

Základná škola s materskou školou, Makov 264

*Elokované pracovisko: **Materská škola**
023 56 Makov 146*

ŠKOLSKÝ PORIADOK

V Makove

1. septembra 2019

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Dátum prerokovania na pedagogickej rade a prevádzkovej porade:	28. august 2019
Dátum prerokovania v Rade školy:	20. september
Dátum oboznámenia zákonných zástupcov na RZ:	30. august 2019
Dátum prerokovania prevádzky s riaditeľom ZŠ s MŠ:	28. august 2019
Dátum vydania:	1. septembra 2019
Nadobúda účinnosť a platnosť:	1. septembra 2019

Úvodné ustanovenie

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole, s § 24 zákona 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení schváleným MŠ SR pod č. CD 2005-19381/26382-1:14 a Pracovným poriadkom ZŠ s MŠ s prihliadnutím na špecifické podmienky elokovaného pracoviska Materskej školy v M a k o v e , 023 56 Makov 146.

Obsah:

1. Charakteristika materskej školy.....	3
2. Práva a povinnosti detí a zákonných zástupcov.....	4
3. Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy.....	6
3.1 Prevádzka materskej školy.....	7
3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy.....	7
3.3 Úhrada príspevkov za dochádzku.....	10
3.4 Organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole.....	11
4. Bezpečnosť, ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím.....	17
4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí.....	17
4.2 Ochrana pred sociálnopatologickými javmi.....	19
5. Podmienky zaobchádzania s majetkom školy.....	19
6. Prílohy.	

1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v materskej škole je dosiahnutie optimálnej kognitívnej, senzomotorickej a sociálno-citovej úrovne ako základu pre školské vzdelávanie v základnej škole a pre život v spoločnosti.

Rozvíja tvorivosť a predstavy v každodenných aktivitách, pomáha formovať vlastnú jedinečnosť a životné kompetencie.

Pripravuje deti na primárne vzdelávanie v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu: „Chrobáčky“ vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu.

Materská škola má v prevádzke dve triedy s celodennou predprimárnou výchovou a vzdelávaním.

Poskytuje vzdelávanie deťom vo veku od 2 - 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Materská škola sa nachádza v obci Makov.

Od 1. septembra 2015 je súčasťou rozpočtovej organizácie: Základná škola s materskou školou, Makov 264, 023 56 Makov.

Materská škola je súčasťou školy ako : Elokované pracovisko, Makov 146, 023 56 Makov

Je umiestnená v bývalej starej budove ZŠ. Budova nie je vhodná pre deti predškolského veku. Nevýhodou budovy je hlavne umýváreň a WC, ktoré nespĺňajú legislatívne normy Zákon č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore zdravia v znení neskorších predpisov a Vyhláška MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Zo západnej strany budovy sa nachádza lekáreň - Argentum s.r.o. Čadca s prenajatými miestnosťami so samostatným vchodom.

Vchod do materskej školy je samostatný zo vstupnej haly.

Na prízemí sa nachádzajú samostatné jedálne pre žiakov ZŠ a pre deti pre MŠ so samostatným vchodom a kotolňa.

Prízemie ešte tvorí vstupná hala, výdajňa jedál, miestnosti pre zamestnancov výdajne jedál - výlevka, šatňa, WC.

V suteréne sú WC pre žiakov ZŠ, ktorí sa stravujú vo výdajnej školskej jedálni.

Na medziposchodí sa nachádza WC a umýváreň.

Na 1. poschodí sa nachádzajú :

- kancelária zástupkyne ZŠ s MŠ pre MŠ - č. 47,
- 1. trieda - č. 48 je rozdelená nábytkom na triedu a zborovňu,
- 2. trieda - č. 49
- 3. miestnosť - č. 50 - telocvična, v popoludňajších hodinách spálňa, v nej sa nachádzajú detské postelky a telovýchovné náradie i náčinie.

V 2. triede je v popoludňajších hodinách spálňa pre deti 2. triedy, do ktorej prenášame a rozkladáme detské postelky zo spálne č. 50.

Areál školy tvorí školská záhrada, nie je uzamykateľný.

2. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) slobodnú voľbu doplnkových aktivít a krúžkov,
- j) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- k) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- l) 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,
- m) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

Dieťa je povinné:

- a) neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať v spolupráci s dospelými (zákonní zástupcovia, zamestnanci MŠ)

- školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy,
- c) chrániť v medziach svojich vekových schopností a možností majetok školy,
- d) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie bezpečnosť, ako aj bezpečnosť ostatných detí a osôb,
- e) ctiť si v medziach svojich vekových schopností a možností ľudskú dôstojnosť detí a zamestnancov MŠ,
- f) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecnými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Práva a povinnosti zákonného zástupcu:

- a) vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať len v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy Slovenskej republiky,
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- c) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom dohovore so zástupkyňou školy,
- g) vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu .

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- 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 materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- f) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- g) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný to oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne udalosti v rodine, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- h) neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá viac ako päť po sebe nasledujúcich dní ospravedlňuje zákonný zástupca, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

3. PREVÁDZKA A VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

3.1 Prevádzka MŠ

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,30 hod. do 16,00 hod.

Zástupkyňa riaditeľ školy pre MŠ: Zuzana Kubačková

Konzultačné hodiny: pondelok - piatok 10,00 do 12,00
(prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru)

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná so zriaďovateľom a zákonnými zástupcami na rodičovskom združení.

Dva mesiace pred letnými prázdninami budú zákonní zástupcovia písomne vyjadrovať svoj záujem o prevádzku materskej školy.

Tlačivo bude obsahovať: Meno dieťaťa ÁNO-NIE Podpis zákonného zástupcu.

Pokiaľ bude mať o prevádzku MŠ záujem aspoň 12 detí, výchovno-vzdelávacia činnosť sa bude realizovať v jednej triede.

Podľa záujmu zákonných zástupcov / v mesiaci máj/ sa bude výchovno-vzdelávacia činnosť v čase letných prázdnin realizovať v mesiaci júli.

Nesmie však počet detí klesnúť 3 dni po sebe nasledujúcich pod 12.

Zákonní zástupcovia si musia splniť povinnosť zaplatiť stravu na mesiac júl a taktiež i mesačný príspevok za dieťa 10, 00 € do 30. júna aktuálneho školského roka.

Ak klesne počet detí tri dni po sebe pod 12, zástupkyňa po upozornení zákonných zástupcov prevádzku MŠ na štvrtý deň zatvorí.

Zástupkyňa ZŠ s MŠ pre MŠ oznámi na centrálnej nástenke zákonným zástupcom v mesiaci máj, či bude prevádzka MŠ v mesiaci júl.

Iné prerušenie prevádzky MŠ /jesenné, vianočné, jarné prázdniny,.../ oznámi zástupkyňa MŠ 3 týždne vopred, taktiež podľa písomného záujmu o prevádzku MŠ.

Oznam bude obsahovať termín od kedy do kedy bude, resp. nebude MŠ v prevádzke.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na štyri týždne, spravidla v mesiaci august.

V čase prázdnin vykonávajú nepedagogickí zamestnanci práce podľa pracovného, prevádzkového poriadku, podľa pokynov zástupkyne ZŠ s MŠ, upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci čerpajú striedavo dovolenku a náhradné voľno.

3.2 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

Zápis a prijatie detí do MŠ

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Miesto a termín podania žiadosti pre nasledujúci rok zverejní zástupkyňa ZŠ s MŠ v budove materskej školy, na webovej stránke školy, na infokanáli obce, v obecnom rozhlase, a verejne dostupných miestach.

Zápisu sa zúčastní zákonný zástupca spolu s dieťaťom.

Je potrebné, aby vyplnil žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ a predložil zástupkyňi riaditeľ'a pre MŠ potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Kritériá prijímania detí do MŠ:

- prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovърšili piaty rok veku,
- deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- deti s dodatočne odložením začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- deti spravidla od troch rokov,
- deti, ktoré nastúpia do MŠ k 01.09.,
- deti po dovърšení dvoch rokov veku, ak materská škola pre ne vytvorí vhodné podmienky,

Zápis detí prebieha spravidla od 15. februára do 15.marca (Mesiac otvorených dverí).

Zákonní zástupcovia v tomto čase predkladajú žiadosti o prijatie spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa a spolu s dieťaťom sa oboznamujú s priestormi materskej školy, pričom zástupkyňa vedie individuálne rozhovory s deťmi a zákonnými zástupcami.

Kontroluje a pozoruje, či sú všetky skutočnosti uvedené v žiadosti, prípadne v lekárskom potvrdení správne. /očkovanie... a pod./

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží spolu so žiadosťou i potrebnú dokumentáciu o zdravotnom stave dieťaťa a vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Písomné rozhodnutia o prijatí, resp. o neprijatí dieťaťa vydáva riaditeľ'ka ZŠ s MŠ spravidla do 30. júna príslušného školského roka.

Zákonný zástupca rozhodnutie preberá osobne a jeho prevzatie potvrdí podpisom.

Prijatiu detí do MŠ môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode zákonného zástupcu so zástupkyňou ZŠ s MŠ.

O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ ZŠ s MŠ po prerokovaní so zástupkyňou ZŠ s MŠ a zákonnými zástupcami alebo na základe ich písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky.

Prerušenie alebo ukončenie dochádzky do MŠ

- a) pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka ZŠ s MŠ po prerokovaní so zástupkyňou a zákonnými zástupcami rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas,
- b) keď sa zákonný zástupca rozhodne vlastnou žiadosťou ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ,
- c) keď zákonný zástupca alebo dieťa závažným spôsobom poruší školský poriadok, môže riaditeľka ZŠ s MŠ po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ,
- d) v prípade, že zákonný zástupca neuhradí v stanovenom termíne určené príspevky za pobyt dieťaťa v materskej škole a stravu, riaditeľka ZŠ s MŠ môže po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Zaradovanie detí do tried

Materská škola sa člení na dve heterogénne triedy s rozdielnym vekovým zložením detí v jednotlivých triedach.

Organizácia tried a vekové zloženie detí

1. poschodie

Miesto - č. dverí	Označenie triedy	Vek detí	Názov triedy
48	1.	2 - 3 - 4	lienky
49	2.	4 - 5 - 6	včielky
50	telocvičňa, spálňa		

Prevádzka tried

Trieda	Prevádzka od - do
1.	6, 45 - 16,00 hod.
2.	6, 30 - 15,15 hod.

od 6,30 - 7,30 preberá učiteľka od zákonných zástupcov v 1. triede

od 15,15 preberajú zákonní zástupcovia svoje deti v 1. triede

Dochádzka do materskej školy

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v ranných hodinách, spravidla do 8,00 hod. najneskôr však do 8,30 a osobne ho odovzdá učiteľke v triede.

Zákonný zástupca je povinný informovať učiteľku o aktuálnom psychickom i fyzickom stave svojho dieťaťa.

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dohodne rodič so zástupkyňou MŠ a triednou učiteľkou - splnomocnenie, prihláška na stravu.

V prípade zmeny dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí.

Zákonný zástupca je povinný informovať zástupkyňu MŠ, ak dieťa nenavštívi MŠ 5 po sebe nasledujúcich dní.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie stravy oznámi zákonný zástupca telefonicky deň vopred na číslo telefónu 43 64 371 do 14,00 hod., alebo prostredníctvom školskej aplikácie edupage.

Preberanie detí

Učiteľka nesmie preberať dieťa v šatni, taktiež i trhať dieťa z náručia zákonného zástupcu, aby nedošlo k úrazu, najmä dieťaťa.

Zákonný zástupca má právo vojsť s dieťaťom do triedy a v spolupráci s učiteľkou pomôcť dieťaťu adaptovať sa na prostredie MŠ.

Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

Ak dieťa v MŠ ochorie, učiteľka je povinná zabezpečiť pri dieťati dozor z radov zamestnancov školy a ihneď informovať o tom telefonicky zákonného zástupcu.

Zákonní zástupcovia preberajú deti v čase od 11,45 do 12,30 a od 14,15 do 16,00 hod.

Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom informovať učiteľku na triede, resp. zástupkyňu MŠ.

Učiteľka dieťa odovzdá len tým osobám, ktoré sú uvedené na začiatku šk. roka na tlačive o splnomocnení prevzatia dieťaťa z MŠ, a tie osoby po prevzatí dieťaťa za neho zodpovedajú.

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

3.3 Úhrada príspevkov za dochádzku

Vzdelanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výšku mesačného príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

V zmysle VZN Obce Makov č. 2/2019 s účinnosťou od 15. 03. 2019 sa stanovuje výška príspevku na jedno dieťa 10 €.

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa

- a/ ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b/ ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c/ ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- d/ ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo iných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- e/ dieťa nenavštívilo predškolské zariadenie v čase školských prázdnin alebo bola prerušená dochádzka predškolského zariadenia zapríčinená zriaďovateľom, alebo inými závažnými dôvodmi.

V týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa písmena

a/, e/ zástupkyňa materskej školy vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok.

Príspevky zákonný zástupca uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci zástupkyňi MŠ.

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, zástupkyňa ZŠ s MŠ upozorní na túto skutočnosť riaditeľa ZŠ s MŠ a riaditeľ školy môže vydať rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Úhrada príspevku za stravu

Zákonný zástupca uhrádza aj finančný príspevok za stravovanie dieťaťa.

Stravná jednotka od 1.9.2019 : 1,55 €

desiata: 0,36 €
obed: 0,95 €
olovrant: 0,24 €

Príspevok za stravovanie sa uhrádza zástupkyňi MŠ vo vopred stanovených dňoch a hodinách.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie stravy oznámi zákonný zástupca deň vopred na číslo telefónu 43 64 371 do 14,00 hod., alebo prostredníctvom školskej aplikácie edupage.

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí finančný príspevok na stravu v stanovenom termíne, riaditeľ ZŠ s MŠ môže po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu zástupkyňou ZŠ s MŠ pre MŠ rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Za neodobratú alebo včas neodhlásenú stravu sa finančná náhrada neposkytuje.

Stravník, ktorý si včas neodhlásil stravu, si ju môže prevziať do obedára vo výdajnej školskej jedálni do 13,45 hod.

Nesmie sa to však opakovať viac ako jeden krát.

Ak zákonný zástupca neodhlási svoje dieťa, ostáva prihlásené.

Deti môžu poberať desiatu a obed, je potrebné prísť pre ne do 12,30 hod.

Deti, ktoré sú v MŠ i na spánok musia odoberať i olovrant.

Zákonní zástupcovia prichádzajú pre deti spravidla po 14,00 hod., po dohovore s triednou učiteľkou, resp. zástupkyňou ZŠ s MŠ i skôr, a to len vo výnimočných prípadoch.

3.4 Organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole

Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny a ochrany detí i ochrany zdravia.

V materskej škole usporadúvame denné činnosti v dennom poriadku.

Denný poriadok je súhrn noriem, podľa ktorých sa organizuje život detí v MŠ, pričom sa rešpektujú vekové a individuálne osobitosti dieťaťa.

Usporiadanie denných činností zabezpečuje:

- ♦ vyvážené striedanie činností (optimálny biorytmus, bezstresové prostredie)
- ♦ dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (zdravý životný štýl)
- ♦ vytváranie časového priestoru na hru a učenie dieťaťa
- ♦ dodržiavanie pevného stanoveného času na činnosti zabezpečujúce životosprávu

ČAS:	ČINNOSTI
Od 6,30	Otvorenie MŠ, schádzanie detí Hry a hrové činnosti podľa predstáv detí Ranný kruh - spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít Pohybové a relaxačné cvičenie v telocvični.
Od 8,45	Osobná hygiena, desiata
Od 9, 15	Edukačné aktivity - zamerané na rozvoj osobnosti dieťaťa v perceptuálno - motorickej, kognitívnej, sociálno-emocionálnej oblasti.
	Pobyt vonku – vychádzka, školský dvor Nepriaznivé počasie, edukačné aktivity, voľné hry, telocvična.
Od 11,30	Osobná hygiena, obed Osobná hygiena, odpočinok
Od 14,00	Pohybové a relaxačné cvičenie - telocvična. hygiena, olovrant
14,30 - 16,00	Hry a hrové činnosti – individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmernené, hodnotenie dňa

Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko-psychologickej stránke rovnocenné.

V priebehu výchovno-vzdelávacej činnosti sa nesmú nepedagogické zamestnankyne zdržiavať v triedach, kým ich o to nepožiadajú učiteľky, alebo im to nariadi zástupkyňa ZŠ s MŠ pre MŠ.

Organizácia v šatni

Pri vstupe do priestorov MŠ si zákonní zástupcovia obujú návleky, deti MŠ návleky nepoužívajú.

Deti prezlečú a prezujú pri skrinke, ktorá mu je pridelená, čo najbližšie ku svojej kmeňovej triede.

V skrinke má dieťa hygienické vreckovky, hrebeň, veci na prezlečenie.

Dieťa odovzdá učiteľke v triede podľa časového rozpisu prevádzky tried.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia spolu s učiteľkami detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Deti musia mať pohodlné oblečenie, vhodnú obuv s fixovanou pätou, nesmú nosiť do MŠ mobily, cenné a nebezpečné predmety.

Za poriadok v skrinkách je zodpovedný zákonný zástupca spolu s učiteľkou, za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu nepedagogickí zamestnanci.

Pri odchode na pobyt vonku a príchode z pobytu vonku organizujú deti v šatni pedagogické zamestnankyne podľa vzájomného dohovoru (prevádzkový poriadok) za pomoci nepedagogickej zamestnankyne podľa aktuálnej momentálnej situácie v triede a na pobyte vonku.

Pobyt detí vonku

Učiteľky sú povinné zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú i spontánnu činnosť s dodržiavaním požiadaviek bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle všeobecne záväzných platných predpisov a pokynov zástupkyne ZŠ s MŠ.

Na pobyt vonku sa obliekajú v šatni postupne, po jednotlivých triedach, po vzájomnom dohovore učiteliek na triedach.

Na pobyte vonku musia mať deti oblečené reflexné vesty, učiteľky majú pri sebe terčík i mobil, v prípade potreby privolania prvej pomoci, nesmú ich však využívať čase priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.

Učiteľky striedajú smer vychádzky v našej obci, využívajú rôzne priestory určené na pobyt vonku.

V školskej záhrade organizujú pobyt vonku tak, aby deti oboch tried neboli súčasne v školskej záhrade, maximálne 20-30 minút.

Vychádzky v rámci pobytu vonku sa uskutočňujú bez informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Do budovy prichádzajú deti postupne 1. trieda, 2. trieda.

Zo šatne sa presunú do umyvárne a potom do jedálne MŠ, taktiež za prítomnosti oboch učiteliek a nepedagogických zamestnankýň.

Organizácia v umyvárni

Osobnú hygienu detí obidvoch tried vykonávajú na medziposchodí, kde sa nachádza WC a umyváreň.

Deti pri použití WC a umyvárne musia vyjsť z triedy, zísť z 1. poschodia na medziposchodie, pričom situáciu na chodbe nepretržite monitorujú nepedagogické zamestnankyne a deti 1. a 2. triedy osobitne do umyvárne sprevádzajú až do príchodu druhej učiteľky, ktorá pracuje v triede na popoludňajšej zmene, vtedy do umyvárne deti sprevádzajú učiteľky podľa dohody.

Práve pre umiestnenie umyvárne a WC nespĺňa budova legislatívne normy Zákon 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore zdravia v znení neskorších predpisov a Vyhlášku MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Každé dieťa má vlastný uterák.

Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne a WC zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci.

Deti 1. triedy sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, upratovačky.

Deti 2. triedy môžu ísť do umyvárne i samostatne s tým, že upratovačka má neustály prehľad o pohybe detí na chodbe a na schodisku..

Všetci zamestnanci učia deti k základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedajú taktiež všetci zamestnanci MŠ.

Organizácia v jedálni

Do jedálne MŠ budú deti chodiť po triedach:

1. trieda:	desiata: 8,45 - 9,10	obed: 11,30-12,00	olovrant: 14,30 - 14,45
2. trieda:	9,00 - 9,15	11,45-12,10	14,15 - 14,30

V jedálni rozdáva riad, príbory pedagogické zamestnankyne.

Jedlo rozdáva kuchárky - zamestnanci Obce Makov.

Nepedagogické zamestnankyne pomáhajú pedagogickým zamestnankyniam pri dokrmovaní posledných detí, ktoré po hygienických úkonoch odovzdajú dieťa do spálne tak, aby o tom bola informovaná pedagogická zamestnankyňa. /podľa pokynov zástupkyne ZŠ s MŠ pre MŠ/

Nepedagogickí zamestnanci pomáhajú pri presune detí po schodisku, v umyvárni i vo WC.

5-6 ročné deti v rámci sebaobslužných prác odnášajú prázdny riad k odkladaciemu okienku výdajnej školskej jedálne iba v tom prípade, ak má prázdny tanier.

Ostatný riad odnášajú kuchárky.

5 - 6 ročné deti budú v 2. polroku pri jedle používať príbor.

V priebehu podávania jedál učiteľky deti vhodne usmerňujú, vlastným príkladom ich učia k osvojovaniu si základov kultúrneho stolovania, deti dokrmujú, nenúti ich však jesť.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca kuchyne v Zariadení pre seniorov spolu so zástupkyňou pre MŠ a súčasne i s riaditeľkou ZŠ s MŠ.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú pedagogickí zamestnanci, v maximálnej miere uplatňujú a zohľadňujú individuálny prístup k deťom.

V priebehu celého dňa poskytujeme deťom pitný režim: deti majú vlastný pohár a tekutinu, /čaj, prevarenú vodu/, ktorú pripravuje zástupkyňa pre MŠ.

Z jedálne do umyvárne - (z prízemia na medziposchodie) bude najskôr odchádzať tá trieda, ktorá bude mať skôr zjedenú desiatu, obed, resp. olovrant za prítomnosti učiteliek.

Nepedagogické zamestnankyne udržiavajú poriadok v jedálni pre deti MŠ až po ich odchode.

V jedálni sa zdržiavajú iba vtedy, ak o to požiadajú pedagogické zamestnankyne alebo zástupkyňa pre MŠ vydá nariadenie o dokrmovaní detí hlavne pri obede.

Po použití WC a osobnej hygieny sa deti presúvajú do tried - spální.

Organizácia v spálni

1.trieda má spálňu (dopoludnia telocvična) č. 50, je potrebné rozložiť aktuálny počet detských postieľok.

Počet spiacich detí nahlási pani učiteľka p. upratovačke.

2.trieda má spálňu č.49 /dopoludnia trieda - VVČ./

Taktiež aktuálny počet spiacich detí nahlási pani učiteľka pani upratovačke, spravidla pri desiatej v jedálni.

Detské postieľky pre spiace deti sa nachádzajú v telocvični.

Tie rozkladajú ako prvé, detské postieľky pre deti 2. triedy rozkladajú nepedagogické zamestnankyne až po odchode detí z triedy do umyvárne.

Každé dieťa má svoju detskú posteľ.

Deti 1. triedy majú značky na svojich detských posteliach, deti 2. triedy majú svoje meno.

V spálni si deti vyzlečú odev, uložia ho na lavičku a na stoličky, prezlečú sa do pyžamy.

Pri prezliekaní učiteľka deti motivuje podľa ich schopnosti k sebaobslužke a dôslednosti pri odkladaní odevu.

Pri zatemnených oknách žalúziami, ktoré zatemňuje i odtemňuje pedagogická zamestnankyňa, pristupuje k deťom individuálne, neodchádza od detí a citlivo pristupuje i k tým deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Učiteľky si v tom čase (podľa situácie a potreby) dopĺňajú triednu dokumentáciu, pripravujú sa na edukačné aktivity, študujú odbornú literatúru, zhotovujú pomôcky, výzdobu a pod.

V 2. triede sa postupne skracuje doba spánku.

Po popoludňajšom odpočinku pedagogická zamestnankyňa odtemní miestnosť a deti vedie k postupnému samostatnému obliekaniu sa, pričom pomáhajú i nepedagogické zamestnankyne.

Po odchode detí zo spálň do umyvárne nepedagogické zamestnankyne vetrajú miestnosti, odkladajú detské postieľky na miesto pre ne určené a rozložia pyžamu na prevetranie.

Na konci týždňa, spravidla v piatok si deti berú pyžamá domov, podľa potreby i skôr.

Z umyvárne sa deti premiestnia do jedálne – olovrant, odtiaľ opäť so umyvárne a potom do kmeňovej triedy.

Pedagogické zamestnankyne realizujú popoludňajšie činnosti až do príchodu zákonného zástupcu dieťaťa.

Organizácia na schodoch

Ak sa stretnú na schodoch dve triedy, učiteľky zoradia deti do jedného radu a za ňou sa presúvajú pomaly po schodisku buď nahor alebo nadol po pravej strane.

Deti vedíme nepretržite k tomu, aby sa pridržali zábradlia.

Ak sa stretnú na schodoch deti, ktoré sú len nastúpené, dajú prednosť triede detí, ktorá už kráča po schodoch.

Väčšinou staršie deti ostanú stáť, pokiaľ neprejde trieda mladšej vekovej skupiny.

Kružkovú činnosť v našej materskej škole nebudeme realizovať, pretože tieto činnosti sme zaradili do ŠkVP.

Budeme sa rovnako venovať všetkým deťom a vyhľadávať talenty v oblasti dramatickej, hudobnej, výtvarnej, jazykovej, pohybovej, tanečnej,...

Učiteľky sú teda povinné rozvíjať u detí talent, ktorým dieťa disponuje - diagnostika detí.

Budeme vyhľadávať talenty z obidvoch tried pre folklórny súbor „Makovienka“

4. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

4.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky MŠ a V SR č. 306/2008 o materskej škole za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka ZŠ s MŠ a zástupkyňa ZŠ s MŠ.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. . o materskej škole, § 81 a 82 a § 132 až 135, § 146 až 148 , § 170 až 175 Zákonníka práce, zákonom NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č. 277 / 1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, zákonom NR SR č. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky ZŠ s MŠ a zástupkyne pre MŠ.

Budova MŠ nie je vhodná pre deti predškolského veku.

Nevýhodou budovy je umývárň a WC, nachádzajúce sa na medziposchodí a nespĺňajú legislatívne normy Zákon č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore zdravia v znení neskorších predpisov a Vyhláška MZ SR č.527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú všetci zamestnanci MŠ a to v rozsahu im určenej náplne práce.

Podľa § 7 ods. 2 vyhlášky MŠ a V SR č. 306/2008 o materskej škole zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky, pri obliekaní, sebaobsluže a na pobyte vonku pomáha i nepedagogická zamestnankyňa.

Ak zamestnanci zistia nedostatky na zariadení, pomôckach, či predmetoch, s ktorými prichádzajú do styku, ihneď túto skutočnosť ohlásia zástupkyňi pre MŠ , ktorá je povinná, čo najskôr dať nahlásenú poruchu odstrániť.

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

Za bezpečnosť a zdravie detí pri organizovaní výletov a exkurziách je potrebný dozor podľa § 28 ods. 17 zákona č. 245/2008 Z. z. je potrebný informovaný súhlas zákonného zástupcu v súlade s § 2 písm. y) zákona č.245/2008 Z. z.

Postup zamestnancov pri úraze detí

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebný ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka primeraným spôsobom, zapíše do zošita školských úrazov, informuje o ňom zákonného zástupcu a tento záznam mu dá podpísať.

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje lekárske ošetrovanie, učiteľka sa ihneď kontaktuje so zákonným zástupcom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe.

Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a zákonnému zástupcovi odovzdá dieťa spolu so záznamom z lekárskeho ošetrovania.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka privolá rýchlu zdravotnú pomoc a dáva dieťaťu prvú pomoc.

Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, učiteľka, pri ktorej sa stal úraz, sprevádza dieťa až do príchodu zákonných zástupcov.

Taktiež úraz zaznamená do zošita úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi.

Materská škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných úrazov.

Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná učiteľka, pri ktorej sa úraz stal v deň úrazu.

Ak dieťa chýba v MŠ na základe stanoviska ošetrojúceho lekára považujeme ho za registrovaný úraz, záznam o ňom spíše učiteľka, pri ktorej sa úraz stal za prítomnosti zástupkyne MŠ a zákonného zástupcu.

Záznam o úraze preberá zákonný zástupca dieťaťa, riaditeľka a zástupkyňa školy pre MŠ, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má MŠ úrazové poistenie detí.

Deti a zamestnanci sú poistené v poisťovni Generali.

Opatrenia v prípade pedikulózy.

Parazitárne ochorenie (pedikulóza - zavšivavenie):

- pri zistení výskytu vší u dieťaťa, ihneď dieťa od iných z kolektívu izolujeme a informujeme zákonného zástupcu so situáciou, ktorá nastala,
- zákonný zástupca je povinný pre dieťa prísť v čo najkratšom čase,
- zástupkyňa formou oznamu na centrálnej nástenke oboznámi všetkých zákonných zástupcov, aby venovali zvýšenú pozornosť kontrole vlasov u svojich detí a vydá prísny zákaz návštevy takéhoto dieťaťa v MŠ,
- do MŠ môžu zákonní zástupcovia priviesť svoje dieťa až po úplnom odvšivavení
- je potrebné vyprať a vyžehliť posteľnú bielizeň, uteráky, vyčistiť telovýchovné náradie a náčinie,
- zákonní zástupcovia sú povinní vyčistiť hrebene, ktoré sa nachádzajú v skrinkách detí,
- učiteľky majú prísny zákaz česať deti hrebeňom, ktorý nie je jeho,

- uterák má každé dieťa svoj v umyvárni a meníme ho vždy v pondelok (vypratý, vyžehlený), ak by nastalo parazitárne ochorenie - výmena ihneď.
- ak sa u dieťaťa zopakuje pedikulóza dvakrát po sebe, zákonný zástupca bude povinný doniesť potvrdenie od detského pediatra, že dieťa netrpí pedikulózou.

Protiepidemické opatrenia: ak nastane v našej MŠ taká situácia, že sa vyskytne epidemické ochorenie, je potrebné spolupracovať a realizovať všetky nariadenia príslušného RÚVZ, pričom za ich plnenie bude zodpovedná zástupkyňa ZŠ s MŠ pre MŠ spolu so všetkými zamestnancami.

4.2 Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Vekuprimeranou formou informovať o existencii drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru napr. („Nenič svoje múdre telo!“)
4. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
5. Dbáť na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedzili možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti - zamykanie budovy, kniha návštev.
6. Učiteľky sa budú oboznamovať a študovať dostupnú literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
7. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku školy, ktorá je povinná vykonať okamžité opatrenia.

5. PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MŠ

Povinnosti zaobchádzania s majetkom MŠ vyplývajú pre pedagogických i nepedagogických zamestnancov z pracovného poriadku.

Vchod do budovy je zaistený bezpečnostnou zámkou.

Kľúč od budovy má riaditeľka ZŠ s MŠ, zástupkyňa pre MŠ, upratovačka.

V budove je bez sprievodu zamestnanca MŠ **z a k á z a n ý** akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Každý príchod cudzej osoby musí byť zaznamenaný v knihe návštev, čo je v kompetencii p. upratovačky.

Taktiež musí mať prehľad o pobyte tejto cudzej osoby v budove, pokiaľ neopustí budovu MŠ.

V zmysle zabezpečenia bezpečnosti detí a ochrany interiérového majetku školy je budova MŠ po 8,30 zamknutá do 11,10 hod.

V tomto čase môžu návštevy zvoniť na zvonček vľavo pri hlavnom vchode, ak vojdú do budovy, taktiež sa zapisujú do knihy návštev a ich pohyb monitoruje p. upratovačka.

Každý zákonný zástupca má k dispozícii telefónne číslo do MŠ i mobilné číslo zástupkyne MŠ.

Pri odchode z triedy je učiteľka spolu s upratovačkou povinná skontrolovať uzatvorenie okien v triedach a celej budove MŠ, ďalej sú povinné skontrolovať vypnutie elektrických spotrebičov a vody.

Všetky poruchy, ktoré sa vyskytnú na spoločnom majetku sú povinní všetci zamestnanci MŠ okamžite hlásiť zástupkyňu MŠ.

P. upratovačka zistenú poruchu zapíše do zošita na to určeného a súčasne zapíše i dátum a osobu, kedy bola porucha odstránená a kto ju odstránil.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Osobné veci si pracovníci ukladajú na uzamykateľné miesto.

Po skončení prevádzky všetky priestory skontroluje a uzamkne poverený pracovník školy-upratovačka MŠ.

Vstupná brána do MŠ je otvorená od 6,30 - 10,00.
od 11,20 - 14,45.

V nepriaznivom počasí je brána otvorená na šírku 1,5 metra v čase prevádzky MŠ nepretržite do 16,20 hod.

V rámci bezpečnosti a ochrany zdravia sú zákonní zástupcovia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevypúšťanie do priestorov MŠ podozrivé a neznáme osoby, sú povinní ihneď upozorniť zamestnancov MŠ na danú skutočnosť.

Jednotliví zamestnanci MŠ zodpovedajú za inventár MŠ, chránia ho pred poškodením a odcudzením.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci MŠ plnia v zmysle pracovnej náplne.

Po ukončení prevádzky MŠ skontroluje p. upratovačka všetky priestory a budovu zamkne.

Závěrečné ustanovenie

Školský poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy, deti, ktoré navštevujú materskú školu a ich zákonných zástupcov, osoby vstupujúce do vzťahov so Základnou školou s materskou školou, r.o. (pedagogická prax a pod...) a osoby, ktoré vstupujú do priestorov pracoviska MŠ v jej záujme.

Pre vedenie školy je bezpečnosť a ochrana zdravia detí i zamestnancov prvoradá.

Školský poriadok nadobúda platnosť dňa : 1. septembra 2019

Derogačná klauzula - zrušovacie ustanovenie

Vydaním Školského poriadku Základnej školy s materskou školou, Makov 264 sa ruší predchádzajúci školský poriadok Základnej školy s materskou školou, Makov 264, elokované pracovisko 023 56 Makov 146 zo dňa 1. septembra 2017.

V Makove dňa 1. septembra 2019

Vypracovala:

.....
Zuzana Kubačková,
zástupkyňa ZŠ s MŠ
pre MŠ

.....
Mgr. Elena Rusňáková,
riaditeľka ZŠ s MŠ

Príloha č. 1

Č.1

Prezenčná listina z pedagogickej rady a prevádzkovej porady zo dňa 28. augusta 2019, na ktorých bol prerokovaný a schválený školský poriadok.

Príloha č. 2

Prezenčná listina z rodičovského združenia zo dňa 30. augusta 2019, na ktorom bol prerokovaný školský poriadok.