

Materská škola, Kultúrna 478/15, Výčapy – Opatovce

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Názov dokumentu	Vydavateľ dokumentu
Školský poriadok materskej školy Bc. Mária Beňová, riadiateľka materskej školy

V pedagogickej rade prerokovaný dňa	V rade školy prerokovaný dňa 27.06.2019
23.8.2019 Bc. Erika Machová predseda rady školy

Platnosť dokumentu od:	Platnosť dokumentu ukončená dňa:
1.9.2019	

Časť I. Úvodné ustanovenia

1. Školský poriadok Materskej školy, Kultúrna 478/15, Výčapy – Opatovce, ďalej MŠ upravuje podrobnosti o:
 - výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy, nepedagogickými zamestnancami materskej školy
 - prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
 - podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
 - podmienkami nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje.
2. Školský poriadok MŠ je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. ,
 - zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v znení neskorších predpisov,
 - zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - všeobecne záväzným nariadením Obce Výčapy - Opatovce č.2/2019 o určení výšky príspevku na režijné náklady a podmienky úhrady v ŠJ; VZN Obce Výčapy – Opatovce č. 3/2019 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole. pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov MŠ.
3. Školský poriadok nadobúda platnosť prerokovaním v rade školy a v pedagogickej rade. Nadobudnutím platnosti sa ruší platnosť školského poriadku vydaného 01.09.2018.

Čl. 2

Charakteristika materskej školy

1. Materská škola sa nachádza v obci Výčapy –Opatovce. Materská škola je trojtriedna. Zriaďovateľom je Obecný úrad Výčapy – Opatovce., **Materská škola** je umiestnená v účelovej budove. Prízemie materskej školy tvorí vstupná chodba, dve triedy s príslušnými priestormi, sklady učebných pomôcok, miestnosť s príslušenstvom pre prevádzkových zamestnancov, pracovňa, riaditeľňa a zborovňa, kancelária ved. ŠJ, jedálne a kuchyňa s príslušnými priestormi, šatňa pre zamestnancov, sklady potravín. Na poschodí je umiestnená jedna trieda s príslušnými priestormi, sklady učebných pomôcok. Poschodie s prízemím spája vnútorné schodište. Súčasťou budovy sú dve terasy, ktoré poskytujú priestor pre učenie. Pre pobyt vonku slúži oplotený vonkajší areál školského dvora s relaxačnou, oddychovou, športovou zónou.
2. Od 01.01.2014 má materská škola plnú právnu subjektivitu. poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie pre deti vo veku od troch do šiestich rokov, pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a pre deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Pokiaľ to kapacita materskej školy v školskom

roku dovoľuje, môžu byť na predprimárne vzdelávanie prijaté aj deti mladšie ako tri roky.

3. Materská škola poskytuje priateľské, podnetné, tvorivé prostredie, ktoré prebúda aktívny záujem získavať poznatky, objavovať, počúvať, ukázať svoje schopnosti. Materská škola pracuje podľa školského vzdelávacieho programu Škola plná zážitkov vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie. Školský vzdelávací program Škola plná zážitkov je záväzný pedagogický dokument, podľa ktorého sa v materskej škole realizuje edukácia detí.

Čl. 3

Personálne obsadenie a rozvrh pracovnej doby

1. **Riaditeľka MŠ:** Bc. Mária Beňová
Konzultačné hodiny: pondelok - piatok od 10,30 do 11,30;
prípadne podľa dohody so zákonným zástupcom
2. **Učiteľka poverená zastupovaním v čase neprítomnosti riaditeľky:** Bc. Erika Machová
3. **Vedúca ZŠS:** Vlasta Sahulčíková
Konzultačné hodiny: pondelok - piatok od 7,30 do 14,30 hod.
4. Pedagogickí zamestnanci (PZ): v počte 7,
1 PZ je od februára 2018 na materskej dovolenke.
5. Nepedagogickí zamestnanci (NZ): v počte 8,
1 vedúca ZŠS
1 školníčka
1 upratovačka
2 hlavné kuchárky
3 pomocné kuchárky

Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci MŠ sú zamestnancami Materskej školy Výčapy – Opatovce. Zaradenie a úväzky sú pridelené podľa potrieb MŠ, čo je upravené v pokynoch riaditeľa.

1. Pracovná doba pedagogických zamestnancov je rozvrhnutá do dvoch smien. Všetci prevádzkoví zamestnanci majú pracovný úväzok na 100%. Podrobný rozpis pracovnej doby je súčasťou pracovného poriadku.
2. Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Čl. 4

Materská škola pre deti zabezpečuje:

- a) didaktické pomôcky: knihy, telovýchovné náradie a náčinie, knihy, médiá
- b) predmety dennej potreby: uterák, hrebeň, poháre na pitný režim, paplón, vankúš, posteľnú bielizeň
- c) pranie posteľnej bielizne a uterákov

Zákonní zástupcovia pre deti zabezpečujú:

- a) hygienické vreckovky, toaletný papier, zubnú kefku (mení sa najmenej 2 krát do roka), pyžamo (mení sa 1 krát za týždeň), prezuvky, náhradné oblečenie, fóliu do postieľky (v prípade pomočovania sa dieťaťa).

II. Časť

Prevádzka materskej školy a jej organizácia

Čl. 5

Prevádzka MŠ

1. Školský rok sa začína 1. septembra a končí sa 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka
2. Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6.30 hod. do 16.30 hod.**

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná a odsúhlasená rodičmi na plenárnej schôdzi RZ v Rade školy pri Materskej škole Výčapy – Opatovce 478 a nahlásená zriaďovateľovi – Obec Výčapy - Opatovce..

Organizácia a vekové zloženie tried

1. MŠ poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie v troch triedach. Deti sú spravidla rozdelené podľa veku. Najvyšší počet detí v triede MŠ definuje školský zákon v §9 a §10. Ak sa do triedy zaradi dieťa mladšie ako 3 roky môže riaditeľka zohľadniť počet detí v triede . V prípade, že je do triedy zaradené dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej ŠVVP) môže riaditeľka materskej školy znížiť počet detí v triedach o dve za každé dieťa. Maximálne môžu byť do jednej triedy zaradené dve deti so ŠVVP.

Trieda	Umiestnenie	Vek detí
1. trieda/ rybičky	prízemie vľavo	3 - 4
2. trieda/ včeličky	prízemie vpravo	4 - 6
3. trieda/ sovičky	poschodie	4 - 6

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

1. trieda (rybičky): 7,00 – 16,00 hod.
2. trieda (včeličky) 6,30 – 16,30 hod. (zberná trieda)
3. trieda (sovičky) 7,00 – 16,00 hod.

Vo všetkých triedach materskej školy je celodenná prevádzka.

1. V čase od 6,30 do 7,15 hod. sa deti schádzajú v 2. triede na prízemí – v zbernej triede. Prevádzka v 1. triede a 3. triede sa začína o 7,15 hod. O 16,00 hod. sa uzatvára 1. trieda a 3. trieda, deti sa presunú s učiteľkou do zbernej triedy na prízemí – 2. trieda, deti sa rozchádzajú v zbernej triede od 16,00 hod. do 16,30 hod.
2. O „preberaní“ detí medzi pedagogickými zamestnancami v čase schádzania a rozchádzania sa vedie písomný záznam. V evidencii o odovzdávaní a preberaní detí sa zapisuje meno detí, príslušná trieda a podpisy učiteliek (odovzdávajúcej a preberajúcej deti). Evidencia o odovzdávaní a preberaní detí medzi učiteľkami sa vedie ráno a popoludní v 2. triede. Zodpovedná za vedenie zošita je učiteľka, ktorá má službu od 6,30 hod. ráno a učiteľka, ktorá má službu do 16,30 hod. popoludní.

Denný poriadok

1. Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

2. Denný poriadok je súčasťou Plánu práce školy pre školský rok 2019/2020 a nachádza sa aj na informačných tabulách v každej triede.

Prerušenie prevádzky v MŠ

1. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky MŠ cez letné prázdniny oznámi riaditeľka spravidla dva mesiace vopred. V čase letných prázdnin je prevádzka v materskej škole prerušená z hygienických dôvodov na šesť týždňov. V tomto období vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie, dezinfekciu prostredia a hračiek. Pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa harmonogramu dovoleniek na príslušný kalendárny rok čerpajú dovolenku, náhradné voľno. V prípade, že na letnú prevádzku počet prihlásených detí bude menej ako 10 detí, prevádzka MŠ sa preruší na osem týždňov.
2. V čase vianočných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená podľa dohovoru a pokynov zriaďovateľa. V tomto čase si zamestnanci školy čerpajú dovolenku, prípadne náhradné voľno.
3. V čase jarných a jesenných prázdnin je prevádzka materskej školy obmedzená podľa počtu prítomných detí, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí prevádzka na činnosť nižšieho počtu tried.
4. V čase veľkonočných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená. Zamestnanci si čerpajú dovolenku a náhradné voľno.
5. V prípade zníženého počtu detí z dôvodu zvýšenej chorobnosti alebo ochorenia pedagogických zamestnancov sa deti zlučujú do iných tried.
6. Ak klesne počet detí pre chorobnosť pod 10 detí, môže riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom prerušiť prevádzku na nevyhnutný čas, max. na jeden týždeň.
7. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

O všetkých zmenách sú rodičia informovaní vždy písomne na informačných nástenkách a webovom sídle MŠ.

Dochádzka a preberanie detí

1. Zákonný zástupca, alebo iná osoba, privedie dieťa do materskej školy od 6.30 hod do 8.15 hod. Oneskorený príchod dieťaťa (návšteva logopéda a pod.) oznámi zákonný zástupca osobne alebo telefonicky deň vopred triednej učiteľke, kde dohodnú podmienky stravovania a čas príchodu, aby sa nenarušil priebeh činností ostatných detí v triede. Dieťa sa odovzdá pri dverách do triedy.
2. Dieťa od zákonných zástupcov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, príp. inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca je povinný odovzdať dieťa učiteľke pri dverách príslušnej triedy.
3. **Prevzatie dieťaťa od rodiča môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.** Dôvodom neprijatia dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí je: zvýšená teplota, bolesť hlavy, zapálené očné spojivky, zahlienenie, kašeľ, vyrážky, pedikulóza, zvracanie, črevné ťažkosti, užívanie antibiotík a iných liekov pri akútnom ochorení a rekonvalescencii.
4. V prípade podozrenia na vyššie uvedené ochorenia pedagogický zamestnanec požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie o spôsobilosti dieťaťa na pobyt v kolektíve od Všeobecného lekára pre deti a dorast.
5. Ak zákonný zástupca dieťaťa nepredloží dané potvrdenie, pedagogický zamestnanec je oprávnený dieťa neprevziať až kým uvedené potvrdenie zákonný zástupca nepredloží.

6. Ak dieťa v priebehu dňa ochorie (teplota, bolesti brucha, zvracanie a pod.), učiteľka zabezpečí izoláciu dieťaťa a jeho dozor a informuje o zdravotnom stave zákonného zástupcu dieťaťa. Zákonný zástupca je povinný bezodkladne dieťa prevziať z materskej školy a zabezpečiť mu odborné vyšetrenie
7. Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii MŠ svoje telefónne čísla ktoré sú využívané v súlade so znením zákona 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že dieťa zákonní zástupca nevyzdvihne po skončení prevádzky školy, tak ako je ďalej uvedené (stať o preberaní dieťaťa.)
8. Najneskôr do 14 dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dieťaťa dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Neprítomnosť dieťaťa sa oznamuje na tel. č. materskej školy : 037/7795146
9. Neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch môže škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa, alebo iný doklad potvrdzujúci jeho neprítomnosť. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára (§144 ods.10 školského zákona), ktorá slúži ako ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa, nie je informáciou o zdravotnom stave dieťaťa.
10. V prípade, ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako tri nasledujúce vyučovacie dni zdôvodnená inak, ako chorobou (a PZ nemá pochybnosti o tomto zdôvodnení – dieťa pred neprítomnosťou nejavilo známky ochorenia), zákonný zástupca dieťaťa pri opätovnom nástupe predloží podpísané a vyplnené prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia, z ktorého dieťa prichádza. Tlačivo sa nachádza na informačnej nástenke v každej šatni.
11. Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní (mesiac), oznámi zákonný zástupca riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, vyplní žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa predloží lekárske potvrdenie v prípade, že dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole bola choroba. V ostatných prípadoch opätovne podpíše vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, z ktorého dieťa prichádza.
12. Na neprítomnosť dieťaťa v MŠ z neznámeho dôvodu dlhšiu ako 14 pracovných dní upozorní riaditeľku triedna učiteľka. Ak rodič do 14 pracovných dní opakovane neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky do MŠ.

Preberanie detí

1. Dieťa vyzdvihne zákonný zástupca spravidla od 12.00 – 12.30 alebo od 15:00-16:30 hod. Po prevzatí dieťaťa je povinný materskú školu opustiť najneskôr do 16,35 hod., kedy sa škola zamkyna.
2. Dieťa môže prebrať aj iná osoba, ktorej vek je nad 10 rokov a je písomne splnomocnená zákonným zástupcom dieťaťa (Zákon o rodine c.36/2005 Z.z.) Toto splnomocnenie vydáva riaditeľka MŠ a zákonní zástupcovia odovzdajú vyplnené tlačivo triednym učiteľkám. Splnomocnenie je platné jeden školský rok!
3. V prípade, že zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa do 16:30 hod., službukonajúca učiteľka vykoná tieto kroky:
 - a. Telefonicky kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa , alebo postupne všetky splnomocnené osoby.
 - b. Urobí záznam do ranného filtra a čaká, kým sa zákonný zástupca alebo iná splnomocnená osoba po dieťa dostaví.
 - c. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa do hodiny, bude službukonajúca učiteľka informovať riaditeľku MŠ, ktorá kontaktuje

príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru a príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

4. V prípade, že si rodič nevyzdvihne dieťa po ukončení prevádzky viac krát, riaditeľka MŠ môže ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

Čl. 6

Príspevok za čiastočnú úhradu nákladov na dieťa v materskej škole

1. Za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca v zmysle VZN č. 3/2019 Obce Výčapy- Opatovce povinný prispievať sumou 10,- €. mesačne na jedno dieťa.
2. **Príspevok zákonný zástupca uhradí vždy do 10. dňa príslušného mesiaca, (§ 28 ods. 4 zákona):**
 - **poštovou poukážkou**
 - **internetbankingom**

Údaje na platbu mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole:

Adresát: Materská škola Výčapy – Opatovce
Kultúrna 478/15
951 44 Výčapy – Opatovce

Bankové spojenie: Prima banka
Číslo účtu: SK34 5600 0000 0008 6743 4004
Variabilný symbol: je pre každé platiace dieťa priradený a písomne doručený zákonnému zástupcovi dieťaťa (kód).

Do správy pre príjemcu platiaci uvedie meno dieťaťa, za ktoré je hradená čiastočná úhrada výdavkov materskej školy. Kontrolovateľnú evidenciu o úhradách príspevkov vedie poverený zamestnanec.

3. Príspevok sa neuhrádza za dieťa:
 - a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
 - b) ak zákonný zástupca predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
 - c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
4. Príspevok na základe VZN č.3/2019 sa neuhrádza za dieťa:
 - a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
 - b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin,
 - c) prevádzka materskej školy bola prerušená zapríčinením zriaďovateľa.

Čl. 7

Organizácia v šatni

1. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľmi detí k samostatnosti, sebaobsluhy a poriadkumilovnosti.
2. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie v skrinke dieťaťa pre prípad znečistenia a premočenia.
3. Odporúčame rodičom 1. triedy obliekať deti do jednoduchého, pohodlného, mäkkého oblečenia(/tepláky, tričko, legíny a pod.), aby sa deti postupne učili samostatnosti pri obliekaní a vyzliekaní. Nevhodné sú na celý deň rifle a nohavice s trakmi, opaskami, ktoré si dieťa nedokáže postupne vyzliecť
4. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy,
5. Za hygienu a uzamknutie vchodu ráno o 8,20 hod. a popoludní o 16,35 hod. určená prevádzková zamestnankyňa.

6. Z bezpečnostných dôvodov a zdravotných dôvodov odporúčame zákonným zástupcom, aby deťom na prezutie zabezpečili prezuvky s plnou päťou a bielou podrážkou, podľa potreby dieťaťa obuv s ortopedickou vložkou. Je zakázané, aby deti mali šľapky, cvičky alebo gumovú plážovú obuv.
7. Deti musia mať v skrinke v šatni náhradné oblečenie, označené menom (spodnú bielizeň, pančuchy, tričko, tepláky, pyžamko).
8. Deti nesmú do MŠ nosiť prstienky, retiazky ani iné ostré predmety, aby neohrozovali seba a ostatné deti.
9. V 1. triede a v 2. triede pred pobytom a po pobyte vonku pomáha pri obliekaní a obúvaní detí upratovačka alebo školníčka podľa pokynov riaditeľky.
- 10. Rodičia do triedy vstupujú len za prítomnosti pedagogického zamestnanca, pričom si na obuv navlečú ochranné návleky, alebo sa vyzujú.**
- 11. Všetky veci dieťaťa je potrebné označiť menom a ukladať na jemu určené miesto. Vymenené veci treba vrátiť majiteľovi. V šatni a v priestoroch MŠ je nutné udržiavať poriadok.**

Čl. 8

Organizácia v umyvárni

1. Všetky triedy majú samostatnú umyváreň, v ktorej má každé dieťa svoj hrebeň, uterák, prípadne zubnú kefku a pohár označené svojou značkou
2. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenia hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne a WC zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.
3. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže.
4. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných bezpečnostných predpisov zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa.

Čl. 9

Organizácia v jedálni

1. Podávanie stravy je nasledovné:

desiata od	8,45 – 9,15 hod.
obed od	11,45 – 12,15 hod.
olovrant od	14,45 – 15,10 hod.
2. Deti stolujú spoločne. Dozor v jedálni počas obeda vykonáva ranná zmena. Pedagogickí zamestnanci stolujú spolu s deťmi.
3. Prevádzkoví zamestnanci: ŠJ: 10,30 – 11,00 hod., prev. zam. MŠ: 11,30 – 12,00 hod.
4. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.
5. Do materskej školy nie je povolené nosiť deťom z domu sladkosti a iné potraviny. Ak má zákonný zástupca dieťaťa špeciálne požiadavky na stravovanie, t.j. ak je dieťa celiatik, alergik, diabetik a pod., písomnou formou oboznámi riaditeľku o tejto skutočnosti a priloží aj písomné potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast. Formu a možné podmienky stravovania dohodne s vedúcou školskej jedálne.
6. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedajú učiteľky, ktoré vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania zákonného zástupcu aj prikrmuje.

Čl. 10

Pobyt detí vonku

1. Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle vyhlášky 306/2008 ods. 7 ,1), 2),4) písm. v MŠ a pokynov riaditeľky materskej školy
2. Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity a pod.
3. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň a vedome sa neskracuje.
4. **Pobyt vonku sa neorganizuje z dôvodu : nepriaznivého počasia: silný dážď, víchor, veľké teplo - horúčavy, arktické mrazy -10 C, silné sneženie, nadmerné znečistené ovzdušie. Deti chránime pred mrazom primeraným odevom, vedieme ich dýchaniu nosom.** Deti je potrebné v každom počasí primerane obliekať a obúvať.
5. Za hygienu hračiek a pieskovísk zodpovedá školníčka -1x mesačne počas letného obdobia školníčka polieva a prekopáva častí pieskovísk. Stará sa o prekopávanie záhonov kvetín a celého areálu, kosí areál MŠ
6. V letných mesiacoch je potrebné, aby rodič zabezpečil pre dieťa krytie hlavy vhodným doplnkom- šiltovka, klobúk a pod.
7. V jarných a letných mesiacoch sa zaraďuje pobyt vonku 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a v odpoľudňajších hodinách.
8. Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku, Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na asfalt a pod.
9. Dieťa má počas pobytu na školskom dvore plne zabezpečený pitný režim s pomocou zákonného zástupcu, ktorý mu zabezpečí denne čistú plastovú fľašu a pedagogického zamestnanca.
10. Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Za prítomnosti dvoch učiteliek jedna ide vpredu a druhá za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terčik na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.
11. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Zásadne používa reflexné vesty pre deti a bezpečnostný terčik.

Čl. 11

Organizácia v spálni

1. Každé dieťa má vlastnú postieľku, vankúš, prikrývku. Rodičia sú povinní vymieňať deťom pyžamo za čisté každý týždeň. Za čistotu a úpravu postieľok zodpovedá upratovačka. Vetranie spálne zabezpečuje vždy v dopoludňajších hodinách, teplota v spálni sa musí pohybovať v rozmedzí od 18 do 20° C. Posteľná bielizeň detí sa mení každé 2 týždne.
2. Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamá). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.
3. Učiteľka môže po zvážení individuálnych potrieb detí skrátiť čas popoludňajšieho odpočinku 5-6 ročných detí, zabezpečí pokojné aktivity.
4. V 1. triede pomáha pri vyzliekaní detí pred odpočinkom a pri obliekaní detí po odpočinku upratovačka alebo školníčka. Dieťa prijaté do materskej školy musí mať osvojené základné hygienické návyky(je neprípustné, aby malo dieťa počas popoludňajšieho odpočinku plienku, cumlík).

5. Od ležiacich detí neodchádza, prístupuje k deťom individuálne. Deti, ktoré nepociťujú potrebu spánku ticho ležia, oddychujú. Nemusia spať.
6. Učiteľka vedie deti k čiastočnej úprave ležadla. Sponky a gumičky si dievčatá ukladajú na jedno určené miesto.
7. V prípade nízkeho počtu odpočívajúcich detí, môže riaditeľka nariadiť spojenie detí na odpoľudnie do dvoch, prípadne jednej spálne a následne aj triedy. Počet detí v odôvodnených prípadoch môže byť max. 42.

Čl.12

Organizácia na schodoch

1. Organizované schádzanie a vychádzanie po schodoch zabezpečuje učiteľka tak, že deti idú vo dvojiciach za sebou, pridŕžajú sa zábradlia a učiteľka ide vždy posledná, aby videla na všetky deti pred sebou.

Čl. 13

Výlety a exkurzie v materskej škole

1. Materská škola môže organizovať výlety jednodňové a poldňové.
2. Organizovanie výletu alebo exkurzie je možné len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu a po dohode so zriaďovateľom.
3. Na školskom výlete sa môže zúčastniť aj zákonný zástupca (po oslovení triednou učiteľkou), ktorý preberie úlohy dozoru a stará sa o bezpečnosť 5 – 7 detí.
4. Na prepravu sa spravidla využíva zmluvná doprava, vyhradená len na účely výletu.
5. Na výlete sa môžu zúčastniť len deti, ktorých zdravotný stav zodpovedá podmienkam a programu výletu.
6. Ak zákonný zástupca dieťaťa, nesúhlasí s účasťou svojho dieťaťa na výlete, riaditeľ môže požiadať zákonného zástupcu dieťaťa, aby si nechal dieťa doma, nakoľko materská škola nevie zabezpečiť náhradný program pre tieto deti. V prípade, ak s účasťou detí na výlete nesúhlasí viac ako 10 detí, a má kapacitu pedagogických zamestnancov, zabezpečí materská škola náhradný program pre deti.
7. Zamestnanci školy a deti sú poistení proti úrazu.
8. Pri organizovaní exkurzie nemôže mať jedna učiteľka viac detí ako 20. O exkurziách sa vedie podrobná dokumentácia.
9. Exkurziu možno organizovať len s informovaným súhlasom rodičov a so súhlasom zriaďovateľa.
10. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom.

Čl.14

Súťaže

1. Na súťaži sa môže zúčastniť len dieťa s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.
2. Na súťaže sa učiteľka spolu s deťmi, prepravuje spravidla verejnou dopravou.
3. V prípade, ak nie je možné využiť hromadnú dopravu, môže učiteľka využiť dopravu osobným motorovým vozidlom v prípade, ak rodič svojim podpisom vyjadrí svoj súhlas a deti sú vo vozidle pripútané v bezpečnostných auto sedačkách zodpovedajúcich váhe detí.

Čl. 15

Kružková činnosť

2. Na základe informovaných súhlasov zákonných zástupcov materská škola ponúka starším deťom možnosť zapojiť sa do kružkov podľa aktuálnej ponuky (výtvarný, pohybový, výučba AJ a pod.)

3. Krúžková činnosť sa vykonáva v popoludňajších hodinách.
4. Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňové učiteľky alebo lektori. Výučbu cudzieho jazyka zabezpečuje cudzí lektor, ktorý je spôsobilý vykonávať výučbu cudzieho jazyka.
5. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne a kvalifikovaní lektori
6. O krúžkoch sa vedie dokumentácia (prihlášky na krúžok podpísané zákonným zástupcom detí, informovaný súhlas o zaradení dieťaťa na krúžok, evidencia dochádzky detí na krúžok, plán činnosti krúžku a vyhodnotenie krúžku).

Čl. 16

Fotografovanie

1. Materská škola počas školského roka fotografuje deti pre potreby edukácie.
2. Fotografie ukladá na web stránky a obecný časopis.
3. Fotografie zverejňuje výhradne so súhlasom zákonných zástupcov detí.
4. Súhlas so spracovaním osobných údajov a fotografovaním dáva zákonný zástupca na začiatku dochádzky dieťaťa a platí do konca dochádzky dieťaťa do MŠ.
5. V prípade zmeny stanoviska zákonného zástupcu dieťaťa je tento povinný písomne požiadať o zrušenie súhlasu s fotografovaním, použitím osobných údajov a pod. U riaditeľky MŠ, ktorá o tejto skutočnosti vyhotoví záznam.
6. Fotografovanie detí profesionálnym fotografom sa realizuje len v prípade záujmu zákonných zástupcov a vyhotovení zmluvy.

Čl. 17

Organizácia plaveckého alebo korčuliarskeho výcviku

1. Na základe záujmu rodičov materská škola v spolupráci so súkromnou školou plávania Delfin organizuje pre deti najstaršej vekovej skupiny kurz predplaveckej prípravy alebo v spolupráci s korčuliarskou školou Krasoklub mesta Nitra kurz korčuľovania.
2. Preprava je zabezpečovaná zmluvnou dopravou.
3. Počas výcvikov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestuje spolu s deťmi, čaká s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáha im v prezliekaní, odprevádza ich na toaletu...).
4. V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri.
5. Kurzy je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu rodiča každého zúčastneného dieťaťa. Rodičia sa podieľajú aj na realizovaní tejto aktivity.

Čl. 18

Organizácia ostatných aktivít

1. Počas tvorivých dielní, športových popoludní, kultúrno-spoločenských podujatí a akcií organizovaných v spolupráci medzi MŠ a ZRŠ pri MŠ sú za deti zodpovední rodičia po ich prevzatí od učiteľky. A to aj v tom prípade, že po ukončení zostávajú rodičia s deťmi v budove, resp. v areáli materskej školy.

Čl. 19

Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie

1. Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne, alebo pre nasledujúci školský rok. Priebežne sa prijímajú deti vtedy, ak je v materskej škole voľná kapacita.
2. Riaditeľka materskej školy po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín podávania žiadostí na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní na budo cvmnjfirve materskej školy a

inom verejne prístupnom mieste spravidla od 30. apríla do 31. mája. Spolu s termínom riaditeľ zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

3. V zmysle zákona č 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (ďalej len školský zákon), sa prednostne prijímajú deti:
 - a) ktoré dovŕšili piaty rok veku,
 - b) deti s odloženou povinnou dochádzkou
 - c) deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.
4. V prípade zvýšeného záujmu rodičov o prijatie detí do MŠ sa budú zohľadňovať ostatné podmienky prijatia:
 - a) deti, ktoré môžu nastúpiť do MŠ od 1. septembra príslušného školského roku,
 - b) ktoré majú aktuálne súrodencia v MŠ,
 - c) podľa veku a naliehavosti situácie.
5. Do materskej školy môže riaditeľ prijať deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, v prípade, ak dokáže vytvoriť podmienky (personálne, materiálne a pod.) a výkon práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami neobmedzí práva ostatných detí zúčastnených na výchove a vzdelávaní.
6. Do materskej školy môže riaditeľ prijať dieťa po dovŕšení 2 rokov veku v prípade, ak má vytvorené personálne a priestorové podmienky a deti dosahujú požadovanú úroveň hygienických a sebaobslužných návykov. Dieťa mladšie ako 3 roky nemôže byť uprednostnené pred prijatím staršieho dieťaťa.
7. Do materskej školy sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa, ktorú predloží riaditeľovi. Spolu so žiadosťou predloží potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nebude akceptovaná.. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.
8. Riaditeľ vykoná úvodný pohovor nielen s rodičom, ale aj s dieťaťom, z dôvodu vykonania prvotnej diagnostiky dieťaťa - to znamená, aby mohla pri rozhodovaní o prijatí dieťaťa posúdiť, či bude /nebude uvažovať o adaptačnom/ diagnostickom pobyte.
9. Riaditeľ môže prijať dieťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako 3 mesiace. Na základe adaptačného alebo diagnostického pobytu môže riaditeľ po dohode so zákonným zástupcom zmeniť formu výchovy a vzdelávania (celodennú, poldennú, niekoľko hodín denne, niekoľko dní v týždni, s účasťou zákonného zástupcu na vzdelávaní a pod....).
10. rozhodnutie o prijatí respektíve neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie (ďalej len rozhodnutie) vystaví riaditeľ spolu s informáciou pre zákonného zástupcu, ktorá obsahuje:
 - a) zákonný zástupca je povinný informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa

- b) ak zákonný zástupca vyššie uvedenú povinnosť nesplní a neinformuje MŠ o uvedených skutočnostiach, alebo vedome zatají uvedené skutočnosti, môže riaditeľ pristúpiť k tomu, že aj počas dochádzky dieťaťa do MŠ určí diagnostický alebo adaptačný pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona), prípadne či pristúpi po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu znevýhodnenia dieťaťa.
11. Rozhodnutie vystaví riaditeľ bezodkladne po preskúmaní všetkých okolností potrebných pre jeho rozhodnutie, rešpektujúc pritom ustanovenia § 59 Školského zákona, ako aj ostatných podmienkach prijímania obsiahnutých v tomto školskom poriadku.
 12. Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti. O termíne vydania rozhodnutia bude zákonný zástupca informovaný cestou webovej stránky. Ak zákonný zástupca požiada, možno rozhodnutie odoslať doporučenou poštovou zásielkou.
 13. Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do 15. apríla. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ nedostal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Čl. 20

Prerušenie, predčasné ukončenie a ukončenie predprimárneho vzdelávania

1. Riaditeľ môže v prípade zníženej adaptácia po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.
2. Ak riaditeľ počas diagnostického pobytu zistí, že nedokáže vytvoriť podmienky na riadnu výchovno-vzdelávaciu činnosť dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, môže vydať rozhodnutie o prerušení predprimárneho vzdelávania, potrebami, môže vydať rozhodnutie o prerušení predprimárneho vzdelávania, prípadne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.
3. Ak rodič vedome zamlčí, prípadne neposkytne dôležité informácie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, môže riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania (bližšie s'at' o prijímaní detí).
4. Ak dieťa nenastúpi na predprimárne vzdelávanie do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o prijatí a zákonný zástupca nepredloží relevantné ospravedlnenie (lekárske a pod.), riaditeľ MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení vydá rozhodnutie o predčasnom ukončení jeho dochádzky a na jeho miesto môže byť prijaté iné dieťa.
5. V prípade porušenia školského poriadku riaditeľ písomne upozorní zákonného zástupcu o porušení školského poriadku. Ak aj po písomnom upozornení naďalej dochádza k porušovaniu školského poriadku, môže riaditeľ rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

6. V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa neuhradí príspevky na stravovanie a príspevok na čiastočnú úhradu nákladov na dieťa v MŠ v stanovenom termíne, riaditeľka MŠ môže po písomnom upozornení a po dohode so zriaďovateľom vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky do materskej školy kým neuhradí vzniknutý dlh.

Ukončenie dochádzky do materskej školy

1. Dochádzka do materskej školy sa ukončuje:
 - a) absolvovaním predprimárneho vzdelávania,
 - b) na žiadosť rodiča – zákonného zástupcu dieťaťa,
 - c) vydaním rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku školy.
2. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Materská škola vydá dieťaťu, ktoré ukončilo predprimárne vzdelávanie osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa.

Čl. 21

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

1. Rodičia majú možnosť konzultácií s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 11.30 do 12.00, prípadne podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak ak rodič prejaví záujem, je vyhotovená v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši problém, na ktorý bol zákonný zástupca viackrát upozornený.

Čl. 22

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole

Práva a povinnosti dieťaťa

1. **Dieťa má právo** na:
 - a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
 - b) bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
 - c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
 - d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
 - e) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
 - f) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
 - g) úctu k svojej osobe, národnostnej a etickej príslušnosti a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
 - h) 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,
 - i) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky
2. **Dieťa je povinné:**
 - a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
 - b) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,

Práva a povinnosti zákonného zástupcu

3. Zákonný zástupca má právo

- a) vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záľubám a záujmom dieťaťa, jeho vierovyznaniu, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno – vzdelávacej sústavy
- b) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno - vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy, (počas adaptačného pobytu), na aktivitách určených ročným plánom školy
- f) žiadať, aby v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona.
- g) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) v prípade zmeny správania u dieťaťa, pri zhoršenej adaptácii na režim a kolektív detí materskej školy na odporúčenie triednych učiteliek navštíviť odborné vyšetrenie v CPPP a P,
- f) privádzať dieťa do materskej školy zdravé, v záujme zachovania zdravia vlastného dieťaťa, ostatných detí ako aj zamestnancov MŠ,
- g) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniť,
- h) privádzať dieťa do materskej školy spravidla do 8.15 alebo podľa dohody s riaditeľkou a triednou učiteľkou materskej školy,
- i) prevziať si svoje dieťa z materskej školy do 16.30 hodiny,
- j) priviesť a odovzdať dieťa učiteľke, informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa,
- k) pravidelne uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole a príspevok na stravovanie dieťaťa
- l) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- m) odovzdať vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, ak neprítomnosť dieťaťa trvá päť a viac dní,
- n) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,

- o) zákonní zástupcovia dieťaťa sú povinný sledovať oznamy na dverách , na informačných tabuliach v budove MŠ.
- p) zákonní zástupcovia dieťaťa sú povinní zúčastňovať sa schôdzok ZRS

Práva a povinnosti pedagogického zamestnanca

5. Pedagogický zamestnanec má právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
 - d) účasť na riadení školy, prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
 - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
 - g) profesijný rozvoj,
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
6. Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.
7. Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

8. Pedagogický zamestnanec je povinný

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov,
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
- l) poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

- m) pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
9. Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca zbaviť
- a) zákonný zástupca dieťaťa ,
 - b) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.

10. Materská škola zabezpečí

- a) Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť)
- b) Bude zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa
- c) V prípade potreby poskytne nezáujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytne žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov
- d) Rešpektovať, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa,
- e) V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

Čl. 23

Starostlivosť o zdravie, hygienu a bezpečnosť, ochrana pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

1. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi , najmä § 7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR c. 306/2008 o materskej škole , § 132 až 135 a § 170 až 175 zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR c. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka , zákonom národnej rady SR c. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti , zákonom NR SR 126/2006 Z.z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými riaditeľky MŠ.
2. Materská škola je povinná :
 - a) Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
 - b) Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno- patologickým javom.
 - c) Zaisťiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí.
 - d) Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany detí.
 - e) Viesť evidenciu školských úrazov detí, zamestnancov, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Ďalej sa riadi zákonom 311/2001 Z.z. zákonník práce, ako vyplýva zo zmien a doplnkov vykonávaných zákonom č. 165/2002 Z.z. zákonom c. 408/2002 Z.z. c.412/2002 a zákonom c. 210/2003 Z.z.
 - f) Viesť deti k tolerantnosti, a k predchádzaniu násilia.
 - g) Učiť deti k zdravému životnému štýlu a tým predchádzať obezite.
3. **Z bezpečnostných dôvodov nie je povolený vjazd motorových vozidiel do areálu**

MŠ, okrem dodávateľov do ZŠS a mimoriadnych udalostí (napr. opravy, materiál pre potreby školy...) aj to iba na dobu nevyhnutnú na vykladanie, nakladanie).

4. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
5. Školníčka v zimnom období zodpovedá za schodnosť chodníkov a vstupných schodov. Odhŕňa sneh, posýpa chodníky a chody soľou, aby neboli šmykľavé a neprišlo tak k úrazu.
6. V celej budove je bez pracovníka školy zakázaný pobyt cudzej osoby.
7. Hračky, výchovné pomôcky aj ďalšie predmety určené pre deti svojimi vlastnosťami zodpovedajú požiadavkám ustanoveným predpismi, sú zdravotne nezávadné.
8. Ak si zákonný zástupca alebo iná splnomocnená osoba prevezme dieťa na školskom dvore, škola už nezodpovedá za jeho bezpečnosť a neodporúča ostávať počas neprítomnosti ostatných detí naďalej na školskom dvore z bezpečnostného hľadiska ostatných detí.
9. Deťom je zakázané do MŠ dávať : peniaze , sladkosti, rôzne nápoje, hračky, iné predmety, ktoré by ohrozovali zdravie a bezpečnosť detí.
10. Zákonný zástupca je povinný pri odovzdávaní dieťaťa do triedy oznámiť učiteľke zmeny v zdravotnom stave dieťaťa , ktoré boli pozorované doma (bolesť hlavy, zuba, ucha, zvracanie, nechutenstvo, vyrážky, domáci ošetrovaný úraz...)
11. Povinnosťou učiteľky je vykonať ranný filter a zistené zmeny zaznamenať. Posilnenie individuálneho prístupu k dieťaťu a zdravotného aspektu je akceptované v § 11 ods.2 z ktorého vyplývajú povinnosti prijať do materskej školy len zdravé dieťa.
12. Pedagogickí zamestnanci nesmú odovzdať osobné údaje (inf. o zdravotnom stave, tel. čísla, informácie o správaní dieťaťa a pod.) o dieťaťu nikomu okrem zákonného zástupcu detí. V prípade, ak toto ustanovenie bude porušené, môže riaditeľ školy (príp. zriaďovateľ materskej školy) udeliť zápis o porušení pracovnej disciplíny.
13. Ak dieťa ochorie v MŠ počas dňa, pedagogický pracovník zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, informuje rodiča.
14. Správna životospráva je zabezpečená dodržiavaním denného poriadku , ktorý je vypracovaný a vyvesený v šatni.
15. Dieťa musí chodiť do MŠ čisté, v čistote sa musí udržiavať jeho telo, vlasy, nechty, spodná bielizeň, i vrchné ošatenie.
16. V MŠ (v kancelárii VŠJ) je zriadená lekárnica.
V prípade úrazu učiteľka musí poskytnúť dieťaťu prvú pomoc a konzultovať jeho stav s lekárom. Oznámenie o úraze podá zákonnému zástupcovi učiteľka , pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy hneď po ošetrení dieťaťa. **V prípade závažného úrazu**
 - a) zavolá sanitku
 - b) neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa,
 - c) zapíše úraz do denníka úrazov,
 - d) ak sa stane úraz zamestnancovi, spíše zápis o úraze – spolu so svedkom,
 - e) pri vzniku úrazu , ktorý podlieha registrácii postupujú zamestnanci podľa Metodického usmernenia c./2009-R z 11.februára 2009.

Opatrenia v prípade pedikulózy

17. Rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, oznámi túto skutočnosť učiteľovi a riaditeľke materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.
 - a) U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu – Parasidose, presne podľa návodu, alebo dezinfekčným sprayom Diffusil H. Prípravky na lekárske predpis predpisuje odborný kožný lekár.

- b) Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
- c) Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať min. v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, príp. postriekať prípravkom Biolit na lezúci hmyz.
- d) Matrace, žinenky, používané v škole postriekať Biolitom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 dni nepoužívať.
- e) Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom Biolit na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku chlóru (Savo, Chloramín, Persteril).
- f) Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (hrebeň, uterák) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu.

18. Dopísať kedy môže dieťa nastúpiť do MŠ

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

- 19. Ak sa u dieťaťa prejavia zmeny v správaní nasvedčujúce fyzické alebo psychické týranie, zanedbávanie či ohrozovanie jeho mravného vývinu učiteľka rieši problém s riaditeľkou MŠ.
- 20. Riaditeľka školy v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele bude informovať o tejto skutočnosti príslušný odbor sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, pediatra, príslušné oddelenie PZ
- 21. Pedagógovia dbajú na výchovu v duchu humanizmu, oblasti ľudských práv, práv dieťaťa a tým predchádzajú všetkým formám diskriminácie, intolerancie a rasizmu pri komunikácii medzi deťmi, v rámci VVČ.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

- 22. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- 23. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
- 24. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru (napr. „Nenič svoje múdre telo“), metodickú príručku „Ako chrániť malé deti pred drogovými závislosťami“
- 25. Pedagógovia sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, študovať literatúru a iné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
- 26. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku, ktorá vykoná okamžité opatrenia.
- 22. **V MŠ, jej interiéroch a exteriéroch je prísne zakázané fajčiť**
- 23. **V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky.**

Národný program prevencie obezity

K optimálnej hmotnosti, a tým aj k lepšiemu zdravotnému stavu detí, ale aj dospelých by mal prispievať „**Národný program prevencie obezity (NPPPO)**“, ktorý schválila Vláda SR 9.januára 2008.

- 24. V súlade s úlohami **Národného programu prevencie obezity** podporovať v denných činnostiach dostatok pohybových aktivít, ktoré sú súčasťou Školského vzdelávacieho programu materskej školy : „**Škola plná zážitkov**“ a diferencovane ich aplikovať do plánov jednotlivých tried.
- 25. Zamerať sa na rozvoj pohybových zručností detí, motivovať ich k pravidelným pohybovým aktivitám (majú zdravotný, psychohygienický a relaxačný význam) v zmysle príslovia „V zdravom tele zdravý duch.“

26. formovať správne návyky zdravého spôsobu života v útlom veku,
27. dostatok času na hry a zdravý pohyb,
28. dostatok pitného režimu (nie sladené nápoje)
29. Pri stravovacích návykoch pamätať na energetickú rovnováhu a optimálnu hmotnosť (vedúca ZŠS)
30. Denne ponúkať deťom ovocie, zeleninu
31. Spájať zdravé stravovanie s pohybovou aktivitou

Zásady bezpečnosti pri práci s počítačom

24. Pracovať s počítačom môžu naraz maximálne 2 deti
25. Počas práce s počítačom na deti dozerá službukonajúca učiteľka.
26. Deti majú zakázané chytať zástrčky a predlžovacie šnúry.
27. Počas práce s počítačom dieťa neje ani nepije, má vždy suché ruky.

Čl. 24

Duševné zdravie – deti

1. V zmysle primárnej prevencie učitelia vytvárajú podmienky na osobnostný a sociálny rozvoj detí, uplatňovaním tvorivo-humanistického štýlu výchovy, rôznymi stratégiami a učebnými pomôckami (Intervenčný program : „Aby sme si rozumeli“ ; publikácia : „Rozprávky nielen na čítanie“, „Hry v MŠ na rozvoj osobnosti dieťaťa“) učiteľky napomáhajú utvárať a rozvíjať základy ich osobnej integrity, prosociálneho citenia a správania sa a harmonického spolunažívania detí a dospelých.
2. V rámci socializácie navrhujeme rodičovi postupnú adaptáciu dieťaťa na prostredie MŠ;
3. Organizovať v školskom roku niekoľko aktivít v spolupráci so ZŠ Výčapy - Opatovce, s cieľom podporiť bezproblémový začiatok školskej dochádzky našich predškolákov;
4. V hrách a iných výchovno-vzdelávacích činnostiach (ranný kruh) sa orientovať na rozvíjanie a podporovanie sebaúcty, sebadôvery, sebareflexie (spoznávanie seba a rozmyšľanie o sebe samom), prevzatie zodpovednosti za svoje správanie – aj ako prevencia proti agresivite a šikanovaniu a rešpektovanie ľudských práv.
5. Systematickým uplatňovaním pravidiel prispievať k vytváraniu pozitívnej klímy v triede. Ak dieťa pozná pravidlá, zvyšuje sa jeho pocit istoty a bezpečia, pretože vie, čo si môže dovoliť a čo môže očakávať od ostatných.
6. Pani učiteľky prijímajú a rešpektujú bez podmienok každé dieťa také, aké je.

Duševné zdravie – zamestnanci

7. Zamerať sa na rozvíjanie a vytváranie dobrých medziľudských vzťahov na pracovisku.
8. V pracovnom kolektíve budovať a upevňovať dobré interpersonálne vzťahy, zabezpečujúce pokojné prostredie, ktoré je základom pre úspešnú ďalšiu spoluprácu a rozvoj školy vo všetkých sférach. Prispieje k tomu hlavne otvorená komunikácia, spätná väzba a participatívny model riadenia.
9. Svojim pôsobením a prístupom poskytovať aj deťom model sociálneho správania, využiteľný pri spoločenskej adaptácii.
10. Vo svojej práci predovšetkým uplatňovať pozitívnu motiváciu v celom rozsahu činností, čo sa týka práce riadiacej i konkrétnej výchovno-vzdelávacej práce s deťmi (východiskom je humanistický prístup a orientácia).
11. Zamerať sa na dobré vzťahy nielen medzi učiteľkami, zamestnancami, ale aj učiteľkami a rodičmi, smerovať k vzájomnej dôvere, túto spoluprácu tiež využiť v prospech rozvoja školy. Využívať na to neformálne aktivity –športové a kultúrno-spoločenské akcie ako napr. Vianoce, program ku Dňu matiek, tvorivé dielne , spoločné výlety, oslavy a pod.

12. Vytváranie vhodného a príjemného životného- pracovného prostredia, zamerať sa na dotvorenie interiéru aj exteriéru MŠ tak, aby prispievalo k pokojnej, tvorivej atmosfére na pracovisku nielen pre deti, ale i zamestnancov (využívať zborovňu).
13. Absolvovať vzdelávacie programy zamerané na rozvíjanie osobnostných a sociálnych kompetencií (konštruktívna komunikácia pri riešení problémov, prevencia vyhorenia).

Čl. 25

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúče od hlavného vchodu vlastní riaditeľka materskej školy, administratívno-hospodársky zamestnanec a upratovačky, ktoré budovu ráno odomykajú a popoludní uzamykajú.
2. V budove materskej školy je bez vedomia riaditeľky školy a sprievodu zamestnanca materskej školy z a k á z a n ý akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
3. Mimo prevádzky MŠ sa v budove MŠ môžu zamestnanci pohybovať len so súhlasom riaditeľky materskej školy.
4. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevypúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
5. Zákon NR SR č.377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona NR SR č. 465/2005 Z.z. uplatňovať v plnej miere s dôsledkami, ktoré sú dané Príkazným listom č.1/2004 zriaďovateľa – zákaz fajčenia v celom areáli MŠ.
6. Po ukončení prevádzky je učiteľka povinná uložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.
7. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
8. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto. 8. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne poverený prevádzkový zamestnanec.

Čl. 26

Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

1. Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.
2. Riaditeľka školy:
 - a) Poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených.
 - b) Oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou.
 - c) Určí učiteľku, ktorá vedie prax a zaradí študentky do tried.

Čl. 27

Ochrana osobných údajov dieťaťa

1. Rodič v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov svojim podpisom pri nástupe dieťaťa do MŠ poskytuje súhlas dotknutej osoby k spracovaniu osobných údajov v rozsahu zákona.
2. Zamestnanci MŠ, ktorí získavajú a spracúvajú osobné údaje detí a zákonných zástupcov sa riadia nariadením EPaR EÚ č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a zákonom SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

3. oprávnená osoba je povinná zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku, tie nesmie využiť ani pre osobnú potrebu a bez súhlasu prevádzkovateľa ich nesmie zverejniť a nikomu poskytnúť ani sprístupniť
4. povinnosť mlčanlivosti trvá aj po zániku funkcie oprávnenej osoby, alebo po skončení jej pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného pomeru.

Časť III.

Záverečné ustanovenia

1. V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľka materskej školy :
 - uložiť opatrenia, resp.
 - po opakovanom porušení školského poriadku a predchádzajúcom písomnom upozornení vydať rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.
2. Zrušuje sa Školský poriadok materskej školy Výčapy – Opatovce 478 zo dňa 1. septembra 2018
3. Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2019

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov so Školským poriadkom materskej školy

Por.č.	Meno a priezvisko	Dátum oboznámenia	Podpis zamestnanca
1.	Bc. Mária Beňová	23.08.2019	
2.	Mgr. Veronika Čuláková	23.08.2019	
3.	Mgr. Katarína Dávidová	23.08.2019	
4.	Valéria Dávidová	23.08.2019	
5.	Bc. Katarína Chmelová	23.08.2019	
6.	Mgr. Zuzana Kňazická	23.08.2019	
7.	Eva Kopčeková	23.08.2019	
8.	Mária Magáthová	23.08.2019	
9.	Bc. Erika Machová	23.08.2019	
10.	Mgr. Žaneta Molnárová	23.08.2019	
11.	Vlasta Sahulčíková	23.08.2019	
12.	Valéria Žigová	23.08.2019	
13.	Henrieta Čerešníková	23.08.2019	
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			