

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Riaditeľ materskej školy	Marcela Skubanová
Kontakty	043/532 24 32 ms.stefanov@5gnet.sk
Zriaďovateľ	Obec Štefanov nad Oravou
Adresa	Hlavná 127, 02744 Štefanov nad Oravou 043/532 24 26 , obecstefanov@oravanet.sk

OBSAH

OBSAH	2
1.CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY.....	5
2.PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MŠ, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY	6
2.1Práva a povinnosti detí	6
2.2Práva a povinnosti zákonných zástupcov	7
2.3Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami školy.....	9
3.PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE.....	10
3.1Písomná žiadosť zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa	10
3.2Spôsob podania žiadosti.....	11
3.3Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami	12
3.4Prijatie dieťaťa s dodatočne odloženým plnením školskej dochádzky.....	13
3.5Podmienky prijatia do materskej školy	14
3.6 Najvyšší počet detí v triede	14
3.7 Prijatie vyššieho počtu detí	15
3.8 Adaptačný a diagnostický pobyt.....	15
3.9 Podmienky predčasného ukončenia dochádzky do materskej školy	17
4. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY	18
4.1Prevádzka materskej školy	18
4.2 Prerušenie a obmedzenie prevádzky materskej školy	18
4.3 Dochádzka detí do materskej školy	19
4.4 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa	20
4.5 Úhrada príspevkov zákonného zástupcu za pobyt dieťaťa v MŠ.....	21
4.6 Príspevok na stravu.....	21
4.7 Príspevok Rodičovského združenia.....	22
5. VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY.....	22
5.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí	22
5.2 Schádzanie a rozchádzanie detí.....	22
5.3 Preberanie a odovzdávanie detí	22
5.4 Prehľad o usporiadaní denných činností	23
5.5 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu.....	24
5.6 Organizácia v šatni	24
5.7 Organizácia v umyvárni.....	25

5.8 Organizácia v jedálni.....	25
5.9 Pitný režim	26
5.10 Pobyt detí vonku.....	26
5.11 Organizácia v spálni	28
5.12 Organizácia po schodoch.....	28
5.13 Organizácia krúžkových činností.....	28
5.14 Organizácia ostatných aktivít	29
5.15 Úsporný režim chodu materskej školy	29
5.16 Poskytovanie pedagogickej praxe	30
5.17 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami.....	30
5.18 Register detí.....	30
6. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM.....	31
6.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí.....	31
6.2 Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a exkurzi	32
6.3 Účasť na súťažiach a akciách organizovaných Spoločnosťou predškolskej výchovy	32
6.4 Školské úrazy	32
6.5 Opatrenia v prípade pedikulózy.....	33
6.6 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi	34
6.7 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog.....	34
7. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY.....	35
7.1 Ochrana osobných údajov	35
8. SPÔSOB ZAZNAMENÁVANIA ZMIEN	36
DEROGAČNÁ KLAUZULA	36
ZOZNAM PRÁVNÝCH PREDPISOV	37
PRÍLOHY A DODATKY	38
PRÍLOHA Č.1 Podpisový hárok zamestnancov materskej školy.....	38

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení Vyhlášky č. 308/2009 Z. z., § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v pôsobnosti Obecného úradu v Štefanove nad Oravou s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Hlavná 127, Štefanov nad Oravou.

Školský poriadok je dokumentácia, ktorá upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy, určuje prevádzkový a vnútorný režim materskej školy, charakterizuje podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím a o zaobchádzania s majetkom školy, ktorý spravuje.

Školský poriadok určuje podrobnosti organizácie materskej školy záväzné pre všetky osoby, ktoré v materskej škole pracujú a každodenne do nej chodia. Obsahuje podrobnosti zo všetkých oblastí a tým prispieva k tomu, aby každý poznal svoje práva, ale aj povinnosti a aby ich dodržiaval.

Nedodržanie Školského poriadku zo strany zamestnancov môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

Nedodržanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následné predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola Hlavná 127 je organizáciou bez právnej subjektivity a jej zriaďovateľom je Obec Štefanov nad Oravou. V súlade s § 16 školského zákona materská škola poskytuje predprimárne vzdelanie ako jeden zo stupňov vzdelávania, ktoré získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva, na základe žiadosti rodiča). Toto osvedčenie materská škola vydá dieťaťu k 30. júnu daného školského roka. Dieťa s odloženou školskou dochádzkou získa osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania až po absolvovaní odloženej školskej dochádzky.

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopností a zručností, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Výchovu a vzdelávanie zabezpečujú kvalifikovaní pedagogickí zamestnanci podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu „Zvedavá včielka“, ktorý je vypracovaný v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie.

Materská škola je 1-triedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť s vyučovacím jazykom slovenským, deťom spravidla od troch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou, prípadne s dodatočne odloženou školskou dochádzkou. Po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa je možnosť aj poldennej výchovy a vzdelávania.

Materská škola „Zvedavá včielka“ sa nachádza v hornej časti obce Štefanov nad Oravou. Materská škola má dve podlažia. Na prvom podlaží sa nachádza šatňa, jedáleň, kuchyňa, kúpeľňa s WC miestnosť pre hospodárku a príručný sklad. Na prízemí budovy sa nachádza pivnica a plynová kotolňa. Na druhom podlaží sa nachádzajú dve triedy, spálňa, WC s kúpeľňou a riaditeľňa.

Exteriér objektu tvorí školská záhrada. Je oplotená a vybavená šmýkačkou, hojdačkou a detskou kladinou.

2. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MŠ, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY

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

práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č.365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov(antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

2.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotného stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Povinnosti dieťaťa:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- chrániť pred poškodením majetok, ktorý materská škola využíva na výchovu a vzdelávanie v medziach svojich schopností a možností,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neohrozovali svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní. V prípade neustáleho úmyselného ubližovania druhým deťom – aj po prerokovaní s pedagogickým zamestnancom v danej triede, bude problém prerokovaný s riaditeľkou MŠ a stanovia sa následné opatrenia: a) upozornenie zákonného zástupcu na správanie dieťaťa, b)

upozornenie zákonného zástupcu na možnosť predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania v MŠ,

- cítiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými predpismi školy a dobrými mravmi.

2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca má právo:

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zodpovedajúcim schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznávaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy (Školský vzdelávací program) a školským poriadkom,
- zúčastňovať sa a spolupodieľať na výchove a vzdelávaní svojich detí, edukačných aktivít, tvorivých dielní, besiedok určených ročným plánom po predchádzajúcom súhlase riaditeľa materskej školy,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenskej služby vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom školskej samosprávy (rady školy),
- 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 dieťaťom.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťa určené školským poriadkom,
- privádzať dieťa do materskej školy včas (do 8,00 hod.)
- privádzať a odovzdávať dieťa osobne alebo splnomocnenou osobou, vždy pedagogickému zamestnancovi do triedy,
- prinášať do materskej školy výlučne zdravé dieťa,
- pravidelne uhradiť príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole v zmysle VZN Obce Štefanov nad Oravou,
- pravidelne uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa v ŠJ,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,

- 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. V prípade ak tak neurobia, riaditeľ po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi k tomu, že určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania § 108 zákona č. 245/2008 Z. z. prípadne, že po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, materiálno-technické poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,
- uviesť informácie o závažnom ochorení dieťaťa, jeho neuvedenie v žiadosti sa považuje za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a doklady, z ktorých je možné získať viac informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe,
- hlásiť výskyt infekčného ochorenia a nariadenie karantény,
- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu výchovy a vzdelávania v materskej škole,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole príčinu jeho neprítomnosti, z dôvodu mimoriadnej udalosti v rodine, alebo choroby (po ukončení je potrebné priniesť potvrdenie od lekára),
- nepoužívať mobilné elektronické zariadenia prostredníctvom ktorých prichádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov a detí prijatých do materskej školy),
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa pedagogickému zamestnancovi až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním poverenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom pedagogického zamestnanca, alebo riaditeľky materskej školy,
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, bude materská škola kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak si ani v tomto prípade neprevezme dieťa žiadna z poverených osôb materská škola kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný rešpektovať zákaz:

- nedávať deťom retiazky a privesky z dôvodu bezpečnosti (pedagogický zamestnanec nezodpovedá za ich stratu a poškodenie),
- nedávať deťom bojové hračky,

- nedávať deťom skrášľovacie kozmetické výrobky (rúž, toaletné vody).

Povinnosti materskej školy pri napĺňaní rodičovských práv:

- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov t.j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola až do nadobudnutia rozhodnutia súdu pristupovať k obidvom rodičom rovnocenne (každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- zachovávať neutralitu t.j., vecné a objektívne stanovisko poskytnú len na základe písomnej žiadosti súdu a jeho obsah nebude poskytnutý ani na žiadosť, žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,
- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami rešpektovať 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,
- v prípade podozrenia, že zákonný zástupca preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo sa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu informuje na základe všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods.1 zákona č.305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej kuratele príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

2.3 Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami školy

Vzťahy zamestnancov školy a zákonných rodičov sú založené na partnerstve pri vzájomnom rešpektovaní svojho postavenia a práv. Zákonný zástupca dieťaťa a pedagogický zamestnanec navzájom komunikujú pri príchode a odchode detí z materskej školy, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sa uskutočňujú ústne a zaznačia sa do osobného spisu dieťaťa. Vzájomná komunikácia prebieha aj formou oznamov na informačnej tabuli pri vstupe do budovy školy, oznamov na nástenke v šatni príslušnej triedy, web sídlom školy, mailom, telefonicky s riaditeľkou školy a vedúcou školskej jedálne alebo osobne či telefonicky s členmi výboru Rady školy. Pedagogickí zamestnanci a zákonní zástupcovia si odovzdávajú informácie o dieťati, iným osobám informácie neposkytujú. Telefónne čísla rodičov sa používajú v prípade urgentného kontaktu (napr. ochorenie či úraz dieťaťa).

Povinnosti zamestnancov materskej školy:

- vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy,

- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišli do styku,
- poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje,
- jednať taktne pri konzultáciách, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie (konzultácie prebiehajú na združeníach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi pedagogickým zamestnancom a zákonnými zástupcami),
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenášaním svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov,
- prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (so zákonnými zástupcami, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie (nie pred deťmi),
- rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho vedúceho,
- využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku,
- dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne (nerušiť pri práci),
- dodržiavať organizačné pokyny školského poriadku materskej školy,
- zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti,
- niesť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh,
- uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole,
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií.

3. PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

3.1 Písomná žiadosť zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu v mesiaci máj pre nasledujúci školský rok, alebo priebežne, pokiaľ je voľná kapacita MŠ.

Riaditeľ zverejní po dohode so zriaďovateľom na verejne prístupnom mieste v materskej škole spravidla od 1.mája do 15.mája miesto a termín podávania žiadostí na nasledujúci školský rok. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku.

Zákonní zástupcovia spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladajú aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast s vyznačením potvrdenia o povinnom očkovaní a o zdravotnej spôsobilosti navštevovať materskú školu. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná. Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy podpisujú obidvaja zákonní zástupcovia dieťaťa, ak riaditeľka zistí, že žiadosť podala osoba, ktorá nemá na to právo, bezodkladne požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené výlučne do osobnej starostlivosti o podpísanie žiadosti.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy spravidla do 30. mája príslušného roka. Pokiaľ zákonný zástupca do tohto termínu rozhodnutie ešte nemá, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ. Odloženie začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky predchádza vydanie rozhodnutia o odklade začiatku plnenia školskej dochádzky riaditeľom základnej školy a jeho následné predloženie riaditeľke materskej školy. Ak zákonný zástupca predloží potvrdenie o odložení začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky v čase, keď je dieťa riadnym dieťaťom materskej školy nejde o nové prijatie, ale pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní. V prípade, ak dieťa už nenavštevuje materskú školu, alebo zákonní zástupcovia oznámili, že nebude navštevovať materskú školu a riaditeľka uzatvorila osobný spis dieťaťa ide o nové prijatie dieťaťa a zákonný zástupca musí podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa a priložiť k nemu aj rozhodnutie riaditeľa príslušnej základnej školy o odklade povinnej školskej dochádzky.

Zákonný zástupca dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (Centrum špeciálneho pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie). Zákonný zástupca dieťaťa so zmyslovým a telesným postihnutím predloží riaditeľke aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

3.2 Spôsob podania žiadosti

Zákonný zástupca dieťaťa môže podať žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy osobne, písomne poštou alebo e-mailom. Žiadosť poslanú e-mailom je potrebné následne vytlačiť, dať potvrdiť od všeobecného lekára pre deti a dorast, podpísať a doručiť riaditeľke MŠ, ktorá ju zaeviduje. Žiadosť o prijatie do materskej školy si zákonný zástupca zvyčajne prevezme od riaditeľky materskej školy, alebo si stiahne žiadosť z webovej stránky školy, môže použiť aj žiadosť na inom tlačive. Zákonný zástupca môže podať žiadosť o prijatie dieťaťa aj do viacerých materských škôl. Ak je dieťa prijaté na základe žiadosti do inej materskej školy neodkladne upovedomí riaditeľku materskej školy.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka dostane zákonný zástupca najneskôr do 30. mája príslušného kalendárneho roka. Prijatie

dieťaťa platí až do času, kým nezačne plniť povinnú školskú dochádzku, alebo zákonný zástupca neoznámí riaditeľke materskej školy, že dieťa nebude navštevovať materskú školu, alebo pokiaľ riaditeľka z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku nerozhodne inak.

3.3 Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

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, medzi ktoré patria
 - deti so zdravotným postihnutím (ktorými sú deti s: mentálnym postihnutím; sluchovým postihnutím; zrakovým postihnutím; telesným postihnutím; s narušenou komunikačnou schopnosťou; s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami; s viacnásobným postihnutím),
 - deti choré alebo zdravotne oslabené (medzi ktoré patria napr. aj deti s diabetom),
 - deti s vývinovými poruchami,
 - deti s poruchou správania,
- ❖ zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- ❖ s nadaním.

O prijatí dieťaťa so ŠVVP do materskej školy rozhoduje riaditeľka na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

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

Pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa so ŠVVP do materskej školy vrátane určenia konkrétnej formy vzdelávania riaditeľka dôsledne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na jej rozhodnutie. Spolu s rozhodnutím o prijatí dieťaťa poskytne zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu o povinnosti informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli

mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa(§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č.245/2008 Z. z.). Ďalej informuje zákonných zástupcov o tom, že ak tak neurobia a zistí negatívne okolnosti ovplyvňujúce výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí, určí diagnostický pobyt dieťaťa počas ktorého si overí či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 zákona č.245/2008 Z. z.) prípadne po **predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu** pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

Všetka komunikácia medzi zákonnými zástupcami dieťaťa so ŠVVP bude písomne zaznamenaná a evidovaná v osobnom spise dieťaťa.

V súvislosti s ustanovením § 108 ods.1 školského zákona, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a dieťa naďalej navštevuje materskú školu, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – Návrh na prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole. Písomnú žiadosť s týmto tlačivom predkladá zákonný zástupca dieťaťa riaditeľke materskej školy.

3.4 Prijatie dieťaťa s dodatočne odloženým plnením školskej dochádzky

Dieťaťom s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky je dieťa, ktoré už bolo žiakom základnej školy, ale v prvom polroku prvého ročníka sa u neho dodatočne zistilo, že nedosiahol školskú spôsobilosť. Riaditeľ základnej školy rozhodne o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa na základe žiadosti zákonného zástupcu.

Prijatiu dieťaťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky vždy predchádza vydanie rozhodnutia o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky riaditeľom základnej školy. Na rozdiel od dieťaťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky u dieťaťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky ide vždy o nové prijatie do materskej školy (lebo takéto dieťa už istý čas bolo žiakom základnej školy a plnilo povinnú školskú dochádzku). V prípade, ak má zákonný zástupca záujem o prijatie dieťaťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky do materskej školy, je povinný doručiť riaditeľovi materskej školy:

- žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
- rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa,

- vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími,
- vyjadrenie príslušného odborného lekára, ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím.

3.5 Podmienky prijatia do materskej školy

- písomná žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa,
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od pediatra,
- na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku,
- prednostne sa prijímajú deti predškolského veku, 5-6 ročné deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, výnimočne možno do materskej školy prijať dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, vrátane kapacitných možností školy,
- v prípade, ak je zvýšený záujem zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, neuprednostňujú sa **deti mladšie ako tri roky** pred prijatím starších detí, lebo prijímanie detí mladších ako tri roky má byť v súlade so školským zákonom **výnimočné**, tieto deti možno prijať len vtedy, ak sú uspokojené žiadosti zákonných zástupcov detí, ktoré dovŕšili piaty rok veku, detí s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a detí s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, ako aj detí vo veku od troch rokov,
- v prípade, že sa jedná o dieťa s odloženou povinnou školskou dochádzkou, potrebné je predložiť **rozhodnutie riaditeľa základnej školy o dodatočnom odklade**,
- ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami – je potrebné predložiť **vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast**, ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím - **vyjadrenie príslušného odborného lekára**,
- **osvojené hygienické návyky** (bez plienok).

3.6 Najvyšší počet detí v triede

Najvyšší počet detí v triede materskej školy je ustanovený v § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. nasledovne:

- 20 v triede pre 3- až 4 ročné deti
- 21 v triede pre 4- až 5 ročné deti
- 22 v triede pre 5- až 6 ročné deti
- 21 v triede pre 3- až 6 ročné deti

Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa. Do samotnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa prijíma najmenej päť detí a najviac desať detí.

3.7 Prijatie vyššieho počtu detí

Riaditeľka materskej školy môže o prijatí vyššieho počtu detí rozhodnúť iba v prípadoch ustanovených v § 28 ods. 10 písm. a) – d) zákona č. 245/2008 Z. z.:

- pri zmene trvalého pobytu dieťaťa – aby sa umožnilo pri náhlom presťahovaní sa rodiny zabezpečiť pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole aj v mieste nového bydliska (pričom ale naďalej platí, že prijímanie detí do materskej školy nie je viazané na trvalý pobyt rodičov),
- pri zaradení dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole – ide len o dočasné prijatie vyššieho počtu detí, ktoré sa skončí po uplynutí adaptačného alebo diagnostického pobytu predmetného dieťaťa,
- pri odklade plnenia povinnej školskej dochádzky alebo dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky
 1. aby sa vytvorila možnosť, aby dieťa, ktorého zákonní zástupcovia sa „na poslednú chvíľu“ rozhodli požiadať o odklad začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky, mohlo absolvovať predprimárne vzdelávanie v pôvodnej materskej škole a nezostalo počas nasledujúceho školského roka doma (odklad začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky by sa „minul účinku“), alebo si nemuselo zvykať na iný kolektív detí v inej materskej škole,
 2. aby sa vytvorila možnosť, aby dieťa, ktoré má dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky, mohlo byť prijaté späť do materskej školy, aby nebolo ďalší školský rok doma, lebo by sa dodatočný odklad plnenia povinnej školskej dochádzky „minul účinku“,
- pri zvýšenom záujme zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

3.8 Adaptačný a diagnostický pobyt

Riaditeľka materskej školy, 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,
- prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy,

- predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Adaptačný pobyt dieťaťa v materskej škole

Riaditeľka má 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.

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 (a to vôbec nemusí ísť len o deti napr. 3-ročné, lebo často krát majú adaptačné problémy aj deti napr. 5-ročné, ktoré boli doposiaľ stredobodom pozornosti jeho blízkych). Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa navštevovať materskú školu aj celodenne, za predpokladu, že tomu predchádzala postupná adaptácia a dieťa si rýchlo zvyklo; môže dôjsť k dohode medzi riaditeľkou materskej školy a rodičom o tom, že sa zmení čas pobytu dieťaťa v materskej škole z napr. 2 – 3 hodín denne postupne na celý deň.

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.

Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy. 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 s riaditeľom). 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 materskej školy ustanovenú kompetenciu, že v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže na základe žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľ materskej školy vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnutie, v ktorom uvádza presný čas (dátum) od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Dĺžka trvania prerušenia dochádzky dieťaťa je individuálna.

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľ materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí uvedie, že toto dieťa prijíma na určitý čas „od“ „do“. Čas „do“ musí byť totožný s časom, dokedy má prerušenú dochádzku dieťa so zníženou adaptačnou schopnosťou.

Vzhľadom na túto skutočnosť (prijatie iného dieťaťa) zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (napr.: najneskôr dva

týžдне pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) písomne oznámi riaditeľke, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas počas prerušenia dochádzky dieťaťa, v prípade ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočnom časovom predstihu (napr.: najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy) podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole

Diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole podľa§ 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. Riaditeľka materskej školy rozhoduje aj o prípadnom určení adaptačného alebo diagnostického pobytu a o forme výchovy a vzdelávania (poldennej, alebo celodennej).

3.9 Podmienky predčasného ukončenia dochádzky do materskej školy

Ak sa 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 riaditeľke. O takomto ukončení riaditeľka nevydáva rozhodnutie. Oznámenie o ukončení zaeviduje do osobného spisu dieťaťa, ktorý týmto uzavrie a archivuje.

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

- na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa (neuhrádzanie 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.

4. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 06,³⁰ – 16,⁰⁰ hod.

Riaditeľka materskej školy: Marcela Skubanová

Konzultačné hodiny: nepárny týždeň od 13,00 – 14,00 hod.

párny týždeň od 07,00 – 08,00 hod.

prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru o stretnutí na čísle materskej školy:

tel. číslo: 532 24 32

e-mail: ms.stefanov@5gnet.sk

webová stránka: <http://www.stefanovnadoravou.sk/materska-skola-0.html>

Vedúca školskej jedálne: Jana Hulejová

Konzultačné hodiny : od 07,00 – 11, 00 hod.

4.2 Prerušenie a obmedzenie prevádzky materskej školy

Prerušenie a obmedzenie prevádzky materskej školy v súlade s vyhláškou MŠ SR č.306/2008 Z. z. o materskej škole:

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy dočasne prerušená v mesiaci august na štyri týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku. Zákonný zástupca pri záväznom prihlásení dieťaťa na dochádzku počas letných prázdnin uhradí príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole najneskôr do 30.6. na mesiac Júl. Počas letných prázdnin je v prevádzke jedna trieda. V čase letných aktivít pedagogickí zamestnanci pracujú podľa rozpisu.

V čase vianočných prázdnin bude prevádzka materskej školy dočasne prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru zriaďovateľa (ak bude menej ako 10 prihlásených detí z dôvodu šetrenia energiou a efektívneho využívania pracovného času zamestnancov). V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku.

V čase jarných a jesenných prázdnin prevádzka materskej školy bude dočasne prerušená na čas, ktorý bude vopred písomne prerokovaný s rodičmi, prípadne podľa dohovoru zriaďovateľa (ak bude menej ako 10 prihlásených detí z dôvodu šetrenia energiou a efektívneho využívania pracovného času zamestnancov). Prevádzka materskej školy sa môže prerušiť so súhlasom zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku.

Prevádzka materskej školy môže byť prerušená alebo obmedzená v prípade vysokej chorobnosti detí v priebehu školského roku na odporúčanie Regionálneho ústavu hygieny a so súhlasom zriaďovateľa a v prípade nízkeho počtu prihlásených detí počas jarných a jesenných prázdnin, v prípade plánovaného výpadku elektrickej energie, odstávke vody.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi na prvej schôdzi ZRŠ, odsúhlasená zriaďovateľom Obce Štefanov nad Oravou .

4.3 Dochádzka detí do materskej školy

Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ spravidla do 8,00 hod., osobne ho odovzdá učiteľke v triede a denne ju informuje o zdravotnom stave dieťaťa. Zákonný zástupca prichádza do materskej školy s dostatočným predstihom, aby sa škola mohla uzamknúť z dôvodu krádeží, či pohybu cudzích osôb v areáli materskej školy. Prípadný neskorší príchod napr. návšteva lekára, logopéda...atď. oznámi zákonný zástupca deň vopred, alebo telefonicky. Pokiaľ zákonní zástupcovia nedodržiavajú stanovený čas príchodu a odchodu, dochádza k narušovaniu prevádzky materskej školy, výchovno-vzdelávacieho procesu a harmonogramu prác nepedagogických zamestnancov.

Materskú školu môžu navštevovať *iba zdravé deti* t. z., že pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevziať dieťa, ktorého zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (zvýšená telesná teplota, dusivý kašeľ, hnisavý výtok z očí, nosa, užívanie antibiotík, infekčné a prenosné choroby, črevné ťažkosti – hnačka, zvracanie).

Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou, prípadne s vedúcou školskej jedálne. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.

Zodpovednosť za dieťa preberá pedagogický zamestnanec ***až po vstupe dieťaťa do triedy. Ponechanie dieťaťa v šatni a posielanie samého po schodoch na poschodie sa považuje za hrubé porušenie školského poriadku.***

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič deň vopred, najneskôr do 07,⁰⁰ hod. v deň neprítomnosti dieťaťa aj na telef. čísle MŠ **532 24 32**.

Zákonní zástupcovia detí dávajú MŠ k dispozícii svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona č.122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne po skončení prevádzky MŠ, tak ako je vyššie uvedené.

Zákonný zástupca dieťaťa v prvý deň nástupu dieťaťa do materskej školy u pedagogického zamestnanca vyplní a podpisuje:

- potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia,
- poskytne údaje do osobného spisu dieťaťa,
- súhlas dotknutej osoby k použitiu osobných údajov,
- informovaný súhlas zákonného zástupcu,
- prihlášku dieťaťa na stravu v školskej jedálni.

Zákonný zástupca informuje pedagogického zamestnanca o alergických a iných závažných zdravotných problémoch dieťaťa. Ak nemôže dieťa konzumovať niektoré potraviny, predloží vedúcej školskej jedálne potvrdenie od alergiológa.

V materskej škole je zakázané podávanie liekov. Pri podávaní liekov na alergiu, sirupov, kvapiek, si zákonný zástupca nastaví taký režim užívania, aby ich podával dieťaťu pred príchodom do materskej školy, alebo po odchode z materskej školy.

V prípade, ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, zabezpečí dozor z radov nepedagogických zamestnancov a informuje zákonných zástupcov.

4.4 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa

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:

- ak dieťa nepríde do materskej školy 3 dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca; ak je choré, alebo má materská škola podozrenie, že bolo choré, riaditeľka materskej školy je oprávnená pýtať od zákonného zástupcu lekárske potvrdenie aj za tieto tri dni,
- ak dieťa chýba viac ako tri dni z dôvodu choroby, riaditeľka materskej školy požaduje lekárske potvrdenie,

- ak nie je 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);
- vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy

4.5 Úhrada príspevkov zákonného zástupcu za pobyt dieťaťa v MŠ

Za pobyt dieťaťa v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia č.4/2016 o výške príspevku a spôsobe jeho platby na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Štefanov nad Oravou prispieva zákonný zástupca dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou:

- 12 € v mesiacoch september – jún

Od povinného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je oslobodený zákonný zástupca, ak:

- má dieťa jeden rok pred splnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa zákona č. 599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- je dieťa umiestnené v MŠ na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa :

- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, t.j. písomnou žiadosťou zákonného zástupcu dieťaťa,
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Príspevok sa uhrádza na účet obce.

4.6 Príspevok na stravu

Okrem príspevku na čiastočnú úhradu nákladov je zákonný zástupca dieťaťa povinný uhradiť poplatok za stravnú jednotku úhradou z osobného účtu na účet Školskej jedálne

SK48 0200 0000 0030 7118 8251 Strava 22€ vždy do 15.dňa v mesiaci za:

Strava na jeden celý deň 1,19 € , (desiata 0,28 €, obed 0,68 €, olovrant 0,23 €)

Pri bankovom prevode je nutné do správy uviesť meno dieťaťa.

V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka MŠ môže po *predchádzajúcom ústnom a písomnom upozornení rodiča rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ do doby, kedy zákonný zástupca dlžnú sumu neuhradí.*

4.7 Príspevok Rodičovského združenia

Na prvom zasadaní Rodičovského združenia v danom školskom roku zákonní zástupcovia prerokujú výšku príspevku. Tieto príspevky sú využívané na pokrytie výdavkov spojených s usporadúvaním akcií pre deti a zákonných zástupcov (Mikuláš, Deň detí, Rozlúčka s predškólákmi, okresné súťaže, výlety...), na výtvarný a pracovný materiál, aktívnu prezentáciu materskej školy v súťažiach, zakúpenie hračiek, učebných pomôcok, kníh a nevyhnutnú výzdobu interiéru materskej školy. Príspevok zaplatí zákonný zástupca a pedagogický zamestnanec vystaví o platbe príjmový doklad. Zaplatenie príspevku je možné rozdeliť na dve časti, po dohode s pedagogickým zamestnancom. Časť príspevku – na mikulášsky balíček 2€, balíček na MDD 2€, odovzdá pedagogický zamestnanec proti podpisu, aj so zoznamom detí a kópiou dokladu pokladničky ZRŠ. Evidenciu čerpania finančných prostriedkov predkladá riaditeľka materskej školy pokladničke ZRŠ a následne archivuje.

5. VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

5.1 Organizácia tried a vekové zloženie detí

Poschodie :

1. trieda 3 – 4 ročné deti
2. trieda 5 – 6 ročné deti (predškóláci, príp. deti s odloženou školskou dochádzkou)

V prípade zamestnania tretej sily pedagogického zamestnanca je aj druhá trieda.

5.2 Schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 6,30 – 6,30 hod. sa deti prichádzajú do triedy na poschodí. Vchod budovy sa uzamyká o 8,00 hod. Prevádzka materskej školy končí o 16,00 hod.

5.3 Preberanie a odovzdávanie detí

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ v súlade s § 7 ods.8 vyhlášky o materskej škole môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako desať rokov.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópia úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

Ak si rodič dieťa neprevezme v čase prevádzky materskej školy, t.j. *do 16,00 hod.*, 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, odovzdá dieťa príslušníkom polície, ktorí ho umiestnia až do príchodu rodiča do krízového strediska pre deti a osamelých rodičov,*
- *urobí záznam do knihy Odovzdávania a preberania detí.*

Službu konajúci pedagogický zamestnanec nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

5.4 Prehľad o usporiadaní denných činností

Usporiadanie denných činností je spracované vo forme denného poriadku, ktorý je pre zákonných zástupcov zverejnený v šatni príslušnej triedy. 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. Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu Zvedavá včielka, ktorý je zverejnený v šatni každej triedy. Denný poriadok zabezpečuje vyvážené striedanie činností (optimálny biorytmus, bezstresové prostredie), dodržiavanie zásady zdravej životosprávy (zdravý životný štýl), vytvára časový priestor na hru a učenie sa dieťaťa, dodržiava pevne stanovený čas na činnosti zabezpečujúce životosprávu.

ČAS	ČINNOSTI
6,30	otvorenie Materskej školy
6,30 – 8,15	Hry a hrové činnosti podľa výberu detí- vo svojich triedach Ranný kruh – spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít

	Zdravotné cvičenia
8,15 – 8,45	Činnosti zabezpečujúce životosprávu – hygiena Desiata
9,00 - 10,15	Vzdelávacie aktivity - frontálne, individuálne a skupinové činnosti
10,15– 11,00	Pobyt vonku - vychádzka so získaním poznatkov o okolí, prírode, doprave, exkurzie, hry v školskej záhrade, pohybové hry a hry so spevom, voľné hry...
11,15- 12,00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu - hygiena, príprava na obed Obed - umývanie zubov, príprava na popoludňajší spánok
12,00-13,45	Odpočinok - literárne a hudobné chvíľky, rozhovory
13,45- 14,35	Pohybové a relaxačné cvičenia , obliekanie, hygiena, Olovrant
14,35– 16,00	Hry a hrové činnosti podľa výberu detí , vzdelávacie aktivity, v letných mesiacoch pobyt vonku, ukončenie prevádzky materskej školy

Tento univerzálny denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

5.5 Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu

Pedagogický zamestnanec počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne inú zamestnankyňu MŠ. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

5.6 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6,30 do 8,00 hod a v čase od 14,00 do 16,00 hod. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s pedagogickými zamestnancami detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách ráno zodpovedá zákonný zástupca, v priebehu dňa pedagogický zamestnanec. Zákonný zástupca je tiež zodpovedný za náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia, ktoré bude uložené v skrinke dieťaťa a podpísané.

Pedagogický zamestnanec v najmladšej vekovej skupine detí pomáha pri prezliekaní na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V stredným a najstarším deťom pomáha podľa potreby.

Za estetickú úroveň šatne zodpovedá pedagogický zamestnanec, za hygienu určený prevádzkový zamestnanec. Za uzamknutie vchodu je zodpovedný nepedagogický zamestnanec.

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 následne sa vykonajú dezinfekčné práce v týchto priestoroch triedy. ***Je zakázané nechávať v skrinkách potraviny, sladkosti a nosiť nápoje.***

5.7 Organizácia v umyvárni

Deti majú svoju samostatnú umyváreň a WC. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku s pohárom na označenom mieste. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, pohárov, suchú podlahu a hygienu umyvárne a WC zodpovedá nepedagogický zamestnanec. Dezinfekcia hrebeňov sa uskutočňuje raz do mesiaca nepedagogickým zamestnancom v dezinfekčnom prostriedku. V prípade výskytu vší sa tento úkon zopakuje. Hygienu zubnej kefky a pohárika zabezpečuje nepedagogický zamestnanec. Zubnú kefku a pastu, toaletný papier a hygienické vreckovky zabezpečí pre deti zákonný zástupca, za výmenu kefky zodpovedajú pedagogickí zamestnanci v spolupráci so zákonným zástupcom v 2 mesačných intervaloch a podľa potreby. Uteráky sa vymieňajú 1x do týždňa.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú za prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni – uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá pedagogický zamestnanec. ***Zákonný zástupca nevstupuje do detskej umyvárne a WC a nepoužíva školské WC*** (len v najnutnejších prípadoch).

5.8 Organizácia v jedálni

Deti sa stravujú v jedálni v dvoch etapách okrem 1 triedy, ktorá sa stravuje vo svojej triede.

Desiata

od 8,15 - 8,45

Obed

od 11,15 - 11,45

Olovrant

od 14,15 - 14,45

Za kvalitu a predpísané množstvá stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne, zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedajú pedagogickí zamestnanci, vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, pričom v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla deti nenásilne usmerňujú, podľa želania rodičov aj prikrmujú, nenúti ich jesť. Nechutenstvo konzultujú so zákonným zástupcom.

Deti 3-4 ročné používajú pri jedle lyžicu a v druhom polroku podľa schopností detí používajú vidličku. Deti 4-5. triedy používajú lyžičku a vidličku a v druhom polroku podľa individuálnych schopností používajú príbor. Deti 5-6 ročné používajú kompletný príbor po celý školský rok. V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom. Materská škola diétne stravovanie neposkytuje. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré z objektívnych zdravotných dôvodov musí mať vylúčené zo stravy niektoré potraviny, musí podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní. V žiadosti sú uvedené osobné údaje dieťaťa a priložený doklad od lekára na ktorom sú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie konzumovať.

5.9 Pitný režim

Deťom je v priebehu celého dňa umožnený voľný príjem tekutín, pitnej vody, ktorú majú pripravenú zásobníkov na vodu. Pitný režim zabezpečujú pedagogickí zamestnanci v triede. Za hygienu a čistotu pohárov a džbánov na vodu zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci v spolupráci s pedagogickými zamestnancami. Pedagogickí zamestnanci zabezpečia voľný prístup detí k pitnému režimu a zároveň ich vedú k dodržiavaniu hygienických zásad a rozvoju sebaobsluhy vzhľadom na svoj vek a schopnostiam.

5.10 Pobyt detí vonku

Počas pobytu vonku zabezpečuje pedagogický zamestnanec deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, vzdelávacie aktivity a v záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje 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. Pobyt vonku sa uskutočňuje aj za menej priaznivého počasia, preto je potrebné deti v každom počasí primerane obliekať. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia do 11,00hod. a zaraďuje sa 2 x počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Ak sa pobyt detí skrátí, alebo nerealizuje zabezpečia sa podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede materskej školy.

V súlade s Vyhláškou MŠ SR 306/2008 o materskej škole novelizovanou Vyhláškou 308/2009 na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Deti chodia na pobyt vonku na školský dvor. Pri pobyte vonku sa využívajú/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. Počas pobytu vonku sa rozvíjajú aj špeciálne pohybové zručnosti typické pre konkrétne ročné obdobie ako kĺzanie, sánkovanie, lyžovanie, bicyklovanie, kolobežkovanie a hry s vodou.

Vychádzky

Na vychádzky do blízkeho okolia chodia minimálne raz do týždňa, pričom pedagogickí zamestnanci musia dôkladne poznať terén a trasu vychádzky. Vychádzky sú plánované, s určitým cieľom a realizujú sa na základe Školského vzdelávacieho programu. Na vychádzke ide jeden pedagogický zamestnanec prvý a druhý posledný, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa dôsledne riadia zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí, používajú prechod pre chodcov. Dávajú znamenie na zastavenie dopravného prostriedku zdvihnutou rukou včas, zreteľne, s ohľadom na okolnosti cestnej premávky. Pedagogický zamestnanec ako posledný opustí cestnú komunikáciu za posledným dieťaťom, ktoré po nej prešlo. Deti používajú reflexné vesty.

Pobyt na školskom dvore

Nakoľko sa školský dvor skladá z rôznych častí a pokiaľ to počasie umožňuje, využívajú celý školský dvor. Pedagogický zamestnanec, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu prevádzkovou zamestnankyňou.

Ak pedagogickí zamestnanci počas pobytu vonku využívajú preliezačky a hojdačky, bezpečnosť detí musí byť vždy zaistená pedagogickým zamestnancom, ktorý po celú dobu vykonáva dozor pri preliezačkách a hojdačkách.

Po ukončení pobytu vonku pedagogickí zamestnanci sprevádzajú deti tak, že ako prvý vstupuje do materskej školy a šatne jeden pedagogický zamestnanec a sprievod detí uzatvára druhý pedagogický zamestnanec. V prípade, že je pedagogický zamestnanec na zmene sám, sprevádza deti do šatne tak, že ide vpredu a pohľadom dozadu kontroluje činnosť detí. Pedagogický zamestnanec je povinný organizovať pobyt detí vonku a odchod do materskej školy tak, že bude mať prehľad o každom dieťati. Počas pobytu detí dbá na to, aby boli deti primerane oblečené (podľa počasia).

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim za ktorý je zodpovedný pedagogický zamestnanec.

V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11,00 do 15,00 hod. obmedzuje na minimum.

5.11 Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá pedagogický zamestnanec na primerané oblečenie detí (pyžamo). Každé dieťa má svoju posteľ. Pri prezliekaní motivuje deti podľa ich schopnosti k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Zabezpečí pravidelné vetranie v miestnosti, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje si pomôcky, prípadne študuje odbornú literatúru. Za pravidelné vymieňanie a pranie posteľnej bielizne zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci 1x za tri týždne. V prípade znečistenia dieťaťa, pomočenie, povracanie..., dieťa umyje a prezlečie nepedagogický zamestnanec.

5.12 Organizácia po schodoch

Vnútorne schodisko využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si pedagogický zamestnanec zoradí deti do jedného radu a deti sa pri chôdzi vždy pridržia zábradlia (nie steny). Pri schádzaní zostupuje pedagogický zamestnanec posledný. Schodisko pri vchode od malej brány využívajú tak, že sa pridržia zábradlia, ktoré je umiestnené na boku chodníka.

5.13 Organizácia krúžkových činností

Na základe informovaných súhlasov zákonných zástupcov MŠ ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkovej činnosti, ktorá sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Realizácia všetkých týchto aktivít je v popoludňajších hodinách. Lektori jednotlivých aktivít si preberajú deti na základe informovaného súhlasu, ktorý im písomnou formou dá zákonný zástupca dieťaťa. U rozvedených zákonných zástupcov je postačujúci

podpis zákonného zástupcu, ktorému je súdom zverené dieťa do osobnej starostlivosti. Lektori v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť zverených detí od ich prevzatia od pedagogického zamestnanca až po ich odovzdanie zákonnému zástupcovi, alebo pedagogickému zamestnancovi.

Riaditeľka materskej školy je oprávnená kontrolovať a hodnotiť priebeh vyučovacieho procesu v rámci krúžku, dodržiavanie zmluvných podmienok v záujme dieťaťa a zákonného zástupcu. Lektor je povinný bezpečne zaobchádzať s materiálno-technickým vybavením triedy a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu.

5.14 Organizácia ostatných aktivít

Škola v prírode sa organizuje v materskej škole na základe plánu práce školy, záujmu zákonných zástupcov a ich detí a informovaného súhlasu zákonného zástupcu v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode. V súlade s § 7 ods. 6 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovnovzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- v škole v prírode je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona (7-8 detí).

Výlety a exkurzie sa organizujú na základe plánu práce materskej školy a 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. Organizujú sa najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť hromadné dopravné prostriedky.

5.15 Úsporný režim chodu materskej školy

Prevádzka materskej školy je spravidla prerušená v letných mesiacoch na mesiac august z dôvodu potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie

prostredia a hračiek a to podľa časového harmonogramu vypracovaného zriaďovateľom. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ materskej školy oznamom spravidla vopred. V čase prerušenia prevádzky prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu priestorov a pedagogickí zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí.

5.16 Poskytovanie pedagogickej praxe

Študentky stredných alebo vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas roka sa so súhlasom zriaďovateľa hlásia u riaditeľky materskej školy, ktorá ich:

- poučí BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a ostatnými internými dokumentmi školy,

Riaditeľka materskej školy je spolu so zodpovedným pedagogickým zamestnancom zodpovedná za udržanie kvality výchovno–vzdelávacieho procesu v materskej škole. Študentky sú povinné včas konzultovať svoju plánovanú výchovno-vzdelávaciu činnosť s pedagogickým zamestnancom a jej pripomienky a návrhy rešpektovať. Pedagogická prax prebieha podľa pokynov príslušnej vysielajúcej vzdelávacej inštitúcie.

5.17 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 11,30 do 12,00 hod., prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

5.18 Register detí

Register detí je zoznam detí prijatých do materskej školy podľa § 157 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Je určený na overovanie dokladov o vzdelaní a o získanom stupni vzdelania a na účel štatistických zisťovaní. Register detí vedie materská škola v školskom registri detí a je neverejný. Pri práci s registrom detí je povinná riaditeľka školy dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov. Materská škola vedie v školskom registri údaje podľa § 158 zákona č. 245/2008 Z. z.. Riaditeľka školy poskytuje zriaďovateľovi údaje podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka. Na zber, spracovanie a vedenie osobných údajov uvedených v registri detí podľa tohto zákona sa vzťahujú osobitné predpisy. Súhlas so spracovaním osobných údajov a

dáva zákonný zástupca dieťaťa po nástupe do MŠ súhlasom dotknutej osoby, ktoré je súčasťou školského poriadku a je spracovaný v zmysle § 11 zákona č.122/2013 o ochrane osobných údajov (príloha č.3).

6. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

6.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky č.308/2009 o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka MŠ.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja pedagogickí zamestnanci, pričom ich pracovný čas sa prekrýva v čase najväčšej záťaže a bezpečnostného rizika.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá so súhlasom zákonných zástupcov lektor.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od štyroch do päť rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ ide na pobyt vonku, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

Pedagogický zamestnanec zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Ak ktorýkoľvek pedagogický zamestnanec zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktorý môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi. Ten podľa

svojich možností odstráni, prípadne o jeho odstránenie informuje riaditeľku, ktorá požiada zamestnanca údržby obce Štefanov nad Oravou.

6.2 Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a exkurzií

Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť hromadné dopravné prostriedky. Pri nástupe do hromadného dopravného prostriedku jeden pedagogický zamestnanec pomáha nastupovať deťom a organizuje umiestnenie na miesta, ďalší pedagogický zamestnanec sústreďuje deti pri dopravnom prostriedku a dbá o ich bezpečnosť. Pri výstupe z dopravného prostriedku v opačnom poradí. Za bezpečnosť detí zodpovedá pedagogický zamestnanec, pretože vykonáva priamu činnosť s deťmi.

6.3 Účasť na súťažiach a akciách organizovaných Spoločnosťou predškolskej výchovy

Počas realizovania súťaží a aktivít v rámci okresu Tvrdošín: *Hviezdička, Oravský Spevák, Predškolský trojboj*, zodpovedá učiteľka za prepravu detí na samotnú akciu (t.j. cestuje s deťmi hromadným dopravným prostriedkom, prípadne osobným autom so zákonným zástupcom dieťaťa). Zodpovedá za bezpečnosť detí aj v priebehu celej aktivity.

6.4 Školské úrazy

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho pedagogický zamestnanec obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúci pedagogický zamestnanec sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne o 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. odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie a to najmä zdravotníckym vozidlom, prípadne vlastným dopravným prostriedkom, dopravným prostriedkom kolegyne, alebo privolanou taxi službou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v knihe úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci 112 a zákonných zástupcov, ktorúkoľvek

zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúci pedagogický zamestnanec ho sprevádza až do príchodu zákonného zástupcu. Taktiež úraz zaznamená v knihe úrazov a lekársku správu odovzdá zákonným zástupcom.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov. (neregistrovaný úraz – dieťa chýba po úraze menej ako štyri dni, registrovaný úraz – ak dieťa po úraze chýba v škole viac ako tri dni)
2. Evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo,
 - svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
 - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu,
 - počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
 - zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa úrazom.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom (alebo triedna učiteľka).
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
5. Riaditeľka školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie ÚR. (MŠ SR)1-01 sledujúcej Štatistiku úrazovosti na školách.
6. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

6.5 Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne).

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

Hlásenie ochorenia

Zákonný zástupca, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť triednej učiteľke a riaditeľke MŠ.

Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšivaveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- umyť vlasy šampónom dostupným na trhu (Parasidose, dezinfekčný sprej- Diffusil H. podľa pokynov na obale),
- osobnú posteľnú bielizeň je potrebné vyvariť, vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť,
- čiapky, šály, iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať v dvoch cykloch pri odporúčaných teplotách, dôkladne vysušiť,
- matrace, žienky používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz,
- predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku Savo, Chloramín, Persteril).

6.6 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci 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 so zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

6.7 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.

2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú dostupnú literatúru (Nenič svoje múdre telo) a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom aktivít a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne, či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v areáli materskej školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Zúčastňovať sa na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a dostupné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ okamžite upozorniť vedenie, ktoré vykoná okamžité opatrenia.

7. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Vchod do materskej školy je zaistený bezpečnostnými zámkami. Kľúče od budovy MŠ majú pedagogickí zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. Počas prevádzky sa uzamyká obidva vchod do budovy MŠ od 8,00 do 14,00 hod. (zvonček je pri vchodových dverách).

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby. ***V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za uzatváranie vchodových dverí,*** nevpušťať podozrivých a neznámych osôb do budovy a pri podozrení sú povinný upozorniť na danú skutočnosť zamestnancov. Pri odchode z triedy učiteľka je povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí, odložiť didaktickú techniku na vopred určené miesto. Po ukončení prevádzky je posledná učiteľka povinná skontrolovať všetky priestory materskej školy, vypnutie elektrospotrebičov, svetiel, vodovodné batérie, okná a uzamknúť budovu materskej školy. Zamestnanci materskej školy zodpovedajú za zverený inventár MŠ v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné predmety si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

7.1 Ochrana osobných údajov

Osobné údaje, kontaktné údaje detí a ich zákonných zástupcov ktoré sú využívané v súlade so znením zákona 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia

dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne včas do skončenia prevádzky materskej školy. Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci sa riadia pokynmi zriaďovateľa v rozsahu vymedzených kompetencií podľa pracovného zaradenia pracovnej náplne. Všetky materiály o deťoch a ich zákonných zástupcoch musia byť uložené mimo dosahu nepovolaných osôb a chránené pred ich zneužitím.

8. SPÔSOB ZAZNAMENÁVANIA ZMIEN

Školský poriadok môže byť zmenený a dopĺňaný na základe legislatívnych zmien a interných predpisov formou dodatku, ktorý prerokuje Pedagogická rada a Rada školy. Dodatok k zmene školského poriadku je možné vypracovať kedykoľvek počas školského roku a čísluje sa od 1. V prípade, že počet dodatkov urobí školský poriadok neprehľadným a málo výstižným vydá sa nový školský poriadok. Zmeny a doplnky školského poriadku vydáva riaditeľka materskej školy. Podpisový hárok zamestnancov je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.

DEROGAČNÁ KLAUZULA

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok z roku 2016.

V Štefanove nad Oravou dňa: 31.08.2016

Marcela Skubanová

riaditeľka MŠ

Školský poriadok bol schválený pedagogickou radou dňa 31.08.2016 a nadobúda účinnosť dňa 03.09.2016.

Školský poriadok schválený radou školy

V Štefanov nad Oravou dňa:

.....

Eva Čajková

Školský poriadok prerokovaný na zasadnutí Združenia rodičov školy dňa:19.09.2016...

Dokument je zverejnený v printovej podobe v chodbe pri triede a na

<http://www.stefanovnadoravou.sk/matrska-skola-0.html>

ZOZNAM PRÁVNÝCH PREDPISOV

Školský poriadok Materskej školy Hlavná 127, Štefanov nad Oravou, 027 44 je vypracovaný v súlade s:

- Zákonom č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní,
- Vyhláškou MŠ SR 308/2009 o materských školách,
- Zákonom 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Vyhlásky 121/1994 Z. z. o zriaďovaní, činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania,
- POP MŠ SR,
- Pracovným poriadkom,
- Prevádzkovým a organizačným poriadkom,
- Zákonom č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákonom č.365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov(diskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov,
- Zákonom č.122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákonom č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Metodického usmernenia č.4/2009-R z 11. Februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečných udalostí,
- Materiálom MŠVVaŠ SR schváleným pod číslom 2016-15223/19692:1-10AO
- Dohovorom o právach dieťaťa,
- Zákonníkom práce,

- Školským vzdelávacím programom „Zvedavá včielka“.

PRÍLOHY A DODATKY

PRÍLOHA Č.1 Podpisový hárok zamestnancov materskej školy

PRÍLOHA č.1

PODPISOVÝ HÁROK ZAMESTNANCOV MŠ

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená so Školským poriadkom na prevádzkovej porade.

P. č.	Meno a Priezvisko zamestnanca MŠ	Podpis zamestnanca MŠ
1.	Alena Jurčiová	
2.	Jana Hulejová	
3.	Margita Pačíková	
4.	Eva Kordiaková	

V Štefanove nad Oravou dňa: 31.08.2016