

Školský poriadok MŠ

č. 768/2019

školský rok 2019/2020

Školský poriadok materskej školy

Riaditeľka školy, po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade, dňom 1.septembra 2019 vydáva tento školský poriadok v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z.z. z 22. mája 2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o

- a) výkone práv a povinností žiakov a ich zákonných zástupcov v škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy,
- b) prevádzke a vnútornom režime školy,
- c) podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
- d) podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

Dodržiavanie Školského poriadku je záväzné pre zamestnancov MŠ a zákonných zástupcov detí navštevujúcich MŠ, s cieľom zabezpečiť plynulú a bezpečnú prevádzku školy.

Vypracoval:

Lucia Račkovičová, zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ

V Šintave, dňa: 31.8.2019

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle platnej legislatívy na podmienky školy:

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.
2. Materská škola plní :
 - a) pedagogickú funkciu, ktorá spočíva v zabezpečení výchovy a vzdelávania detí predškolského veku vrátane spravidla od troch do šiestich rokov, detí s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou; vo všestrannom rozvíjaní osobnosti dieťaťa s rešpektovaním jeho vekových a individuálnych osobitostí; utváraní základných predpokladov dieťaťa na zvládnutie požiadaviek vzdelávania v základnej škole a vytvorenie predpokladov pre celoživotné vzdelávanie,
 - b) poradenskú funkciu, ktorou učitelia poskytujú odborné konzultácie o dieťati zákonným zástupcom, ktorých deti dochádzajú do materskej školy,
 - c) diagnostickú funkciu včasným odhaľovaním porúch a odchýlok vo vývine dieťaťa,
 - d) socializačnú funkciu vytváraním vhodných podmienok na socializáciu dieťaťa,
 - e) kompenzačnú funkciu na vyrovnávanie rozdielov medzi deťmi v rámci detí zo sociálne znevýhodneného prostredia.
3. Práva a povinnosti detí
 - Dieťa má právo na:
 - rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
 - bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej dochádzky v materských školách ,
 - vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
 - individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
 - úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
 - poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
 - výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
 - organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
 - úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
 - 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 ,
 - slobodnú voľbu doplnkových aktivít a krúžkov,
 - používanie špeciálnych didaktických a kompenzačných pomôcok,
 - Povinnosti detí :
 - neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
 - dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
 - chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
 - konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
 - ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy.

- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

4. Zákonní zástupcovia majú právo :

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v 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,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaní o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa ,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (teda rady školy).

Zákonní zástupcovia sú povinní :

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené Školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať 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,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo.

Za porušenie školského poriadku školy zákonným zástupcom, ktoré po písomnom upozornení môže viesť k vylúčeniu dieťaťa z MŠ, sa považuje najmä:

- neoznámenie dôvodu dlhodobej neprítomnosti dieťaťa a to ani po písomnej výzve,
- opakované neuhradenie príspevkov za pobyt alebo stravu dieťaťa
- opakované nedodržiavanie dohodnutého termínu príchodu a odchodu dieťaťa z MŠ

5. Vyučovacím jazykom je štátny jazyk.

6. Predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľa aj s priamou účasťou zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní.

7. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania..

8. Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

9. V materskej škole sa môže organizovať aj plavecký výcvik a lyžiarsky výcvik len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

10. Informovaný súhlas je písomný súhlas fyzickej osoby, na ktorom sa okrem jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu.

11. Všetky plánované aktivity pre daný školský rok sú zahrnuté v ŠkVP materskej školy.

Článok2

Charakteristika materskej školy

1. Materská škola splynula so základnou školou do jednej právnickej osoby, ktorou je základná škola s materskou školou.
2. Materská škola je trojtriedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom od 3 do 6 rokov, zabezpečuje výchovu detí počas celého dňa, s možnosťou poldenného pobytu a tiež detí s odkladom školskej dochádzky.

Výchovu a vzdelávanie zabezpečujú kvalifikované učiteľky, s realizuje sa podľa školského vzdelávacieho programu „Slniečko“ s dôrazom na priaznivú sociálno-emocionálnu klímu a podnetné prostredie pre deti.

3. Troj-triedna materská škola je zriadená v účelovej typizovanej budove, ktorá je v prevádzke od r.1958, s kapacitou 60 detí
4. Dispozičné riešenie prevádzky

Suterén

Šatne všetkých tried, lavičky na sedenie, miestnosť pre upratovačku s výlevkou, pracovňa so sprchou, automatickou práčkou, elektrickým bojlerom a skladom čistiacich potrieb.

2 spálne, ktoré majú spoločné WC pre deti – 4 ks WC a 4 ks umývadiel, WC pre učiteľky – 1 ks a 1 ks umývadlo.

V suteréne sa nachádza sklad učebných pomôcok a hračiek.

1.NP

3 triedy s príslušnými priestormi (herňa, prípadne spálňa)

Prvá umývárň – 5 detských WC, 6 detských umývadiel, stojany na uteráky, 1 ks WC pre zamestnancov.

Druhá umývárň – 6 detských WC, 6 detských umývadiel, stojany na uteráky.

2 triedy, majú spoločnú umývárň a WC.

V jednej triede sa podľa počtu prijatých detí ležadlá na popoludňajší oddych rozkladajú v herni.

5. **Stravovací úsek:** - Výdajná školská jedáleň je umiestnená na 1.NP, ktorej súčasťou je jedáleň MŠ. Obedy sa do budovy prenášajú vo varniciach. Deti stolujú v jedálni, formou obslužného systému.
6. **Vonkajší areál:** Pozemok je oplotený, vysadený zeleňou s prístupovými komunikáciami, členený na oddychovú a ihriskovú plochu pre pobyt detí vonku s osadenými záhradnými výchovnými pomôckami a vybudovaným pieskoviskom.
7. Zboku budovy sa nachádza sklad na lavičky, kĺzačky, hračky do pieskoviska.
8. Materská škola využíva i učebňu PC, telocvičňu. Rešpektuje sa pri tom ustanovenia prevádzkových poriadkov.
9. Učiteľky MŠ majú k dispozícii školskú knižnicu s prístupom na internet, xerox, v triede internet, tlačiareň, interaktívnu tabulu.

Článok 3

Prevádzka materskej školy

1. MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:30 do 16:30.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom.

2. Riaditeľka ZŠ s MŠ: Mgr. Zuzana Endelová

Zástupkyňa riaditeľky pre MŠ/ ZRŠ/: Lucia Račkovičová

Konzultačné hodiny: každý utorok od 8:00 hod- 9:00 hod., alebo po predchádzajúcom telefonickom dohovore.

V čase neprítomnosti zástupkyne riaditeľky pre MŠ riadi MŠ ňou poverená zástupkyňa. Metodicko-poradenská činnosť učiteľkami MŠ sa vykonáva denne po skončení smeny (minimálne 15 minút je učiteľka k dispozícii na konzultácie).

3. Pred primárne vzdelávanie v triede koordinuje triedny učiteľ, ktorého pre každú triedu určuje riaditeľ školy.
Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami.
Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo.
Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.
V prípade neprítomnosti triedneho učiteľa dlhšej ako 30 kalendárnych dní, ustanoví riaditeľ na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.
4. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa, až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Správna zamestnankyňa plne zodpovedá za dodržiavanie školského poriadku pre MŠ a bezpečnosť a zdravie detí- asistuje pedagogickým pracovníckam.
5. Prevádzku materskej školy môže riaditeľ obmedziť, alebo prerušiť po prerokovaní so zákonnými zástupcami a so súhlasom zriaďovateľa. Prevádzka materských škôl môže byť dočasne prerušená zo závažných dôvodov, ak ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.
6. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný v prípade začatia choroby dieťaťa informovať materskú školu.
7. V prípade, že počet takto ohlásených detí z dôvodu choroby dosiahne 30% a viac detí v kolektíve po dohode s RÚVZ sa preruší prevádzka MŠ min. na 5 pracovných dní.
8. Plán prerušenej a obmedzenej prevádzky je uvedený v pláne práce MŠ.
9. Prerušenie prevádzky je týmto zákonným zástupcom oznámené v uvedených termínoch.
10. Obmedzenie prevádzky materskej školy cez školské prázdniny oznámi riaditeľ spravidla dva mesiace vopred na základe písomných záväzných prihlášok
11. Cez letné prázdniny sa z hygienických dôvodov prevádzka prerušuje z hygienických dôvodov.

12. Pri obmedzenej prevádzke je pre prihlásených k dispozícii 1. trieda s dvoma pedagogickými pracovníčkami.
13. Materská škola poskytuje študentkám stredných odborných škôl a vysokých škôl pedagogickú prax.
14. Podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe a školskej samospráve v platnom znení a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zmeny v osobných údajoch detí a v osobných údajoch identifikujúcich zákonných zástupcov detí (zmena stavu, adresy, zamestnania, telefónne čísla, zdravotnú poisťovňu atď.) oznámi rodič písomne riaditeľke školy. Rodičovi sa odporúča: sledovať oznamy na nástenke v šatni, webstránku MŠ, FB stránku školy, zaujímať sa o obsah dňa v MŠ, spolupracovať s učiteľkami v záujme spoločného pôsobenia na dieťa, zúčastňovať sa rodičovských združení, tvorivých dielní a iných akcií školy.

Článok 4

Podmienky prijatia dieťaťa, dochádzky, úhrad

1. Zápis a prijatie detí do materskej školy:

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti v zmysle §59 zákona č.245/2008 Z.z o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle §3 vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole a v znení vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č.308/2009 Z.z. na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa.

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma:

- a) Deti zdravé na základe žiadosti zákonného zástupcu

Spravidla vo veku od troch do šiestich rokov

Deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

- b) Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne, alebo pre nasledujúci školský rok. Priebežne sa prijímajú, pokiaľ je voľná kapacita v materskej škole. Ak je v danom roku viac žiadostí o prijatie, ako je voľných miest v MŠ, žiadosti detí narodených do 31.8, (prípadne narodené od 1.9 do 31.12). sa podľa presného dňa narodenia odkladajú a podľa postupnosti sa vyberú v prípade uvoľnenia sa miesta v MŠ z akýchkoľvek dôvodov. Týmto je zaručená rovnosť šancí všetkých detí.
- c) Miesto a termín podávania žiadosti na predprimárne vzdelávanie k nasledujúcemu školskému roku zákonným zástupcom zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste (obecným rozhlasom), spravidla od 15. februára do 15. marca.
- d) Pri prijímaní detí k nasledujúcemu školskému roku zverejní riaditeľ aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty

rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí stanoví riaditeľ a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste (na budove materskej školy a v obecnom rozhlase).

- e) Zákonný zástupca predloží riaditeľovi školy písomnú žiadosť o umiestnenie dieťaťa do materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.
- f) Na žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy, ktoré má špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby vyšpecifikuje príslušný odborný lekár druh a stupeň zdravotného znevýhodnenia dieťaťa, zákonný zástupca predloží lekárske správy, správy zo ŠPP. Riaditeľka školy dôsledne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodnutie o prijatí dieťaťa, ako aj určí formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie (celodenná, poldenná) ako aj z hľadiska jej rozsahu (niekoľkých hodín, niekoľko dní v týždni) a podmienok (účasť zákonného zástupcu na vzdelávaní).
- g) O prijatí dieťaťa v priebehu školského roka vydá riaditeľ rozhodnutie do 30 dní od podania žiadosti zákonným zástupcom. Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi školy ihneď po obdržaní.
- h) Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.
- i) Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ pre nasledujúci školský rok dostane zákonný zástupca najneskôr do 30 dní od podania prihlášky prostredníctvom povereného pracovníka, ktorý rozhodnutie odovzdá osobne. Zákonní zástupcovia dieťaťa rozhodnutie podpíšu, vyznačia dátum prijatia rozhodnutia a doložia čísla občianskeho preukazu.
- j) počte prijatých a neprijatých detí riaditeľ školy písomne informuje zriaďovateľa.

2. Dochádzka detí do MŠ:

a) Riaditeľ utvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do materskej školy, pričom po dohode so zákonným zástupcom určí dĺžku adaptačného a diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa

b.) Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ spravidla do 8:00 a prevezme si dieťa medzi 15:00 a 16:30. Ojedinelý neskorší príchod si dojedná vopred s triednou učiteľkou tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.

Prichádzanie detí sa končí o 8:00. Neskorší príchod pôsobí rušivo, zasahuje do ďalších organizovaných činností, preto trváme na dodržaní tohto času príchodu.

V čase od 6.30 hod do 7.30 hod sa deti schádzajú v 3. triede. Od 7.30 hod si deti prevezmú pani učiteľky a odídu spolu s deťmi do svojich tried. V tomto čase učiteľky pracujú podľa harmonogramu – teda dieťa nemusí mať jeho učiteľka v triede.

c.) V čase adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole zákonný zástupca spolupracuje

s pedagogickými zamestnancami. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

- d.) Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej škôl.
- e) Neprítomnosť dieťaťa rodič oznámi osobne alebo telefonicky deň vopred, najneskôr v deň neprítomnosti do 7:00 ho. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Ak dieťa chýbalo zo zdravotných dôvodov viac ako 5 dní, je rodič alebo zákonný zástupca povinný predložiť písomné prehlásenie od lekára, nie staršie ako jeden deň o tom, že dieťa je zdravé.
- f) V prípade neprítomnosti dlhšej ako 14 po sebe nasledujúcich dní oznámi zákonný zástupca neprítomnosť svojho dieťaťa v materskej škole písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží vyhlásenie o bez infekčnosti prostredia.
- g) Ak zákonný zástupca do 14 po sebe nasledujúcich dní neoznámi riaditeľovi materskej školy dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane porušuje vnútorný poriadok materskej školy, riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy okrem dieťaťa, ktoré plní povinnú predškolskú výchovu a vzdelávanie.

3.Úhrada príspevkov:

- a) Vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu.
- b) Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole určuje zriaďovateľ /Obec Šintava/ všeobecne záväzným nariadením.
- c) Platnú výšku, v súlade s týmto VZN, vydáva riaditeľ ZŠ s MŠ kráľa Svätopluka Šintava a zverejňuje ju na nástenke v budove školy.
- d) Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:
- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
 - ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi ZŠ s MŠ Šintava doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
 - ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
 - ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
 - ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin (keď nebolo prihlásené),

-keď bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

- e) Príspevok v materskej škole sa uhrádza za dieťa vopred mesačne do 10 dňa na účet školy, doklad o úhrade odovzdá zástupkyňa riaditeľovi pre MŠ.
- f) Okrem tohto príspevku je zákonný zástupca povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa. Úhradu obedov zákonný zástupca vypláca formou šeku poštou pre ŠJ J.A. Komenského Sereď a úhradu desiat a olovrantov formou šeku pre VŠJ pri ZŠ s MŠ kráľa Svätopluka Šintava.
- g) Obidva príspevky je nutné vyplatiť do konca predchádzajúceho mesiaca a šeky o úhrade odovzdať vedúcej VŠJ.
- h) V prípade, že zákonný zástupca neuhradí príspevky v stanovenom termíne riaditeľ ZŠ s MŠ na návrh zástupkyne RŠ pre MŠ, po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Článok 5

Vnútna organizácia

1. Zaradovanie detí:

- rešpektujú sa ustanovenia školského zákona:
- Najvyšší počet detí v triede materskej školy je
20 v triede pre tri až štvorročné deti,
21 v triede pre štyri až päťročné deti,
22 v triede pre päť až šesťročné deti,
21 v triede pre tri až šesťročné deti.
- Ak sa do triedy zaradí dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí o jedno dieťa.
- V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ prekročiť počet detí o 3 v triede pri zachovaní bezpečnostných predpisov.
- Materská škola má zriadené triedy nasledovne:

1.trieda 3 – 4 ročné deti
2.trieda 4 – 5 ročné deti
3.trieda 5 – 6 ročné deti

Max. limit detí na jednu triedu je 20 detí z hľadiska priestorového, tento limit je v súlade so školským zákonom.

2. Prevádzka tried a schádzanie a rozchádzanie detí:

- Prevádzka MŠ od 6.30 do 16.30.
- V čase od 6.30 hod do 7.30 hod sa deti schádzajú v 3. triede.
- Od 7.30 hod si deti prevezmú pani učiteľky a odídu spolu s deťmi do svojich tried. V tomto čase učiteľky pracujú podľa harmonogramu – teda dieťa nemusí mať jeho učiteľka v triede.
- Rozchádzanie detí: Od 15.30 hod. (príp. od 15.45hod.) sa deti sústreďujú v 2. triede. Podrobný rozpis je každoročne upravovaný v rámci pedagogickej rady.

Čas je v kompetencii učiteľky - upraviť podľa situácie.

Denný poriadok materskej školy

Denný poriadok materskej školy je zostavený podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre pred primárne vzdelávanie ISCED 0 a je prispôsobený podmienkam materskej školy.

Usporiadanie denných činností DENNÝ PORIADOK je v kompetencii učiteliek. Predpokladá vyvážené striedanie spontánnych a riadených aktivít detí .

V dennom poriadku sa striedajú organizačné formy:

- Hry a činnosti podľa výberu detí
- Vzdelávacie aktivity
- Zdravotné cvičenia
- Pobyť vonku
- Činnosti zabezpečujúce životosprávu(osobná hygiena, stravovanie, stolovanie)

Denný poriadok	
Hry a hrové činnosti 06:30-8:15 hod.	- podľa prania detí, navodené, priamo i nepriamo usmernené - naplánovaná edukačná aktivita
Pohybové a relaxačné cvičenia 8:15hod.	- uvoľňovacie a zdravotné cvičenia
Činnosti zabezpečujúce životosprávu 9:00 hod.	- osobná hygiena, desiata
Edukačné aktivity 9:30 hod.	- individuálne, skupinové, frontálne činnosti a aktivity zabezpečujúce predprimárnu výchovu a vzdelávanie
Pobyť vonku 10:00 hod.	- aktivity na školskom dvore, vychádzka s edukačným zameraním, spontánne činnosti bohaté na pohyb
Činnosti zabezpečujúce životosprávu 11:30 hod.	- osobná hygiena, obed
Odpočinok 12:30hod.	- literárne, hudobné chvíľky, rozhovory /u starších detí sa odpočinok postupne skracuje/ - čítanie rozprávok, uspávanky, spánok s obľúbenou hračkou /mladšie deti/
Činnosti zabezpečujúce životosprávu -15:00 hod.	-osobná hygiena, úprava zovňajška olovrant
Hry a hrové činnosti 15:30- 16:30 hod .	- podľa prania a predstáv detí, priamo i nepriamo usmerňované didaktické hry, individuálne jazykové chvíľky, hodnotenie dňa

3. Preberanie detí:

Rodičia sú zodpovední za to, že odovzdávajú dieťa do MŠ zdravé (§ 11 Vyhláška 353/1994 Z.z. o Predškolských zariadeniach SR 81/1997 Z.z. ods.2)

Do MŠ neprijímame deti:

a.) So zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom, deti so zlomeninami, deti s končatinami v sadrovom obvaze, deti s úrazmi a operáciami s nevybratými stehmi. Rodičia sú povinný oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, aby v priestoroch školy mohli byť urobené včas potrebné opatrenia.

b.) Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

c.) Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorí, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, aby si dieťa ihneď prišiel prevziať

d.) Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa, až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi ním splnomocnenej osobe

e.) Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže rodič v zmysle vyhlášky 306/2008 splnomocniť svoje staršie ako 10 rokov dieťa alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

f.) V žiadnom prípade nesmie pedagogický zamestnanec prevziať od zákonného zástupcu lieky na preliečenie, či doliečenie (aj homeopatiká)

g.) Medzi učiteľkami sa odovzdávanie detí uskutočňuje písomne. Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa. Do zošita preberania a odovzdávania detí napíše učiteľka presný počet detí, ktoré odovzdala učiteľke príslušnej triedy, alebo učiteľke, ktorá ostáva do 16.30 hod. na pracovisku.

h.) V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, príp. predloženým opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať zástupkyňu RŠ pre MŠ.

4. Organizácia v šatni:

a.) Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú zákonní zástupcovia detí k spolupráci, k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

b.) Za poriadok v skrinkách zodpovedá zákonný zástupca, za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka, za hygienu správna zamestnankyňa. Zákonní zástupcovia dbajú, aby deti nenosili do skriniek nepotrebné predmety, len prípadné veci na prezliečenie (pri pomočení, alebo prezlečení na pobyt vonku).

5. Organizácia v umyvárni :

a.) Každé dieťa má svoj uteráčik .

- b.) Za pravidelnú výmenu raz týždenne zodpovedá správna zamestnankyňa, ako aj za čistenie pohárov, doplňovanie toaletného papiera, mydiel a čistotu umyvárne.
- c.) Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za dozoru učiteľky alebo správnej zamestnankyne. Tie ich vedú k správnym hygienickým návykom a sebaobsluže
- d.) Za celkovú organizáciu v umyvárni uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov plne zodpovedá učiteľka triedy.

6. Organizácia v jedálni:

- a) Strava sa bude dovážať z vývarovne do výdajne jedál, kde sa rozdeľuje deťom a servíruje v jedálni.
- b.) Čas stravovania:
 - Desiata sa podáva v čase od 9.15 do 9:45
 - Obed sa podáva v čase od 12.00 do 12.30
 - Olovrant sa podáva v čase od 14.30 do 15.00
- b) Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca VŠJ. Vedúca VŠJ zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov.
- c) Za samotný pitný režim zodpovedá tá ktorá učiteľka je v triede.
- d) Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú učiteľky. Tieto vedú deti
- e) k základným stravovacím návykom a v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup, najmä k deťom s nechutenstvom a pri dokrmovaní menších detí.
- f) Deti k jedlu nenútime, ale dieťa k jedlu povzbudzujeme.
- g) Deti v najmladšej vekovej skupine používajú pri jedení lyžičku a vidličku, deti v strednej skupine do polroka lyžičku a vidličku a od pol roka celý príbor. V najstaršej vekovej skupine sa používa celý príbor od začiatku školského roka.
- h) Deti majú počas celého pobytu v materskej škole zabezpečený **pitný režim** vhodnými nápojmi a v dostatočnom množstve pre každú triedu. Na požiadanie dieťaťa učiteľka naleje dieťaťu nápoj vždy do označeného pohára.
- i) Aj pri pobyte vonku majú deti bandasku s vodou a na požiadanie sú obslužené učiteľkou. Za pitný režim zodpovedá každá učiteľka príslušnej triedy. Každé dieťa musí mať čistý pohár. Za čistotou a hygienu pohárov a džbánov v triedach zodpovedá kuchárka.
- j) Dieťa v materskej škole okrem dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie, môže odoberať denne desiatu, obed a olovrant.

7. Pobyt detí vonku:

- a) Pravidelný pobyt vonku – 2 hodiny doobeda a 1 hodinu poobede zabezpečujú deťom dostatočnú pohybovú aktivitu a formu otužovania aj počas chladnejšieho obdobia.
- b) Učiteľka je povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, plní úlohy vytýčené vopred, deťom venuje zvýšenú pozornosť, pričom dbá na bezpečnosť a ochranu zdravia v zmysle predpisov, plne sa venuje deťom.
- c) Pobyt vonku sa uskutočňuje podľa vypracovaného harmonogramu.
- d) Na vychádzke môže mať jedna učiteľka najviac 20 detí. Ak je detí viac prítomné musia byť 2 učiteľky, prípadne 1 učiteľka a zamestnanec /napr. upratovačka/ poverený riaditeľkou.
- e) S triedou s deťmi od 3-4 rokov sa vychádzka uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
- f) Vychádzka sa uskutočňuje mimo areálu MŠ v obci Šintava. Dĺžka vychádzky závisí od veku detí. Deti majú oblečené reflexné vesty. Jedna učiteľka ide vpredu, druhá vzadu zástupu detí. Pri prechádzaní cez cestu je učiteľka povinná používať stop terčík pre

zastavenie motorových vozidiel. Učiteľka má právo určiť dĺžku vychádzky, pobytu vonku.

- g) Pobyt vonku prispieva k otužovaniu detí a k zvyšovaniu odolnosti organizmu. Učiteľky zodpovedne a starostlivo zvažujú okolnosti prípadného skrátenia pobytu vonku v závislosti od zdravotného stavu detí, ročného obdobia a počasia. Pobyt vonku sa spravidla neuskutočňuje iba v nepriaznivom počasí a z vážnych dôvodov : silný dážď, víchor, veľmi teplo (v lete) v rámci ochrany detí pred úpalom sa presunie čas pobytu vonku na predpoludnie napr. 8 – 11 hod., arktické mrazy -10°C .
- h) Deti chránime pred mrazom primeraným odevom, vedieme ich k dýchaniu nosom (nosná sliznica znáša arktické mrazy).
- i) Ak počas pobytu vonku dieťa potrebuje ísť na WC, využíva sa pohotovostné WC na prízemí. Dieťa sprevádza učiteľka alebo upratovačka, príp.iný zamestnanec..
- j) Učiteľka používa terčík.
- k) Výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe ŠkVP, najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.
- l) Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto :
 - na plavecký výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - pri saunovaní detí je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca
 - v škole v prírode sa s počtom najviac 22 detí vysielajú štyria pedagogickí zamestnanci.
 - na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby

8. Odpoľudňajší odpočinok :

a.) Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí, vetranie v miestnosti tak, aby dieťa nebolo ohrozené chladom a prievanom

b.) Od odpočívajúcich detí neodchádza, venuje sa odbornej príprave, samo štúdiu , pred spánkom púšťa deťom relaxačnú hudbu, číta vhodné rozprávky na celkové upokojenie dieťaťa.

9. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí:

a.) V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole, vyhlášky Ministerstva školstva SR č.81/1997 Z.z., § 132 až 135 a § 170 až 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č.330/1996 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, §422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady č.277/1994 Z.z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky školy zástupkyne riaditeľky pre MŠ.

b.) Zákonní zástupcovia nedávajú deťom:

- Hračky (len v dni na to určené-tzv. hračkové dni)
- nadmerné množstvo sponiek do vlasov,
- vaky a ruksaky, kabelky
- fľaše s vodou a čajom
- žuvačky,
- sladkosti (len pri oslavách, kedy sa deti navzájom obdarúvajú).

Zlaté retiazky a prstienky sú zakázané (za stratu náušnic neručíme). V letnom období dajú zákonní zástupcovia deťom čiapku proti úpalu a vhodné letné oblečenie.

c.) Zákonný zástupca privádza dieťa čisté, v čistom oblečení, ktoré bude označené

a. (pyžamá, papuče, cennejšie veci).

d.) Prvú pomoc pri úraze poskytujú učители a ostatní pracovníci na odborné ošetrenie.

e.) Registrovaný školský úraz je úraz, ktorý je dôvodom neprítomnosti dieťaťa v materskej škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára trvajúcej viac ako tri dni, alebo smrť dieťaťa.

f.) Zodpovedný učiteľ spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu, k jeho spísaniu sa prizve zákonný zástupca dieťaťa, technik BOZP a riaditeľka školy.

g.) Učiteľka v prípade vzniku nebezpečnej udalosti okamžite prijme účinné opatrenia a nebezpečnú udalosť zapíše do zošita nebezpečných udalostí, zároveň informuje člena vedenia školy, ktorý vykoná potrebné opatrenia, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia dieťaťa.

Nebezpečná udalosť je udalosť, pri ktorej bola ohrozená bezpečnosť, alebo zdravie dieťaťa, ale nedošlo k poškodeniu jeho zdravia.

h.) 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 ušnicami a v zátylku.

Hlásenie ochorenia: zákonný zástupca ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a zástupkyňe pre MŠ. Hromadný výskyt hlási zástupkyňa RŠ na odbor epidemiológie RÚVZ.

Všeobecným predpokladom boja proti zavšiveniu je osobná čistota a častá výmena osobnej a posteľnej bielizne. V prípade výskytu je nutné včasné začatie dezinfekčnej akcie, ktorú je nutné vykonať v celom kolektíve, t.j. aj u zdravých členov triedy, rodiny. Súčasne je nutné zahubiť i vši, ktoré sa môžu vyskytovať na pokrývkach hlavy, hrebeňoch, kefách, bielizni a ďalších predmetoch, s ktorými prišla hlava zavšivenej osoby do styku.

Je nutné vykonať:

U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu.

Dôležité je aplikovať túto kúru naraz aj u všetkých členov kolektívu, t.j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých a v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch opakovať. Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom na lezúci hmyz. Matrace, žienky používané v škole je nutnú prostriedkom postriekať. Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru. Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

- i.) Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred socialno - patologickými javmi, násilím, diskrimináciou

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 pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

10. Ochrana spoločného majetku a osobného majetku:

- a.) Vchody do budovy sú zabezpečené bezpečnostnými zámkami.
- b.) Kľúče od budovy vlastní riaditeľka ZŠ s MŠ , zástupkyňa riaditeľky pre MŠ , učiteľky, školník a správna zamestnankyňa , ktorí budovu ráno odomykajú a večer zamykajú .
- c.) Náhradné kľúče od všetkých miestností v budove sú uložené v uzamknutej skrinke u zodpovednej pracovníčky.
- d.) V budove školy je zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby bez sprievodu zamestnanca a taktiež pohyb zamestnancov v budove po 16.30 hod.
- e.) Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca na pracovisku, pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, uloženie hračiek v kútikoch a policiach a uloženie didaktickej techniky v kabinete školy.
- f.) Všetci zamestnanci sú v plnej miere zodpovední za inventár v rozsahu uvedenom
- g.) v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne.
- h.) Osobné veci si zamestnanci odkladajú na určené miesto a majú ich uzamknuté.
Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory prekontroluje a uzamkne správna zamestnankyňa.

11. Podanie žiadosti o informácie alebo sťažnosti:

- Fyzické alebo právnické osoby majú právo dožadovať sa sprístupnenia informácií, ktoré neboli zverejnené u riaditeľa školy.
- Fyzická alebo právnická osoba môže podať žiadosť:
- písomne na adrese: Základná škola s materskou školou kráľa Svätopluka Šintava,
- osobne – ústne u riaditeľky školy (denne v čase prítomnosti riaditeľky školy od 10.00 do 12.00 hod.),
- iným technicky vykonateľným spôsobom – napr. telefónom 0317892434 alebo e-mailom riaditelka@zssintava.edu.sk

Škola nesprístupní informácie:

- v súlade s právnymi predpismi označené za štátne, služobné tajomstvo, alebo za skutočnosti podliehajúce šifrovej ochrane informácií, alebo patria do bankového alebo daňového tajomstva, ku ktorým žiadateľ nemá oprávnený prístup s uvedením odkazu na príslušný právny predpis,
- sú predmetom ochrany osobnosti a osobných údajov a dotknutá osoba nedala písomný súhlas na ich zverejnenie, alebo ak to neustanovuje osobitný predpis
- sú obchodným tajomstvom.

Prístup k informáciám sa riadi osobitným zákonom, ktorým je zákon NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a vnútornými normami.

- Výlučne riaditeľ školy prešetruje sťažnosti, ktoré smerujú proti zamestnancom školy.
- Sťažnosťou je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorým sa:
 - domáha ochrany svojich práv, alebo právom chránených záujmov, pretože došlo k ich porušeniu, alebo ohrozeniu činnosťou alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy,
 - upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie si vyžaduje zásah orgánu verejnej správy.
- Záznam sťažnosti môže spísať, alebo prijať písomnú sťažnosť okrem riaditeľa školy aj zástupkyňa riaditeľky školy.
- Sťažnosti (podanie, riešenie, oznámenie) sa riadia osobitným zákonom, ktorým je zákon NR SR č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach a vnútornými normami.
- Zošíť pripomienok je umiestnený na nástenke v MŠ. Zákonní zástupcovia tam majú možnosť zapísať svoje pripomienky, ktoré budú riešené podľa závažnosti aktuálne, alebo na najbližšej pedagogickej porade. Zákonní zástupcovia budú informovaní osobne, na nástenke, alebo na zasadnutí rodičovského združenia. Zošíť pripomienok zástupkyňa riaditeľky každý utorok zhodnocuje.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

- Zmeny a doplnky školského poriadku schvaľuje riaditeľka školy po prerokovaní na rade školy a v pedagogickej rade školy.
- Triedni učitelia sú povinní preukázateľne oboznámiť so Školským poriadkom MŠ zákonných zástupcov detí. Zákonní zástupcovia svojím podpisom potvrdia, že s ním boli oboznámení a budú ho plne rešpektovať.
- Každý učiteľ je povinný dbať na dodržiavanie školského poriadku a porušenia riešiť v súlade s ním.
- Školský poriadok MŠ je prístupný na verejne prístupnom mieste v škole - u každého učiteľa a na internete.
- Školský poriadok MŠ nadobúda účinnosť po prerokovaní v pedagogickej rade a rade školy dňom 1.9.2019, týmto dňom sa ruší Školský poriadok MŠ č. 1138/2017.

Školský poriadok prerokovaný v pedagogickej rade dňa :26.8.2019

Školský poriadok prerokovaný v rade školy dňa : 28.8.2019

Schválili :

.....

Mgr. Zuzana Endelová
riaditeľka školy

.....

Stanislava Režnáková
starostka obce

.....

Lucia Račkovičová
zástupkyňa riaditeľky pre MŠ