

# **Materská škola 925 45 Hoste č.32**

## **Školský poriadok**

**Vypracovala : riad. MŠ Hoste  
Lívia Grochalová**

**24.08.2015  
Školský poriadok materskej školy v Hoste**

Počet listov: 21

V pedagogickej rade prerokovaný: 25.08.2015

V Rade školy prerokovaný:

Platnosť od: 02.09.2015

Vydáva: riaditeľka materskej školy Lívia Grochalová

Školský poriadok obsahuje:

- I. Všeobecné ustanovenia
- II. Článok 1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie
- Článok 2 Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy
- Článok 3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
- Článok 4 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
- Článok 5 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy
- III. Záverečné ustanovenia

#### Časť I.

##### Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy, 925 45 v Hoste v zmysle § 153 zákona č. 245/ 2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov/ školský zákon/a § 144 zák. č. 245/2008

#### Časť II.

##### Článok 1

##### Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku. Pokiaľ je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré **dovršilo**

**piaty rok veku**, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky  
a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

**Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti rodiča /zákonného zástupcu/.** Deti sa prijímajú k začiatku školského roka od 1.marca do 31. marca, pokiaľ je voľná kapacita aj v priebehu školského roka.

**O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy** podľa § 5 ods. 13 písm. a. zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole .

**Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu**, môžu sa prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, vo veku spravidla od troch rokov do šiestich rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

**Miesto a čas podávania žiadostí pre školský rok** zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom dostupnom mieste **spravidla od 15.februára do 15. marca. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.**

Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka po prerokovaní s pedagogickou radou školy a zverejní na viditeľnom mieste.

Deti sa prijímajú do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. **Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v materskej škole a predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára** pre deti a dorast. 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.

**Rajonizácia pri materských školách neplatí.**

Dieťa nemusí chodiť do materskej školy v mieste bydliska. Zákonný zástupca ho môže zapísať do materskej školy , ktorú si vyberie.

**Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa** do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30.apríla.

**Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky** dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke do 15. apríla.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

**V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme zdravého vývinu** môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy / na dohodnutý čas/ , alebo o ukončení tejto dochádzky , a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

### **Podmienky predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa**

Ak zákonný zástupca dieťaťa neinformuje školu o zdravotných problémoch dieťaťa a iných závažných skutočnostiach vzťahujúcich sa na zdravotný stav dieťaťa.

- a) Zákonný zástupca dieťaťa nevytvára podmienky na predprimárne vzdelávanie dieťaťa v MŠ nerešpektovaním a nerealizovaním odporúčaní triedneho učiteľa/riaditeľa školy, ktoré určujú ďalší postup v edukácii dieťaťa (napr. neabsolvuje vyšetrenie v CPPPaP, odborných lekárov). Zákonný zástupca dieťaťa na odporúčanie triedneho učiteľa/riaditeľa školy na základe pedagogickej diagnostiky dieťaťa neabsolvuje potrebné odborné vyšetrenia v poradenských zariadeniach a u odborného lekára.
- b) Zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania v MŠ.
- c) Zákonný zástupca dieťaťa nerešpektuje podmienky predprimárneho vzdelávania určené v rozhodnutí o prijatí dieťaťa a zaradení na adaptačný pobyt.
- d) Na základe odborného vyjadrenia - odporúčania/neodporúčania príslušného poradenského zariadenia (CPPPaP, CŠPP) k predprimárnemu vzdelávaniu dieťaťa spolu s ostatnými deťmi v triede MŠ riaditeľ školy po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa predčasne ukončí predprimárne vzdelávanie dieťaťa v materskej škole.
- e) Zákonný zástupca dieťaťa nevyjadří písomnou formou škole súhlas k spolupráci s príslušným poradenským zariadením (CPPPaP, CŠPP) na zabezpečenie vhodných podmienok pre edukáciu dieťaťa v prípade, že škola nemá pedagóga so špeciálnopedagogickou kvalifikáciou.
- f) Ak zákonný zástupca požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole.

Z dôvodu neuhradenia príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole a školskej jedálni pri materskej škole môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o **prerušení, alebo ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.**

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

## Článok 2

### **Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy.**

#### **Dieťa má právo na:**

- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému , psychickému a sexuálnemu násiliu
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov

#### **Dieťa je povinné:**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- dodržiavať školský poriadok materskej školy
- chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť , ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi..

#### **Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

#### **Zákonný zástupca je povinný:**

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom

- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia
- pravidelne uhrádzať príspevky na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou Hoste vo výške **10 € a 20 € mesačne , ak nemá v obci trvalý pobyt**. Výška príspevku je určená v súlade s § 28 ods.6 školského zákona v nadväznosti na § 2 písm. c/ zákona č. 601/2003 Z.z. o životnom minime, v platnom znení.
- doklad o zaplatení zákonný zástupca dieťaťa odovzdá v materskej škole

### **Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:**

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu
- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukazateľným spôsobom/ vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci./
- ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, zriaďovateľ materskej školy vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu

### **Príspevok na stravovanie dieťaťa:**

- V súlade s § 140 ods. 9 školského zákona činnosť v školských jedálňach sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školskej jedálni pri MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti obce je na jeden deň určený príspevok:

**Celodenná strava:** vo výške stravného

Z toho :	desiata:	0,32 €
	obed:	0,76 €
	olovrant:	0,26 €
	<b>Spolu:</b>	<b>1,34 €</b>

a 0,10 € na režijné náklady za každý odobratý obed.

Príspevok, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky § 140 ods. 10 školského zákona.

**Príspevok sa uhrádza do: 10. dňa v mesiaci na účet školskej jedálne.**

## Článok 3

### Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Rodič privádza dieťa do materskej školy do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod.

Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľom, materskej školy.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, **aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.**

**Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť**, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

**Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 7.30 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa.** Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Ak je dieťa **neprítomné viac ako 3 dni**, rodič predloží potvrdenie, že orgán štátneho zdravotného dozoru, ani ošetrojúci lekár nenariadil dieťaťu, ani jeho rodičom karanténne opatrenie...

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti.

Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok materskej školy, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

**Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od: 7.00 hod. do :16.00 hod.**

Konzultačné hodiny: párnny týždeň: od 15.30 hod.

nepárnny týždeň: od 12.00 hod.

Konzultácie s pedagogickým zamestnancom:

Rodičia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancom denne v čase od 11.30 do 12. 30, alebo v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, alebo pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovia aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy **prerušená z hygienických dôvodov minimálne na štyri týždne.**

V tomto období vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie a pedagogické zamestnankyne si čerpajú dovolenku podľa plánu. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ zákonným zástupcom na rodičovskom združení, alebo na tabuli oznamov.

Sanitárne dni sú v školskej jedálni dva:

## **Organizácia tried a vekové zloženie detí:**

**I.trieda: 2,5 - 7 ročné deti**

**Čas prevádzky: 7.00 hod – 16.00 hod.**

### **1. Denný poriadok**

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí. Poskytuje priestor na pokojný, bezpečný a zmysluplný aktívny pobyt dieťaťa v materskej škole.

Súčasťou denného poriadku sú :

- **hry a hrové činnosti**
- **pohybové a relaxačné cvičenia**
- **edukačné aktivity**
- **pobyt vonku**
- **odpočinok**
- **činnosti zabezpečujúce životosprávu/ osobná hygiena, stolovanie, stravovanie/**

### **2. Preberanie detí**

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi , alebo inej splnomocnenej osobe. Zákonný zástupca privedie dieťa spravidla do 8.00 hod .a prevezme zvyčajne po 15.00 hod .Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne **splnomocniť aj svoje maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov**, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

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

- zvýšená teplota
- hnisavý výtok z očí či z nosa
- užívanie antibiotík – učiteľky v MŠ nemôžu podávať deťom žiadne lieky
- pomočovanie, ( plienky ), zlomenina
- voš vlasová /pedikulóza/

**Opatrenia v prípade pedikulózy:** hlásenie ochorenia: rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlásí túto skutočnosť učiteľke a riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ.

Rodičia (zákonní zástupcovia) majú prístup do šatne, v ktorej má skrinku ich dieťa, označenú značkou a menom. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky, vedú rodičia deti spolu s pedagógmi k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a **vlastné hračky zodpovedá rodič**, ako aj za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Rodič, respektíve zodpovedná osoba, odovzdá a preberie dieťa osobne od službukonajúcej učiteľky.



**Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí v príslušnom školskom roku.**

**V prípade, že si rodič do 16.00 hod .nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ**

učiteľka urobí nasledovné:

1. telefonicky kontaktuje rodiča, príbuzných
2. urobí záznam do ranného filtra, ktorý dá podpísať aj rodičom

Zákonní zástupcovia detí dávajú k dispozícii MŠ svoje telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so zákonom NR SR č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov, len v prípade ochorenia dieťaťa, potreby neodkladného kontaktu, alebo v prípade, že si rodič nevyzdvihne dieťa do skončenia prevádzky z MŠ.

### **3.Triedny učiteľ**

Riaditeľka školy určila pre triedu triedneho učiteľa: Lívia Grochalová

Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch. Zabezpečuje triednu agendu, spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným poradenským zariadením.

Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

### **4.Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od :7.00 do 8.00 hod., od 12.00 do 12.30 hod. a od 15.00 do 16.00 hod. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá triedna učiteľka, za hygienu a zatvorenie šatní zodpovedá upratovačka.

Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do tried, tepláky na pobyt na školskom dvore , náhradné oblečenie a na prezutie celé uzavreté papuče a hygienické vreckovky.

### **5.Organizácia v umyvárni**

Každé dieťa má uterák, zubnú kefku a pohár, hrebeň. Každé dieťa má svoju značku totožnú so značkou na skrinke.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, pohárov a suchú podlahu zodpovedá upratovačka. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka triedy a upratovačka.

### **6.Organizácia pri jedle**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov. Jedlo sa deťom podáva v jedálni.

Za organizáciu a výchovný režim počas jedla zodpovedá triedna učiteľka a pritom dbá na individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti usmerňuje, podľa želania rodičov i prikrmuje. Nenúti deti do jedla. Deti 2-3 ročné používajú lyžicu, deti 4-5 ročné lyžicu a vidličku a deti 5-6 ročné používajú samostatne kompletný celý príbor.

Ak musí mať dieťa zo zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej stravovne žiadosť o výnimku v stravovaní. K žiadosti prikladá zákonný zástupca doklad od lekára, na ktorom sú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť.

### **Časový harmonogram podávania jedla**

Desiata:           **9.00 hod.**  
Obed:               **12.00 hod.**  
Olovrant           **15.00 hod.**

**Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca do 7.30 hod.**  
Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku.

### **7.Pobyť detí vonku**

Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí na školskom dvore alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimky, kedy sa neuskutoční pobyť vonku sú: silný nárazový vietor, silný mráz, dážď. V letných mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia. Pobyť vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptami a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, kreslenie na betón, na asfalt atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov. Na vychádzku berie bezpečnostný terčik.

### **8.Odpočinok**

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nemajú potrebu spánku.

#### **Odpočinok je širší pojem a nestotožňuje sa automaticky so spánkom.**

Za hygienu v spálni zodpovedá upratovačka, za estetickú úpravu zodpovedá triedna učiteľka. Postelnú bielizeň upratovačka perie v materskej škole mesačne, uteráky vymieňa každý týždeň. Pyžamá si deti berú na pranie domov.

### **Organizácia ostatných aktivít**

## 9. Výlet a exkurzie

Sa realizujú na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby dieťaťa. Pred uskutočnením výletu pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu vrátane poučenia zúčastnených o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé osoby svojím podpisom. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie výletu.

## 10. Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančnými prostriedkami v prípade nízkej dochádzky detí ( menej ako 5 detí ) si učiteľky čerpajú náhradné voľno, alebo dovolenku. Počas zimných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená.

### Článok 4

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

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.

Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.

1. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
2. Viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou. Pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
3. Podľa § 24 ods. 6 zákona 355/2007 Z.z. o ochrane , podpore a rozvoji zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov **môže byť v materskej škole umiestnené len dieťa, ktoré:**
  - je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
  - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
  - nemá nariadené karanténne opatrenie.

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy.

Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň.

Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšie ako päť dní.

4. Ak dieťa počas dňa ochorie , učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
5. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. **S triedou s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.**
6. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti riadenej lektorom **zodpovedá lektor.**
7. Pri činnostiach , ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
  - a./ na výletoch a exkurziách treba dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
8. Na **pitný režim** detí majú deti svoje poháre v triede. Využíva sa **čistá pitná voda**, alebo jablčný džús, ( bez cukru) v rámci projektu“ **Ovocie pre MŠ“**
9. V rámci projektu: „ **Prevencie detí proti obezite v MŠ“** a z hygienických a zdravotných dôvodov rodičia nesmú dávať deťom sladkosti, žuvačky, malinovsky, a iné nápoje do MŠ.
10. Z hygienického hľadiska je zakázané deťom sa do materskej školy maľovať.
11. Dieťa so zlomeninou nesmie navštevovať MŠ.
12. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo dve učiteľky na zmeny.
13. Z bezpečnostného hľadiska dieťa do materskej školy má na prezutie **celé papuče**, nie šlapky.
14. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky musia byť zabezpečené.

## Článok 5

### Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Kľúče od materskej školy majú všetci zamestnanci. Materskú školu ráno odomyká upratovačka, po ukončení prevádzky zamyká upratovačka, prípadne učiteľka. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budovy zodpovedá upratovačka.
3. V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**. Každá návšteva v materskej škole bude zapísaná v **Knihe návštev**.
4. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje , uzamkne a zakóduje upratovačka.

**Zamestnanci sú povinní:** konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom č.552/ 2003 Z. z. o verejnej službe a zákonníka práce. Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania sa preukázať pracovnou zmluvou a zdravotným preukazom.

Základné povinnosti zamestnancov:

- Pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva.
  - Konat' a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania.
  - Zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov.
  - Zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísl'uby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa.
  - Byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
  - Dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený.
  - Hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
  - Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak, napr. zákon č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov/.
  - Dodržiavať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podľa § 132 – 135 Z. p., § 14 Zákona NR SR č.330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ostatných právnych
  - Oznamovať ihneď zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ako uzatvorenie manželstva, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materský príspevok .
  - Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy.
  - V období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom
  - Nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.
  - Opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou. Maximálne na 3 hod. Potom žiadať celodenné ošetrovanie.
  - Zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy.
  - Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok
  - Oznamovať nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo správe zamestnávateľa.
- Povinnosti pedagogických zamestnancov
- Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu za výsledky, ktorého zodpovedajú.
- Učiteľka prichádza do školy včas, pred začatím miery vyučovacej povinnosti. Po príchode do školy sa zapíše do knihy príchodov, pri odchode zo školy zapisuje čas odchodu.
  - Učiteľka MŠ pracuje podľa Školského vzdelávacieho programu v súlade so Štátnym vzdelávacím programom ISCED 0. Zabezpečuje jednotu výchovy a vzdelávania, zodpovedá za výsledky výchovno-vzdelávacej práce v triede, používa vhodné pedagogické prostriedky, vykonáva všetko tak, aby výchovná práca bola v súlade so zásadami výchovy detí predškolského veku.

- Zabezpečuje výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí.
- Postupuje podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov na daný školský rok.
- Zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samoštúdiom, alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov.
- Podieľa sa na vypracúvaní a na vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom /§ 11 zákona č. 245/2008 Z.z./.
- Po skončení výchovno – vzdelávacej práce skontroluje poriadok v triede.
- Plánuje výchovno – vzdelávaciu činnosť, pripravuje sa zodpovedne, včas, v prípade veľkých nedostatkov bude nariadená písomná príprava.
- Podieľa sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu
- Učebné pomôcky si pripravuje včas dopredu.
- S učebnými pomôckami a zariadením školy zaobchádza spôsobom, na ktorý sú určené, k ochrane spoločného vlastníctva a bezpečnosti pri práci vedie aj deti.
- Všíma si zdravotný stav detí, úpravu zovňajšku, podporuje správne návyky, kultúrne stolovanie a kultúrny spôsob života.
- Dbá na bezpečnosť detí, zodpovedá za ich zdravie od prevzatia dieťaťa od rodiča/zákonného zástupcu až do odovzdania druhému pedagógovi, rodičovi/zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe staršej ako 10 rokov.
- V prípade úrazu poskytuje prvú pomoc, ostatné učiteľky preberajú zodpovednosť za deti, ktorých učiteľka poskytuje prvú pomoc poranenému dieťaťu. Úraz je potrebné zapísať do knihy úrazov. Učiteľka o úraze oboznámi rodičov/zákonných zástupcov dieťaťa.
- Učiteľka spolupracuje s rodičmi/zákonnými zástupcami detí
- Nepoužíva nepedagogické tresty.
- Pracovný čas učiteľiek v dvojzmennej prevádzke je 37,30 hod. týždenne. Miera vyučovacej povinnosti učiteľky MŠ je 28 hod. týždenne. Zostatok času učiteľka využíva na prípravu na ďalší deň, vedie písomnosti, dotvára interiér MŠ, zhotovuje pomôcky, vykonáva poradenskú činnosť, individuálne štúdium, mimotriednu činnosť a ostatné povinnosti vyplývajúce z pracovnej náplne.
- V prípade neprítomnosti učiteľky na triede, je povinná zastupovať druhá učiteľka na triede, keď inak nerozhodne riaditeľka materskej školy. Počas priamej práce s deťmi je zakázané odchádzať z triedy. Odvolanie učiteľky počas priamej práce s deťmi je zakázané. Vo výnimočnom prípade musí učiteľka zabezpečiť dozor pri deťoch dospelou
- Učiteľky sú povinné byť na pracovisku v čase určenom na priamu prácu s deťmi, v čase porád, v čase určenom na zastupovanie, v čase rodičovských stretnutí, v čase uskutočňovania kultúrnych akcií a mimoriadnych aktivít. Dodržiava pracovný čas stanovený Zákonníkom práce, pokiaľ tento nebol kolektívnou zmluvou upravený inak.
- Vo svojom konaní musí postupovať rozvážne, nie unáhylene a nerozmyslene. Musí dbať, aby sa nepoškodilo dobré meno učiteľa. Nepoužíva vulgárne výrazy. Stmeluje pedagogický kolektív. Svojím konaním, rozhodovaním, vyjadrovaním a správaním nenaruša medziľudské vzťahy ani pracovnú atmosféru školy a poskytuje záruku správnej výchovy detí.

Vyhláška 308/2009 -§ 8 odsek 2 o materskej škole, podľa § 8 ods. 3 a § 9 ods.1 -3, ods.4 „zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s

príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.“.

- Vypracováva plány výchovnej a vzdelávacej činnosti – 1x za dva týždne.
- Zapisuje priebeh VVČ do triednej knihy – denne.
- Vede evidenciu dochádzky dieťaťa do MŠ .
- Vede osobný spis dieťaťa.
- Oboznamuje sa s informáciami rodičov/zákonných zástupcov na žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ a s lekárskou správou o dieťaťi.
- Zakladá a vede evidenčný list dieťaťa – 1x ročne, dopĺňa aktuálne.
- Vede Vyhlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa – ku dňu nástupu do MŠ a potom po každých piatich dňoch neprítomnosti dieťaťa v MŠ.
- Adaptačné záznamy – v čase adaptácie zaznamenáva priebeh adaptácie dieťaťa .
- Vede dotazník anamnestických údajov o dieťaťi.
- Vede pedagogickú diagnostiku o dieťaťi.
- Sleduje školskú spôsobilosť dieťaťa.
  - Vydáva osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

### **V súlade s predpismi BOZP a PO je zamestnanec materskej školy povinný:**

Dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečného správania sa na pracovisku, zásady bezpečnej práce a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený.

Vykonávať práce, obsluhovať a používať pracovné prostriedky, materiály, nebezpečné látky a ostatné prostriedky v súlade s návodom, s ktorým bol riadne oboznámený, a poznatkami, ktoré sú súčasťou vedomostí a zručností v rámci získanej odbornej spôsobilosti.

Spolupracovať so zamestnávateľom a zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť v potrebnom rozsahu tak, aby im umožnil plniť povinnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úlohy uložené príslušným inšpektorátom práce.

Používať určeným spôsobom pridelené osobné ochranné prostriedky.

Zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, podrobiť sa overovaniu jeho znalosti.

Zúčastňovať sa pravidelných lekárskech preventívnych prehliadok.

Bez zbytočného odkladu oznamovať vedúcemu zamestnancovi alebo bezpečnostnému technikovi nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť a zdravie.

Nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo priestorov pracoviska, nenastupovať pod ich vplyvom do

Podrobiť sa vyšetreniu, ktoré zisťuje, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok.

Dodržiavať prísny zákaz fajčenia v školskom zariadení.

Pracovný úraz oznámiť bezodkladne svojmu priamemu nadriadenému, pokiaľ mu to jeho zdravotný stav umožňuje.

Každý zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu inej osoby je povinný:

- poskytnúť prvú pomoc
- rozhovorom upokojiť postihnutého
- privolať lekársku pomoc
- oznámiť vznik úrazu: – priamemu nadriadenému postihnutého
- vedúcemu zamestnancovi povereného zabezpečovaním úloh
- zamestnávateľom určenému zamestnancovi

– štatutárnemu zástupcovi zamestnávateľa

Ženy nesmú byť zamestnané pre ne fyzicky neprimeranými prácami, ktoré škodia ich organizmu a ktoré ohrozujú ich materské poslanie.

Zamestnanci sú povinní:

Robiť tak, aby svojim konaním nedali príčinu k vzniku požiaru, dodržiavať predpisy OPP, stanovené technologické postupy, príkazy a zákazy a pokyny ochrany pred

Zúčastniť sa na školení OPP.

Spozorovaný požiar uhasiť dostupnými prostriedkami, ak je to možné, a ak to nie je možné, vyhlásiť požiarne poplach a postupovať podľa požiarneho poplachového

Poznať spôsob vyhlásenia požiarneho poplachu a privolania pomoci.

Poznať spôsob použitia prostriedkov OPP na pracovisku.

Riadiť sa pokynmi veliteľa zásahu, rešpektovať príkazy, pokyny a nariadenia technika PO, členov protipožiarnej hliadky a vedúcich zamestnancov.

Oznámiť svojmu nadriadenému technikovi PO nedostatky, ktoré by mohli znížiť požiarne bezpečnosť pracoviska, objektu.

Dodržiavať zákaz: – vykonávať práce, ktoré môžu viesť k požiaru

– poškodzovať alebo používať materiálno-technické vybavenie ochrany pred požiarom k iným účelom

### Časť III.

#### Záverečné ustanovenia

**Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:**

- zákonom č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní / školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom č.355/2007 Z.Z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o 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.
- vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole,
- všeobecne záväzným nariadením obce Hoste o určení príspevku od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole
- pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy
- Stanovami OZ Chrústik pri MŠ v Hoste

**Predškolské zariadenie** zriadené podľa doterajších predpisov ako školské zariadenie **je školou** podľa zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní/školský zákon/

Podľa vzdelávacích programov :

- **Štátny vzdelávací program - ISCED 0**
- **Školský vzdelávací program -**

sa deti materskej školy vzdelávajú **od 1. septembra 2009.**

#### Ochrana spoločného a osobného majetku



Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami a alarmom. Kľúč od budovy vlastní každý zamestnanec. Každý zamestnanec má svoj vlastný bezpečnostný kód.

Budovu ráno odomyká, odkóduje upratovačka ,aj po ukončení prevádzky zamyká a zakóduje. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá upratovačka.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osobe.

Vetranie miestností uskutočňuje upratovačka, alebo učiteľka v triede počas dňa.

Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľ povinný odložiť didaktickú techniku vopred určené miesto.

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.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené miesto.

Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje , prekontroluje uzatvorenie okien , zamkne a zakóduje upratovačka.

Svojim podpisom potvrdzujem, že som oboznámená s Vnútrošným poriadkom materskej školy a s jeho obsahom súhlasím:

Lívia Grochalová \_\_\_\_\_  
Mária Halánová \_\_\_\_\_  
Irena Varadíková \_\_\_\_\_  
Martina Tóthová \_\_\_\_\_

Riaditeľka MŠ dáva na schválenie OÚ v Hoste.

Vyjadrenie OÚ V Hoste:

V Hoste dňa: 24.08.2015

**Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol /a oboznámený /á so Školským poriadkom materskej školy v Hoste a s jeho obsahom súhlasím**

**Meno a priezvisko dieťaťa**

**podpis zákonného zástupcu**

1. Banáš Perer .....
2. Bučeková Natália .....
3. Cuninka Samuel .....
4. Cuninka Šimon .....
5. Gažovičová Tereza .....
6. Majhold Erik .....
7. Mihalovičová Karolína .....
8. Polakovič Dominik .....
9. Petz Adam .....
10. Siska Samuel Martin .....
11. Vráblová Sára .....
12. ....

V Hoste: 24.08.2015

Materská škola v Hoste

Dňa:  
Číslo:

Obecný úrad  
925 45 Hoste

VEC: OZNAM

Riaditeľka materskej školy v Hoste Vám oznamuje, že po prerokovaní s rodičmi a zriaďovateľom na Rodičovskom združení, ktoré sa konalo dňa: ..... sa prevádzka materskej školy schválila od: 7.00do: 16.00 hod.

Lívia Grochalová  
Riad. MŠ

Vyjadrenie OÚ: