	Desiata 0,38 € Obed.....0,90 € Olovrant.....0,26 € Spolu/deň...1,54 €	Desiata 0,38 € Obed.....0,90 € Olovrant.....0,26 € Spolu/deň...1,54 €	4 €/mesiac
Základná škola (stravníci od 6 do 11 rokov)	Obed 1,21 €	bez dotácie	Obed 1,21 € Spolu/deň...1,21 €	Obed 1,21 € Spolu/deň...1,21 €	5 €/mesiac

Výpočet stravného pre zamestnancov

1. strava v ŠJ:

Finančná norma na dospelého stravníka od 01.09.2019 je 1,41 €

Réžia za rok 2020 na jedno jedlo je 1,69 €

Stravné spolu: 3,10 €

55% hradí zamestnávateľ 1,71 €

45% hradí zamestnanec 1,39 € - 0,13 € (SF) = **1,26 € / 1 deň hradí zamestnanec**

2. stravné lístky:

Cena stravného lístka je 4,00 €

Doplatok zamestnávateľa je 2,94 €

Doplatok zamestnanca 1,06 € / 1 deň hradí zamestnanec

Preplatky

1. Ak dieťa materskej školy, ktoré nemá jeden rok pred plnením školskej dochádzky (2-5 rokov) alebo dospelý stravník neodobral obed a v čase najneskôr do 7:00 hodiny v aktuálny stravovací deň (prvého dňa v pracovnom týždni) resp. do 14:00 predchádzajúceho kalendárneho dňa sa odhlásil zo stravy, v nasledujúcom kalendárnom mesiaci sa mu preplatok na strave odpočíta z celkovej sumy za stravné.
2. V prípade, že koncom školského roka vznikol dieťaťu, žiakovi, zamestnancovi preplatok na stravnom, suma preplatku sa mu prenáša na nasledujúci školský rok.
3. Ak dieťa ukončilo dochádzku v materskej škole a prestupuje na základnú školu, prenáša sa mu preplatok na stravnom taktiež.
4. Ak dieťa, ktoré prestúpilo na základnú školu a nebude sa stravovať, preplatok na stravnom sa vráti zákonnému zástupcovi prevodom na účet, poštovou poukážkou alebo v hotovosti z pokladne do vlastných rúk a zhotoví sa o tom záznam prostredníctvom výdavkového pokladničného dokladu.
5. Ak žiak základnej školy ukončil dochádzku na 1. stupni ZŠ (v 4. ročníku), alebo sa dieťa, žiak presťahoval, preplatok na stravnom sa vracia tým istým spôsobom ako v bode 4.
6. Výnimkou sú prípady ak má žiak súrodenca na základnej škole – v tom prípade sa suma preplatku prevedie na súrodenca žiaka.
7. Ak zákonný zástupca dieťaťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky včas neodhlási svoje dieťa zo stravy a nevyzdvihne si do 13:30 hod. ani obed, stráca nárok na jedlo pre svoje dieťa ako aj nárok na príspevok vo výške 1,20 € na toto jedlo.
8. Ak zákonný zástupca žiaka základnej školy včas neodhlási svoje dieťa zo stravy a nevyzdvihne si do 13:30 hod. ani obed, stráca nárok na jedlo pre svoje dieťa ako aj nárok na príspevok vo výške 1,20 € na toto jedlo.
9. Ak sa zamestnanec včas neodhlási zo stravy a nevyzdvihne si obed do 13:30 hod., stráca nárok na svoje jedlo.
10. Ak zákonný zástupca neodhlási žiaka zo stravy, štátna dotácia mu nebude poskytnutá.

Práva a povinnosti zamestnancov

Vedúca ŠJ

1. Vedúca školskej jedálne môže na škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno – právnych predpisov.
2. Zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže.
3. V spolupráci s hlavnou kuchárkou zostavuje jedálny lístok, prepočítava kalorickú a biologickú hodnotu jedál a dbá, aby boli pripravované jedlá chutné a zdravé.
4. Zabezpečí, aby aktuálny týždenný jedálny lístok bol vyvesený na viditeľnom mieste v: jedálni, šatni MŠ, chodbe ZŠ a na web stránke školy. Týždenný jedálny lístok zostavuje najneskôr v piatok a zverejňuje najneskôr v pondelok ráno.
5. Zabezpečuje potraviny pre ŠJ, zodpovedá za ich akosť a bezchybné uskladnenie.
6. Zodpovedá za organizáciu celej jedálne.
7. Spolu s riaditeľom školy organizuje všetky práce spojené s plynulým výdajom stravy a jej rýchlym konzumovaním.
8. Spolu s riaditeľom školy zabezpečuje príslušný dozor nad výdajom stravy.
9. Zabezpečuje všetky materiálne – technické úlohy spojené s prevádzkou ŠJ.
10. Je bezprostrednou nadriadenou všetkým pracovníckam ŠJ.
11. Podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas všetkým pracovníckam ŠJ, kontroluje dodržiavanie pracovného času.
12. Pri chorobe pracovníčok ŠJ zabezpečuje ich zastupovanie náhradnými silami.
13. Stará sa o náležitú údržbu všetkého inventára.
14. Zabezpečuje všetky administratívne úlohy spojené s prevádzkou ŠJ.
15. Podieľa sa na hodnotení všetkých pracovníčok ŠJ.

Pracovníčky v prevádzke ŠJ

1. Môžu v škole využívať všetky práva, ktoré vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovno–právnych predpisov.
2. Sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov.
3. Sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára. Pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívať miesta vyhradené pre určenú prácu.
4. **Hlavná kuchárka** riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej prevádzkovej jednotky za jej riadny chod. Zostavuje podľa vzorového jedálneho lístku s vedúcou prevádzkovej jednotky jedálny lístok, aby bola v týždennom priemere zachovaná výživná norma. Organizuje prácu pomocnej kuchárky v prevádzke a pripravuje s nimi pokrmy. Rozdeľuje hotové jedlá stravníkom. Zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov. Pracovníčka v prevádzke – pomocná kuchárka, pomáha kuchárke pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistí zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umývajú kuchynské riady, tanieri, zabezpečuje čistotu skladov, chodieb, okien, dverí. Podľa potreby obstaráva i nákup potravín.
5. Sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Povinnosti dozoru v ŠJ

1. Dozor konajúci učiteľ prichádza na dozor včas, podľa rozpisu, ktorý visí v jedálni a na viditeľnom mieste na chodbe. Časový rozpis musí dodržať.
2. Je povinný usmerňovať pri stolovaní všetkých žiakov.
3. Dbá, aby bol v jedálni poriadok a žiaci neboli príliš hluční.
4. Dbá o dodržiavanie hygienických návykov, slušné stolovanie, poriadok pri výdaji jedla, používanie príboru pri jedle.

Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa pracovníčky školskej jedálne riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, prevádzkovým poriadkom, sanitacným poriadkom a internými pokynmi vedúcej ŠJ. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch ŠJ zodpovedajú aj prevádzkoví pracovníci, a to v rozsahu im určenom v popise pracovného miesta. V prípade úrazu detí v čase výdaja stravy sú zamestnanci povinní poskytnúť prvú pomoc a následne kontaktovať lekára. Oznámenie o úrazu sa zaeviduje do knihy o úrazoch – ktorá je umiestnená u vedúcej ŠJ.

V priestoroch školského zariadenia je prísne zakázané používať alkoholické nápoje a iné psychotronické látky a prísny zákaz fajčenia.

Ochrana spoločného majetku

Vchody do školskej jedálne sú zaistené uzamykateľnými dverami so zámkami. Kľúče od vchodových dverí do školskej kuchyne a jedálne vlastní vedúca ŠJ, hlavná a pomocná kuchárka. Budovu odomyká denne vedúca ŠJ – hlavná alebo pomocná kuchárka. Do priestorov školskej kuchyne alebo školskej jedálne je bez sprievodu pracovníka ŠJ zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Zamestnanci zodpovedajú v plnom rozsahu za inventár, materiálové zásoby na základe spoločnej hmotnej zodpovednosti. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej zmluvy a popisu pracovného miesta. Osobné veci si zamestnanci odkladajú na vopred určené miesto – do skríň pre zamestnancov.

S vnútorným poriadkom Školskej jedálne ako súčasťou Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod boli oboznámené všetky pracovníčky ŠJ a dozor konajúci učiteľia.

PRACOVNÝ PORIADOK VÝTVARNEJ TRIEDY

1. Žiaci prichádzajú pred začatím vyučovania spoločne, disciplinovane a včas.
2. Po príchode do triedy si každý žiak oblečie pracovný plášť a na pokyn vyučujúceho si pripraví potrebné pomôcky.
3. V triede má každý žiak svoje pracovné miesto.
4. Počas vyučovania sa každý žiak usiluje čo najlepšie, najhospodárnejšie a najúčelnejšie využiť celý pracovný čas.
5. S pridelenými pracovnými prostriedkami (školskými potrebami) každý žiak zaobchádza šetrne a ohľaduplne.
6. Počas vyučovania každý žiak na svojom pracovisku plní všetky uložené alebo s postupu práce vyplývajúce úlohy, udržiava na svojom pracovisku poriadok a pri práci sa nezaobrá vedľajšími vecami. Plní pokyny vyučujúceho najmä preto, aby neporanil seba a niektorého spolužiaka, aby nepoškodil svoju prácu, inú prácu alebo pracovné prostriedky.
7. Každé poranenie alebo úraz každý žiak alebo jeho najbližší spolužiak ihneď hlási vyučujúcemu.
8. Pri práci každý žiak dodržiava základné hygienické pravidlá, dbá na svoju čistotu a čistotu svojho pracovného prostredia.
9. Pri práci používa iba pomôcky, ktoré patria k jeho pracovnému miestu.
10. Z výtvarnej triedy žiak neodnáša nijaký materiál bez súhlasu vyučujúceho.
11. Pred skončením vyučovania každý žiak riad a starostlivo uloží očistené pomôcky, školské potreby. Ktoré prekontroluje.
12. Na pokyn vyučujúceho každý žiak na označenom mieste uloží svoj výrobok alebo jeho rozpracovanú časť riadne označenú svojim menom a triedou.
13. Po práci na svojom pracovnom mieste urobia žiaci poriadok, umyjú sa, odložia pracovný odev tak, aby sa vetral.
14. Po skončení vyučovacej hodiny žiaci na pokyn vyučujúceho odídu.
15. Žiaci, ktorí majú službu, urobia poriadok v triede a so súhlasom vyučujúceho odídu.

ZÁSADY BEZPEČNOSTI PRI PRÁCI V MOBILNEJ POČÍTAČOVEJ UČEBNI

1. Do učebne sa vstupuje len v prezuvkách.
2. V učebni sa žiaci správajú kľudne: nevykrikujú, rozprávajú po tichu, a pracujú tak, aby nevyrušovali ostatných pri práci.
3. V počítačovej učebni je zakázané behať a naháňať sa.
4. Na každej vyučovacej hodine je žiak povinný sedieť pri svojom počítači, ktorý určí vyučujúci.
5. Pri práci na počítači je zakázané jesť a piť, aby sa nepoškodila klávesnicu, resp. počítačová myš a monitor.
6. Je zakázané dotýkať sa monitora prstami.
7. Žiaci majú zákaz svojvoľne zapínať a vypínať počítače bez povolenia vyučujúceho.
8. Obrázkové a textové dokumenty môžu žiaci tlačiť len so súhlasom vyučujúceho.

BEZPEČNOSTNÉ OPATRENIA V TELOCVIČNI

1. Vstup do telocvične je povolený len v cvičebnej obuvi, ktorá nezanecháva čmuhy na podlahe.
2. Každý cvičiaci žiak má na sebe oblečený cvičebný úbor. (biele tričko, tepláky, cvičky a biele ponožky)
3. Žiaci vstupujú do telocvične IBA v sprievode vyučujúceho a počas hodiny pozorne sledujú a plnia jeho príkazy.
4. Vyučujúci pred začiatkom vyučovania skontroluje náradie a všetky závady zapíše do „Knihy závad“.
5. Žiaci používajú náradie (lopty, tyč, rebrinu, žinenky,...) len na príkaz vyučujúceho a v jeho prítomnosti.
6. Každý žiak dbá o to, aby svojím správaním nespôsobil úraz sebe ani inej osobe.

ÚVÄZKY PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKOV

Mgr. Drahoslava Dobošová – triedna učiteľka ZŠ *spolu: 23 hodín / týždeň*

Mgr. Katarína Luptáková – triedna učiteľka ZŠ *spolu: 23 hodín / týždeň*

Mgr. Denisa Haviarová – vedúca vychovávateľka ŠKD *vyučovacia činnosť: 4 hodiny/týždeň*
výchovná činnosť: 21 hodín/týždeň
spolu: 25 hodín/týždeň

Mgr. Ivana Sumráková – riaditeľka + triedna učiteľka ZŠ
vyučovacia povinnosť: 12 hodín / týždeň
spolu: 17 hodín / týždeň (5 hodín týždenne je nadčasových)

Mgr., Mgr. art. Martin Uhrík *spolu: 2 hodiny / týždeň*

Mgr. Miriam Kabáčová – triedna učiteľka v triede MŠ
výchovná činnosť: 28 hodín / týždeň

Mgr. Zuzana Huťková – triedna učiteľka v triede MŠ + zást. pre MŠ
výchovná činnosť: 23 hodín / týždeň
(znížený úväzok zástupkyne pre materskú školu)

Bc. Nikola Zázrivcová – učiteľka v triede MŠ
výchovná činnosť: 28 hodín / týždeň

Monika Suchá – učiteľka v triede MŠ
výchovná činnosť: 28 hodín / týždeň

PEDAGOGICKÁ PRAX ŠTUDENTOV

Ak v ZŠ s MŠ, Pod hôrkami 3, Medzibrod bude prebiehať prax študentiek stredných a vysokých škôl v rozsahu a obsahu podľa podmienok príslušnej školy, záujmu študentov a možností materskej školy, budú sa dodržiavať nasledovné zásady:

- Pedagogická prax sa vykonáva so súhlasom zriaďovateľa školy.
- Pedagogická prax prebieha podľa pokynov príslušnej vysielajúcej vzdelávacej inštitúcie.
- Študentky a študenti sú povinní včas konzultovať svoju plánovanú výchovno-vzdelávaciu činnosť s cvičnou učiteľkou a jej pripomienky a návrhy rešpektovať.
- Študentky a študenti sú povinní dodržiavať vnútorný a prevádzkový poriadok školy a rešpektovať pokyny riaditeľky, učiteliek a prevádzkových zamestnancov.
- Riaditeľka školy, prípadne zástupkyňa pre MŠ poučí študentky a študentov o zásadách BOZP na pracovisku a oboznámi študentky so Školským poriadkom a ostatnými internými dokumentmi školy.
- Riaditeľka/zástupkyňa pre MŠ spolu s cvičnými učiteľkami je zodpovedná za udržanie kvality výchovno – vzdelávacieho procesu v škole, učiteľky vedú pedagogickú prax s týmto vedomím.
- Študentky a študenti sú povinní správať počas práce s deťmi aj počas celej prítomnosti v škole príkladne a vhodne a dbať na ochranu zdravia a bezpečnosti detí a ostatných osôb, s ktorými prichádzajú do styku na pracovisku.

VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA

1. **Počet žiakov ZŠ v školskom roku 2021/2022: 45 žiakov**
Počet detí v MŠ v školskom roku 2021/2022: 44 detí

2. **Rozdelenie do tried:**

3 triedy a 1 oddelenie ŠKD

I. trieda:	1. ročník	– tr.uč.: Mgr. Drahoslava Dobošová	(11 ž.)
II. trieda:	2. a 4. ročník	– tr. uč.: Mgr. Ivana Sumráková	(14 ž. + 8 ž. = 22 ž.)
III. trieda:	3. ročník	– tr. uč.: Mgr. Drahoslava Dobošová	(12 ž.)
ŠKD		– Mgr. Denisa Haviarová	(32 ž.-pri striedavej dochádzke)

3. **Krúžky:**

➤ Angličtina hravo	- Mgr. Katarína Luptáková
➤ Informatický krúžok	- Mgr. Ivana Sumráková
➤ Digitálny krúžok	- Mgr. Ivana Sumráková
➤ Šikovniček	- Mgr. Drahoslava Dobošová
➤ Športový krúžok	- Mgr. Peter Balko / Peter Lupták

4. **Organizácia dňa:**

Ranná komunita	7:30 – 7:45	Prestávky:
Raňajky		7:45 – 8:00
Vyučovací blok 2 VH	8:00 – 9:30	10 minút
3. Vyučovací hodina	9:40 – 10:25	25 minút
4. Vyučovací hodina	10:50 – 11:35	5 minút
5. Vyučovací hodina	11:40 – 12:25	

OBED: 12:15 – 13:00

6. Vyučovací hodina	13:00 – 13:45	ŠDK a Záujmová činnosť: 13:00 – 14:00
7. Vyučovací hodina	13:45 – 14:30	14:00 – 16:00

6. **Ranný dozor:**

Každý pracovný deň zabezpečuje presun žiakov z triedy Obláčiky v MŠ do ranného ŠKD a vykonáva ranný dozor nad deťmi v čase od 7:00 do 7:15 hod. SUMRÁKOVÁ

7. **Dozor nad žiakmi:**

	Pred vyučovaním/cez prestávky na chodbe:	Cez veľkú prestávku a presun na obed:
<i>Pondelok:</i>	LUPTÁKOVÁ DOBOŠOVÁ	+ HAVIAROVÁ
<i>Utorok:</i>	LUPTÁKOVÁ SUMRÁKOVÁ	+ HAVIAROVÁ
<i>Streda:</i>	DOBOŠOVÁ LUPTÁKOVÁ	+ HAVIAROVÁ
<i>Štvrtok:</i>	SUMRÁKOVÁ DOBOŠOVÁ	+ HAVIAROVÁ
<i>Piatok:</i>	SUMRÁKOVÁ DOBOŠOVÁ	+ HAVIAROVÁ

PRÁZDNINY

PRÁZDNINY 2021/2022		
Názov prázdnin	od - do:	nástup do ZŠ:
Jesenné prázdniny	28.10. ~ 29.10.2021	2.11.2021
Vianočné prázdniny	23.12. ~ 7.1.2022	10.1.2022
Polročné prázdniny	4.2.2022	7.2.2022
Jarné prázdniny	7.3. ~ 11.3.2022	14.3.2022
Veľkonočné prázdniny	14.4. ~ 19.4.2022	20.4.2022
Letné prázdniny	1.7. ~ 2.9.2022	5.9.2022