

Materská škola Domaníža 419

Školský poriadok

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok vydáva riaditeľka Materskej školy Domaniža 419 v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“), vyhlášky č.306/2008 Z.z. o materskej škole, v znení vyhlášky č.308/2009 Z.z. a zákona č.596/2004 Z.z. o štátnej správe a v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č.355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v znení neskorších predpisov s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Domaniža 419.

Časť II.

Článok 1

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami materskej školy

1.1 Dieťa má právo:

- a. rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b. bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- c. vzdelanie v štátnom a materinskom jazyku,
- d. individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- e. úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etickej príslušnosti,
- f. poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g. výchovu a vzdelanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h. organizáciu výchovy y vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i. úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j. 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, ako aj právo využívať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky (za predpokladu vytvorených vhodných podmienok v materskej škole na prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami).

1.2 Dieťa je povinné:

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

1.3 Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a. vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- b. žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- c. oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom a školským poriadkom,
- d. byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e. na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f. zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
- g. vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom školskej samosprávy,
- h. privádzať dieťa do materskej školy po predchádzajúcom súhlase riaditeľky na čas adaptačného pobytu postupne na jednu, dve a najviac na štyri hodiny denne,
- i. pri zníženej adaptačnej schopnosti po vzájomnej dohode s riaditeľkou školy prerušiť dochádzku dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, najviac na dobu nie dlhšiu ako tri mesiace,
- j. byť informovaný o zdravotnom stave dieťaťa počas pobytu v materskej škole,
- k. poveriť k prevzatiu svojho dieťaťa z materskej školy osobu staršiu ako desať rokov na základe písomného splnomocnenia,
- l. na ochranu osobných údajov dieťaťa a zákonného zástupcu dieťaťa, s ktorými materská škola pracuje,
- m. na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov (právo rodiča priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť v prípade, ak táto skutočnosť nie je súdne inak upravená),
- n. rozhodnúť o odklade povinnej školskej dochádzky svojho dieťaťa,
- o. odhlásiť dieťa zo stravy v deň jeho neprítomnosti najneskôr do 7.15 hod.,

- p. v prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole za prvý deň jeho neprítomnosti vyzdvihnúť stravu dieťaťa do obedára najneskôr do 14.00 hod.,
- q. byť oboznámený so všetkými dostupnými a dôležitými informáciami súvisiacimi s plánovaným výletom, alebo exkurziou, byť informovaný aj o možných rizikách spojených s účasťou jeho dieťaťa na plánovanom výlete, alebo exkurzii,
- r. slobodne a dobrovoľne sa rozhodnúť pre účasť, alebo neúčasť svojho dieťaťa na plánovaných výletoch a exkurziách v materskej škole,
- s. prihlásiť svoje dieťa na dochádzku do materskej školy v čase školských prázdnin.

1.4 Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a. vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- b. prihlásiť dieťa do materskej školy písomnou žiadosťou, ktorej súčasťou bude potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa vystavené všeobecným lekárom pre deti a dorast, ak pôjde o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami predloží zákonný zástupca dieťaťa okrem žiadosti aj potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- c. dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- d. dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- e. informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mali vplyv na priebeh a výchovy a vzdelávania,
- f. nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo počas pobytu v materskej škole,
- g. včas a v danom termíne uhrádzať všetky poplatky spojené s pobytom dieťaťa v materskej škole (príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov, platba za stravu),
- h. nahlásiť zmenu poisťovne dieťaťa,
- i. nahlásiť triednym učiteľkám minimálne dva telefónne kontakty pre prípad potreby kontaktovania učiteľky zákonných zástupcov (v prípade ochorenia dieťaťa, alebo ine mimoriadne skutočnosti), ako i zmenu telefónneho kontaktu,
- j. v prípade prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo v prípade predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy podať písomnú žiadosť riaditeľke školy o prerušení, alebo predčasnom ukončení dochádzky do materskej školy,
- k. v prípade odloženia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predložiť riaditeľke materskej školy rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky najneskôr 30 dní po zápise na povinnú školskú dochádzku,
- l. odovzdať dieťa po príchode do materskej školy priamo učiteľke, ktorá následne preberá za dieťa zodpovednosť,
- m. 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,

- n. zabezpečiť, aby dieťa nenosilo do materskej školy mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú,
- o. zabezpečiť, aby dieťa nenosilo do materskej školy nebezpečné predmety, hračky, zlaté náramky a retiazky – za ich prípadnú stratu, resp. poškodenie materská škola nezodpovedá,
- p. zabezpečiť dieťaťu na prezúvanie a pobyt vonku pevnú obuv, ktorá spĺňa zdravotné a hygienické požiadavky, (nie prezuvky bez spevnenia päty, alebo gumennú obuv do vody – krokso a pod.),
- q. nenosiť dieťaťu do materskej školy žiadne jedlo (ani ovocie, ovocné šťavy),
- r. nedávať dieťaťu do materskej školy žiadne lieky, ani výživové doplnky stravy (vitamíny), zákonný zástupca nesmie od učiteľky požadovať podávanie liekov dieťaťu,
- s. je neprípustné vodiť do materskej školy dieťa, ktorému boli podané lieky pred príchodom do školy (antibiotiká, psychofarmatiká a pod.)
- t. v prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 dní predložiť triednym učiteľkám písomné vyhlásenie (tlačivo je dostupné na nástenkách, vestibule školy, webovej stránke školy) o tom, že neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia,
- u. písomne splnomocniť k prevzatiu svojho dieťaťa z materskej školy dieťa, staršie ako 10 rokov, prípadne inú pedagogickým zamestnancom známu osobu,
- v. vyzdvihnúť dieťa z materskej školy najneskôr do skončenia prevádzky materskej školy - teda do 15.45 hod.,
- w. komunikovať so všetkými zamestnancami školy podľa zásad slušnosti,
- x. oboznámiť sa so školským poriadkom a príslušnými vnútornými predpismi materskej školy a dodržiavať ich.

1.5 Povinnosti všetkých zamestnancov

Zamestnanci sú povinný konať v súlade s verejným záujmom a dodržiavať všeobecne záväzné právne a vnútroškolské predpisy, ako aj sú povinný plniť si svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

Základné povinnosti zamestnancov:

- a. pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nariadených vydané v súlade s právnymi predpismi a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b. konať 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,
- c. zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme 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,
- d. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - e. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - f. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - g. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo správe v správe zamestnávateľa,
 - h. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - i. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zverejnil zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pre poškodením, stratou, zničením a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - j. dodržiavať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci v zmysle zákona NR SR č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ostatných právnych predpisov.

Povinnosti pedagogických zamestnancov:

- a. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a zákonného zástupcu dieťaťa v zmysle § 144 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- b. realizovať komplexnú výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozširovanie vedomostí, zručností a návykov a získanie elementárnych kompetencií detí s využitím špecifických diagnostických, výchovných a vzdelávacích metód,
- c. viesť predpísanú pedagogickú dokumentáciu – triednu knihu, dochádzku detí, ranný filter, pedagogickú diagnostiku a ostatnú dokumentáciu,
- d. rešpektovať Pracovný a Školský poriadok a ostatné vnútorné predpisy a usmernenia,
- e. aktívne spolupracovať na tvorbe a realizácii projektov školy,
- f. v materskej škole sa zdržiavať v čase určenom osobným rozvrhom pracovného času, v čase porád zvolaných riaditeľkou školy, v čase prechodného zastupovania iného učiteľa, v čase určenom na konzultácie s rodičmi, v čase mimoškolskej práce s deťmi,
- g. dbať na bezpečnosť detí v materskej škole od prevzatia od rodičov až po ich odovzdanie rodičom, resp. inej – splnomocnenej osobe, ako aj pri každom spoločnom podujatí s deťmi, vopred poučiť účastníkov akcie o bezpečnosti a ochrane zdravia, predložiť vedeniu školy podpísaný informovaný súhlas rodiča,
- h. počas školských prázdnin v prípade záujmu rodičov o prevádzku materskej školy zabezpečovať výchovno-vzdelávaciu činnosť, prípadne vykonávať práce pridelené riaditeľkou školy,
- i. vykonávať a plniť ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky školy,

- j. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to ja po skončení pracovného pomeru.

Povinnosti nepedagogických zamestnancov (prevádzkových zamestnancov):

- a. pri príchode a odchode z materskej školy prekontrolovať celú budovu a jej okolie, prípadne zmeny hlásiť riaditeľke materskej školy,
- b. dodržiavať BOZP a PO, používať zverené ochranné pracovné prostriedky,
- c. pravidelne čistiť a udržiavať vnútorné a vonkajšie priestory materskej školy,
- d. v čase sezóny, t.j. od 1. marca do 30. novembra najmenej 1x za dva týždne prekopávať, prehrabať, poliať vodou určenou na ľudskú spotrebu detské pieskoviská,
- e. s deťmi zaobchádzať láskavo, pri výchovnom pôsobení na deti pracovať podľa pokynov učiteľky,
- f. každodenne vykonávať práce v zmysle Prevádzkového poriadku a pracovnej náplne zamestnanca,
- g. vykonávať ostatné činnosti podľa pokynov riaditeľky materskej školy v rozsahu 4 hodín týždenne,
- h. prevádzkoví zamestnanec materskej školy zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to ja po skončení pracovného pomeru.

1.6 Spoločné ustanovenia k právam a povinnostiam

- a. výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 zákona č.245/2008 Z.z. (školský zákon), sa práva ustanovené zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č.365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších prepisov,
- b. dieťa a jeho zákonný zástupca nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihovaný za to, že podá na iné dieťa, pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania,
- c. dieťa, jeho zákonný zástupca, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté v dôsledku nedodržania zásady rovnakého zaobchádzania, môže sa domáhať právnej ochrany na súde podľa zákona č.365/2004 Z.z. (antidiskriminačný zákon),
- d. škola nesmie dieťa, jeho zákonného zástupcu postihovať alebo znevýhodňovať preto, že uplatňuje svoje práva,
- e. škola bude dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t.j. počas konania o rozvode a úprave rodičovských práv a povinností bude škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do

- podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu rodičovských práv a povinností k dieťaťu,
- f. škola bude zachovávať neutralitu v prípade prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytne nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od školy vyžiada a že obsah stanoviska neposkytne žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,
 - g. škola bude rešpektovať v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu (dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa), materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
 - h. 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 zastupovať.

Článok 2

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

2.1 Charakteristika materskej školy

Výchova a vzdelávanie detí v MŠ Domaníža sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu „Škola hrou“ v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.

Materská škola je 4 – triedna a poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom od 2 – 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. V prípade záujmu zákonných zástupcov detí poskytuje materská škola aj poldennú výchovu a vzdelávanie.

Budova materskej školy sa nachádza v pokojnom prostredí blízko centra obce. Budova je rozdelená na dva bloky – blok A a B, je to jednopodlažná budova. V bloku A a B na prízemí, ako aj poschodí sa nachádza trieda s príslušenstvom (spálňa, umývaňa, WC). Bloky A a B sú vzájomne prepojené kuchyňou s jedálňou určenou pre deti materskej školy, deti základnej školy a stravníkov z obce. Na prízemí bloku A sa nachádza kancelária riaditeľky materskej školy a vedúcej školskej jedálne, zborovňa. K budove materskej školy patrí oplotený areál, ktorý je využívaný na pobyt vonku, telovýchovne a rekreačné aktivity a hrovú činnosť detí. V areáli sa nachádzajú pieskoviská, preliezačky, lavičky a trávnaté plochy a stromy.

2.2 Prevádzka materskej školy

Materská škola Domaniža zabezpečuje celodennú výchovu a vzdelávanie v pracovných dňoch v čase od 6.30 hod. do 15.45 hod.

Prevádzka materskej školy Domaniža bola prerokovaná rodičmi a odsúhlasená Obcou Domaniža – zriaďovateľom školy.

Riaditeľka materskej školy: **Bc. Eva Martišíková**

Konzultačné hodiny: denne od 10.00 – 12.00 hod. alebo na základe telefonického dohovoru o stretnutí.

Vedúca školskej jedálne: **Bc. Anna Pavlovičová**

Pracovný čas a konzultácie: 6.30 – 14.30 hod.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená **nepretržite najmenej na tri týždne** – podľa dohody so zriaďovateľom, z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov MŠ. Prerušenie, alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľka školy spravidla dve mesiace vopred.

V čase jesenných, zimných, polročných, jarných, veľkonočných a letných prázdnin (Príloha 1 – Harmonogram prázdnin na školský rok) sa prevádzka materskej školy Domaniža po dohode so zriaďovateľom preruší, ak bude na dochádzku do materskej školy prihlásených menej, ako desať detí z celej MŠ. V období najmenej piatich pracovných dní pred začatím každých prázdnin riaditeľka MŠ zverejní oznam o zistení záujmu rodičov o prevádzku materskej školy počas prázdnin. V prípade prihlásenia minimálne 10 detí na dochádzku do MŠ počas prázdnin bude zabezpečená prevádzka pre prihlásené deti na jednej triede, prípadne bude v prevádzke i viac tried podľa záujmu rodičov. Ak počet detí počas prázdnin z rôznych dôvodov klesne, zostávajúce deti budú redukované do jednej triedy, prípadne pri počte nižšom ako 10 detí sa prevádzka materskej školy po dohode so zriaďovateľom počas prázdnin preruší (z prevádzkových dôvodov).

Prevádzka MŠ sa obmedzí alebo preruší aj v prípade **pandémie chrípky** nasledovne:

- ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 15 % z celkového počtu detí, zdrží sa škola organizovania školských výletov, exkurzií, a ostatných hromadných podujatí,
- ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia na chrípku prekročí 20 % oznámi túto skutočnosť škola príslušnému regionálnemu úradu verejného zdravotníctva, preruší činnosť všetkých krúžkov a zruší všetky mimoškolské aktivity a na základe odporúčania RÚVZ preruší prevádzku. Prerušenie prevádzky oznámi rodičom obvyklým spôsobom s uvedením dátumu od kedy do kedy.

Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj z iných závažných dôvodov: ohrozenia zdravia, havarijné situácie.

2.3 Podmienky prijímania detí do materskej školy

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa **od troch do šiestich rokov veku**, výnimočne možno do materskej školy prijať dieťa od dvoch rokov veku, v tom prípade, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

Deti sa prijímajú k začiatku školského roka alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita v materskej škole.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma:

- dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia školskej dochádzky.

Ostatné podmienky prijatia na predprimárne vzdelávanie prerokované na pedagogickej rade:

- deti po dovŕšení 3 rokov,
- deti, ktoré majú v MŠ súrodencia,
- deti musia mať osvojené základné hygienické návyky.

Uvedené podmienky sa uplatňujú vtom prípade, ak je viac prihlásených detí, ako je kapacita materskej školy.

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti oboch rodičov (zákonných zástupcov) o umiestnenie dieťaťa do materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Miesto a čas podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka materskej školy po vzájomnej dohode so zriaďovateľom na viditeľnom mieste spravidla od 30. apríla do 31. mája. Riaditeľka spolu s termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.

V prípade rozhodnutia o odklade povinnej školskej dochádzky predloží zákonný zástupca dieťaťa toto rozhodnutie najneskôr do 30 dní od zápisu detí do 1. ročníka ZŠ. Ak do tohto dátumu rodič neobdržal rozhodnutie o prijatí/odklade povinnej školskej dochádzky do ZŠ, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Do jednotlivých tried zaraďuje deti na začiatku školského roka riaditeľka materskej školy spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi, v prípade preradenia dieťaťa počas školského roka, oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Po súhlase rodiča o preradení dieťaťa do inej triedy sa rozhodnutie o preradení písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii.

V zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) § 28 ods. 9 je určený najvyšší počet detí v materskej škole nasledovne:

- a. **20 detí** v triede pre 3 – 4 ročné deti,
- b. **21 detí** v triede pre 4 – 5 ročné deti,
- c. **22 detí** v triede pre 5 – 6 ročné deti,
- d. **21 detí** v triede pre 3 – 6 ročné deti.

V zmysle § 28 ods.10 a ods.11 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní sa môže počet môže zvýšiť o tri deti z dôvodu:

- a. zmeny trvalého pobytu dieťaťa,
- b. zaradenia dieťaťa len na adaptačný pobyt, alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole,
- c. odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky, alebo dodatočného odkladu plnenia povinnej školskej dochádzky,
- d. zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

Pri určovaní počtu detí v triede sa môže zohľadniť počet detí v triede mladších ako tri roky.

O navyšovaní počtu detí v triede rozhoduje riaditeľka školy po splnení zákonných podmienok:

- ak sú splnené požiadavky podľa osobitných predpisov (kapacita tried),
- ak ide o taxatívne zákonom vymedzené dôvody,
- počet detí môže byť zvýšený len o tri deti.

Do materskej školy je možné prijať aj deti po dovŕšení dvoch rokov v prípade:

- voľnej kapacity,
- za podmienky, že dieťa má osvojené hygienické návyky – používa WC,
- dieťa má v MŠ súrodencia.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa do materskej školy môže určiť riaditeľka materskej školy adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa v materskej škole možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu v rozsahu 1 – 3 hodín a najviac 4 hodín denne. Ak sa dieťa úspešne zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou navštevovať materskú školu postupne na celý deň. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

V prípade, že dieťa nenastúpi do 14 dní od rozhodnutia o prijatí a zákonný zástupca neoznami dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší Školský poriadok materskej školy, môže riaditeľka školy po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky do materskej školy a na jeho miesto prijať iné dieťa.

Prijatie detí so ŠVVP

Do materskej školy je možné prijat' aj dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v prípade, ak sú vytvorené vhodné podmienky (personálne, materiálne, priestorové ...), respektíve či ich bude škola schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť. O prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhoduje riaditeľka školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve.

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia až po jeho prijatí do materskej školy alebo v prípade, že zákonný zástupca dieťaťa zámerne neinformuje o prípadnom ochorení dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona), môže riaditeľ po zistení týchto skutočností pristúpiť:

- napr. k rozhodnutiu o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie, rozsahu alebo podmienok,
- prípadne či pristúpi **po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu** k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná poskytnúť výchovu a vzdelávanie primeraného druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

2.4 Výška príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov spojených s predprimárnym vzdelávaním

V zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Obce Domaniža č.4/2017 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a v školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je Obce Domaniža s účinnosťou od 01. 09. 2017 určuje **príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov spojených s predprimárnym vzdelávaním vo výške 10,- € mesačne na jedno dieťa**. Tento príspevok je zákonný zástupca dieťaťa povinný uhradiť **do 20. dňa v danom kalendárnom mesiaci**.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

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

- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ písomnú žiadosť o odpustenie platby za MŠ,
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom, alebo inými závažnými dôvodmi: v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa neuhradí príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

2.5 Dochádzka detí do materskej školy

Rodič, zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho do 15.45 hod., teda do ukončenia prevádzky materskej školy. Vchody do budovy sa zamykajú o 8.00 hod. z bezpečnostných a prevádzkových dôvodov. V prípade potreby je možné použiť zvonček pri dverách.

Spôsob dochádzky a stravovania dieťaťa v materskej škole dohodne rodič s riaditeľom školy. V prípade **dochádzky dieťaťa v priebehu dňa** dohodne rodič čas jeho príchodu a stravovania tak, **aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.**

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

V prípade akútneho ochorenia, alebo podozrenia na ochorenie zabezpečí učiteľka izoláciu od ostatných detí až do príchodu rodiča, zabezpečí nad dieťaťom nepretržitý dohľad a bez meškania informuje o skutočnosti rodiča a vedenie školy.

Materskú školu v žiadnom prípade nemôže navštevovať dieťa, ktoré užíva antibiotiká, prejavuje príznaky prenosného ochorenia, prípadne má nariadené karanténne opatrenie.

Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 7.15 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa.

Ak dieťa chýbalo v materskej škole dlhšie ako 5 pracovných dní, musí rodič po príchode dieťaťa do materskej školy **predložiť vyhlásenie o zdravotnom stave dieťaťa**, že neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia.

Ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, oznámi rodič dôvod neprítomnosti dieťaťa písomne.

2.6 Stravovanie a odhlasovanie detí zo stravy

Materská škola poskytuje deťom celodenné stravovanie. Rodič má možnosť podľa dĺžky pobytu dieťaťa zvoliť tieto formy stravovania:

- desiata – deti nie sú v materskej škole prítomné v čase obeda, t.j. deti z materskej školy odchádzajú do 11.15 hod.,
- desiata a obed – deti odchádzajú z materskej školy po skončení obeda, t.j. najneskôr do 12.00 hod.,
- desiata, obed a olovrant.

Jedálny lístok pre deti materskej školy je zostavovaný vedúcim ŠJ v zmysle platných zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov, v zmysle odporúčaných výživových dávok pre deti predškolského veku, na základe materiálo-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie vydaných MŠ SR a regionálnymi receptúrami.

Deti materskej školy sa počas neprítomnosti v materskej škole odhlasujú zo stravy:

- do zošita v chodbe,
- telefonicky na tel. číslo **042/43 945 49 najneskôr do 7.15 hod.** v deň neprítomnosti

V prípade neodhlásenia dieťaťa zo stravy si môžu rodičia vyzdvihnúť obed do prineseného obedára len za prvý deň neprítomnosti dieťaťa v materskej škole a to do 14.00 hod. Obedár je potrebné priniesť do kuchyne materskej školy najneskôr do 11.00 hod.

2.7 Vnútoraná organizácia materskej školy

➤ Umiestnenie tried

	Poschodie	Trieda
Blok A	prízemie	2. trieda
	poschodie	4. trieda
Blok B	prízemie	1. trieda
	poschodie	3. trieda

➤ ***Denná organizácia schádzania a rozchádzania detí***

Materská škola Domaniža je otvorená v pracovných dňoch v čase **od 6.30 hod. – 15.45 hod.**

Prevádzka tried počas pracovného týždňa:

- 1. trieda : 6.30 – 15.45 hod.
- 2. trieda : 6.30 – 15.45 hod.
- 3. trieda : 7.00 – 15.10 hod.
- 4. trieda : 7.00 – 15.30 hod.

Denná organizácia prijímania a odovzdávania detí do MŠ:

Prijatie detí do tried:

Blok A:

- v čase od 6.30 – 7.00 hod. sa deti z 2. a 4. triedy schádzajú na prízemí bloku A,
- od 7.00 hod. odovzdávajú rodičia deti učiteľkám na kmeňové triedy podľa zaradenia do tried.

Blok B:

- v čase od 6.30 – 7.00 hod. sa deti z 1. a 3. triedy schádzajú na prízemí bloku B,
- od 7.00 hod. odovzdávajú rodičia deti učiteľkám na kmeňové triedy podľa zaradenia do tried.

Odovzdávanie detí rodičom:

Blok A:

- od 14.30 – 15.30 hod. na kmeňových triedach podľa zaradenia do tried,
- od 15.30 – 15.45 hod. budú všetky ostávajúce deti z 2. a 4. triedy sústredené na prízemí bloku A.

Blok B:

- od 14.30 – 15.10 hod. na kmeňových triedach podľa zaradenia do tried,
- od 15.10 – 15.45 hod. budú všetky ostávajúce deti z 1. a 3. triedy sústredené na prízemí bloku B.

V prípade, ak deti nie sú prihlásené na celodenný pobyt v materskej škole je zákonný zástupca dieťaťa povinný si dieťa z MŠ vyzdvihnúť nasledovne:

- desiatové najneskôr do 11.15 hod.
- desiaty + obed: 1. a 2. trieda do 11.50 hod.
3. a 4. trieda do 12.00 hod.

➤ **Denný poriadok v materskej škole**

Výchova a vzdelávanie v materskej škole sa uskutočňuje prostredníctvom pravidelne sa opakujúcich denných činností, spracovaných vo forme denného poriadku (Príloha 2 – Denný poriadok). Ten je zverejnený na nástenke každej triedy, vo vstupných vestibuloch školy a na webovej stránke školy.

Všetky formy denných činností detí usmerňujú kvalifikované učiteľky pre predprimárne vzdelávanie.

Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole je charakteristická flexibilitou striedania spontánnych a riadených činností. Všetky formy denných činností sa realizujú súbežne alebo ako samostatné organizačné jednotky. Tie sú spracované materskou školou vo forme denného poriadku, ktorý:

- zabezpečuje vyvážené striedanie spontánnych hier a riadených činností,
- vytvára dostatočný priestor pre individuálne potreby a záujmy detí,
- zabezpečuje dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (pravidelné stravovanie, dostatočný pobyt na čerstvom vzduchu, dostatočná pohybová aktivita a odpočinok).

Denný poriadok si upravuje materská škola vzhľadom na čas jej prevádzky.

➤ **Preberanie detí**

Dieťa si od rodičov preberá učiteľka na triede, ktorá je zaň zodpovedná od jeho prevzatia, až po odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe), alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Dieťa z materskej školy môžu vyberať len zákonní zástupcovia dieťaťa, ktorí sú uvedení v rodnom liste dieťaťa, alebo v zmysle iných zmien a určení (súdny príkaz a pod.). V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne informovať riaditeľku školy.

Ak bude dieťa z materskej školy vyberať iná osoba, ako rodič dieťaťa, je rodič povinný takúto osobu splnomocniť, informovať školu a osobne predstaviť triednym učiteľkám.

Splnomocnené osoby majú byť osoby plnoleté, ktoré sú po prevzatí dieťaťa zaň zodpovedné, nemali by byť pod vplyvom alkoholu, prípadne iných návykových látok.

V zmysle § 7 ods. 8 vyhlášky o materskej škole môžu rodičia splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, nie však mladšie ako 10 rokov, no zodpovednosť v plnej miere preberajú na seba.

V prípade, že si rodič bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa do 15.45 hod., teda do ukončenia prevádzky materskej školy, učiteľka vykoná tieto kroky:

1. telefonicky kontaktuje rodiča, iných príbuzných poverených na prevzatie dieťaťa,

2. urobí písomný záznam do dokumentácie školy.

Ak sa stane, že ani jedna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

Opakované nevyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy je považované za porušenie školského poriadku a z tohto dôvodu môže byť dieťa po predchádzajúcom písomnom upozornení z materskej školy vylúčené.

Rodičia detí dávajú k dispozícii škole svoje telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so zákonom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihol po skončení prevádzky materskej školy tak, ako je to vyššie uvedené.

V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu, alebo omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č.305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,

Osoby, ktoré v materskej škole pri plnení pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi detí, rodičov, majú povinnosť mlčanlivosti, a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu.

➤ *Organizácia v šatni*

Pred vstupom do šatne, respektíve vstupe dieťaťa do triedy použije rodič zvonček, ktorý upozorní učiteľku na svoj príchod. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Každé dieťa musí **mať vhodnú obuv** (splňajúcu zdravotné a hygienické požiadavky – nie prezuvky bez spevnenej päty, alebo gumenú obuv), **v skrinke náhradné oblečenie** pre prípad znečistenia a premočenia riadne podpísané, aby si ho dieťa poznalo.

Deti v najstaršej vekovej kategórii (predškolači) musia mať v skrinke **cvičebný úbor** – tričko s krátkym rukávom, krátke nohavice alebo legíny, ponožky.

V záujme bezpečnosti a zdravia detí dbajú rodičia na to, aby deti **nenosili do materskej školy ostré, drobné a nebezpečné predmety**, cukríky, žuvačky a pod. Zlaté retiazky, náramky a náušnice dávajú rodičia svojim deťom na vlastnú zodpovednosť.

Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodov zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

Rodičia pred vstupom do umyvárne a triedy sa po dohovore s učiteľkou z hygienických dôvodov vyzujú alebo použijú návleky na obuv.

Učiteľka v najmladších vekových kategóriách pomáha deťom pri prezliekaní na pobyt vonku i po jeho skončení spolu s učiteľkou na triede. V najstarších vekových kategóriách pomáhajú učiteľky podľa potreby.

➤ **Organizácia v umyvárni**

Každá trieda má svoju umyváreň a WC. Každé dieťa má svoj vlastný hrebeň, pohárik s kefkou a pastou označené menom. Materská škola poskytuje deťom uterák, za ktorého pravidelnú výmenu, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

Deti sa v priestoroch umyvárne zdržiavajú spravidla za prítomnosti učiteľky, ktorá ich vedie k osvojovaniu si základných hygienických návykov a samoobsluhy. Za organizáciu v umyvárni, spláchnutie WC, bezpečnosť detí zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

➤ **Organizácia v jedálni**

Stravovanie detí v materskej škole je riešené vlastnou školskou jedálňou trikrát denne formou podávania:

- desiaty – od 8.30 hod.
- obeda – od 11.20 hod deti 1. a 2. triedy
– od 11.30 hod deti 3. a 4. triedy
- olovrantu – od 14.15 hod

Za kvalitu, stanovené dávky podľa vekových kategórií, energetickú hodnotu podanej stravy zodpovedá vedúci školskej jedálne.

Za organizáciu a výchovný proces počas stolovania detí zodpovedá riaditeľka a učiteľky. Vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Počas jedla učiteľka k deťom individuálne pristupuje, nenásilne usmerňuje, podľa potreby dieťa prikrmuje. Deti nenúti jesť.

Ak má dieťa zdravotné problémy, alergie na jedlo, zákonný zástupca dieťaťa oznámi túto skutočnosť spolu s potvrdením od odborného lekára priamo vedúcemu ŠJ, s ktorým následne dohodnú formu stravovania. S touto skutočnosťou oboznámi aj riaditeľku a učiteľky v materskej škole.

Deti najmladšej vekovej kategórie – 1. a 2. triedy používajú pri stolovaní lyžičku, v najstarších vekových kategóriách – v 3. triede deti od druhého polroka používajú následne celý príbor a deti 4. triedy (predškóľáci) sa učia používať kompletne celý príbor od začiatku školského roka.

Rodičia majú zakázaný vstup do jedálne v čase výdaja stravy.

➤ **Pobyt detí vonku**

Pobyt detí vonku sa vykonáva každodenne za prítomnosti učiteľky, v závislosti od počasia. V prípade nepriaznivých klimatických podmienok – silný nárazový vietor, silný mráz a dážď môže byť pobyt detí vonku vynechaný. V tomto prípade vykonáva učiteľka s deťmi náhradnú činnosť v triede. Pobyt vonku nesmie byť bezdôvodne vynechaný.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako:

- 21 – 4 – 5 ročných detí,
- 22 – 5 – 6 ročných detí,
- s 3 – 4 ročnými deťmi sa vychádzka uskutočňuje za prítomnosti oboch učiteliek, prípadne pri neprítomnosti jednej učiteľky zabezpečí riaditeľka školy dozor – prevádzkovej zamestnankyne školy.

Počas pobytu zabezpečí učiteľka deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia detí v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

Pobyt vonku plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity detí, voľné hry detí a vychádzka mimo areálu materskej školy, ale môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenia.

V jarých, letných a jesenných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje v závislosti od počasia a intenzity slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2x počas dňa, t.j. v dopoludňajších a odpoledňajších hodinách.

➤ **Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho odpočinku detí dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Pri vyzliekaní a obliekaní detí vedie k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní odevu. Od oddychujúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku detí si učiteľky na spálni dopĺňajú triedne písomnosti, pripravujú si pomôcky, prípadne študujú odbornú literatúru.

Popoludňajší odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí, s minimálnym trvaním 30 min. v predškolskej triede. Vo vekovej kategórii 5 – 6 ročných detí, môže učiteľka venovať zvyšnú časť odpočinku pokojným hrám, výchovno-vzdelávacím činnostiam a pod.

Pred samotným popoludňajším odpočinkom učiteľky denne čítajú deťom detské rozprávky, príbehy, bájky. Prostredníctvom čítaných rozprávok rozvíjajú u detí predčitateľskú gramotnosť, slovnú zásobu detí a počúvanie s porozumením.

Každé dieťa má svoje ležadlo, vankúš a paplón. Pranie posteľnej bielizne zabezpečuje materská škola prostredníctvom pracovne v Domaníži. V prípade, ak dieťa počas oddychu posteľnú bielizeň znečistí, rodič bielizeň operie a prinesie naspäť do materskej školy.

Detské pyžamá sa vymieňajú každý 2 týždeň.

➤ ***Pitný režim v materskej škole***

Materská škola zabezpečuje deťom denne pitný režim. Deti v každej triede majú svoje poháriky označené menom, prostredníctvom ktorých je im zabezpečený denný pitný režim. O hygienu pohárov na triedach sa starajú prevádzkové zamestnankyne.

Je zakázané donášať do materskej školy rôzne vody, džúsy, ovocné šťavy.

➤ ***Krúžky v materskej škole***

Krúžková činnosť sa v MŠ realizuje v popoludňajších hodinách. Krúžky sa môžu realizovať pod vedením pedagogických zamestnancov školy, lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí a zodpovedajú za ich obsah a kvalitu. Krúžková činnosť sa realizuje na základe záujmu a následne informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.

Pedagogický zamestnanec školy, lektori sú počas trvania krúžku zodpovední za zdravie a bezpečnosť detí. Pred samotným začatím krúžku si deti vyzdvihnú v triedach a po skončení ich opäť osobne odvedú do kmeňových tried.

➤ ***Organizácia ostatných aktivít***

Na základe záujmu zákonných zástupcov detí organizuje materská škola ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti ďalšie aktivity:

- **Plavecký výcvik** – 5 dňový výcvik na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonných zástupcov detí. Riaditeľka materskej školy organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výcviku vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o ochrane zdravia. Vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Riaditeľka materskej školy písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.
- **Výlet alebo exkurzie** – organizuje materská škola na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonných zástupcov detí, najviac na jeden deň s prihliadnutím na hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľka alebo ňou poverený pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít, poučí zúčastnené osoby a deti o bezpečnosti a ochrane zdravia a vyhotoví písomný záznam s podpisom zúčastnených dospelých osôb. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka materskej školy písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

➤ ***Úsporný režim chodu materskej školy***

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy vzhľadom na zvýšenú chorobnosť detí, najmä v zimných mesiacoch môže

riadiateľka materskej školy rozhodnúť o spájaní tried. Pri rozhodnutí o spájaní tried je potrebné dbať predovšetkým na bezpečnosť detí a zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v tomto prípade riadiateľka rieši udelením náhradného voľna, čerpaním dovolenky alebo náhradnou prácou.

➤ **Poskytovanie pedagogickej praxe v materskej škole**

Študenti stredných odborných škôl a vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl, ktoré majú záujem o vykonanie pedagogickej praxe počas školského roka sa hlásia u riadiateľky materskej školy.

Riadiateľka školy:

- poučí študentov o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených študentov,
- oboznámi študentov so školským poriadkom a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentov do tried.

2.7 Vnútorný poriadok materskej školy

1. Zriaďovateľom materskej školy Domaniža je Obec Domaniža.
2. Materská škola Domaniža je v prevádzke 9.15 hod. denne. Otvorená je od 6.30 hod. do 15.45 hod. **Rodič je povinný vyzdvihnúť svoje dieťa z MŠ do 15.45 hod.!** V prípade opakovaného nedodržania prevádzkovej doby MŠ rodičmi, môže riadiateľka MŠ vyvolať opatrenia!
3. Cez letné prázdniny sa prevádzka MŠ preruší po dohode so zriaďovateľom najmenej na tri týždne z dôvodu potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie hračiek, ako aj čerpania dovolenky zamestnancov MŠ. Prerušenie prevádzky oznámi riadiateľka materskej školy dva mesiace vopred.
4. Prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí (epidémie, havarijné stavy na budove) alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.
5. Do MŠ sa deti prijímajú priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadostí zverejní riadiateľka školy na budove školy, webovej stránke školy a inom verejne dostupnom mieste spravidla od 30. apríla do 31. mája.
6. V prípade naplnenosti tried sa do MŠ budú prednostne prijímať deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.
7. Riadiateľka školy rozhoduje o vnútornej organizácii školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku a zaradení detí do tried.
8. Pri nástupe dieťaťa do MŠ rodič odovzdá učiteľke kópiu preukazu poistenca.
9. Rodič dbá na to, aby vodil dieťa do MŠ pravidelne a najneskôr do 8.00 hod., aby svojim neskorým príchodom nenarušoval činnosti v triede.
10. Rodič alebo ním poverená osoba je povinný pri príchode do MŠ odovzdať dieťa učiteľke, nie ho posielat' do triedy samé.

11. Rodič privádza do MŠ len zdravé dieťa! V MŠ umiestňujeme len dieťa, ktoré:

- je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- nemá nariadené karanténne opatrenia.

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

12. Zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do kolektívu a pri neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní, predloží riaditeľke školy písomné vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie.

13. Dieťa musí mať v MŠ pevnú obuv. Obuv a odev detí musí byť podpísaná celým menom.

14. Do MŠ je zakázané nosiť nebezpečné a zdravie ohrozujúce predmety, hračky aj žuvačky.

15. Nosenie liekov do MŠ je zakázané!

16. V budove MŠ a v jej areáli sa zakazuje fajčiť a používať alkoholické nápoje.

17. Rodičia a iní návštevníci musia v priestoroch MŠ dodržiavať hygienické a bezpečnostné predpisy – prezúvať sa vo vnútorných priestoroch, nevodiť do budovy zvieratá, nezdržiavať sa v priestoroch zariadenia v chorobnom stave.

18. Sťažnosti na zamestnancov MŠ vybavuje riaditeľka MŠ. Sťažnosť na riaditeľa MŠ vybavuje zriaďovateľ. Sťažnosti sa podávajú ústnou alebo písomnou formou a pri ich riešení sa postupuje podľa zákona Národnej rady SR č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach.

19. Rodičom sa zakazuje vstupovať do priestorov jedálne v čase výdaja stravy.

20. Do MŠ sa rodičom zakazuje, prinášať deťom individuálne stravu okrem prípadov, kedy si to vyžaduje zdravotný stav a osobitné stravovanie dieťaťa.

21. Ak si dieťa vyžaduje osobitné stravovanie v MŠ, zákonný zástupca dieťaťa je povinný predložiť riaditeľovi školy, potvrdenie od lekára a žiadosť s konkretizáciou úpravy stravy, ak je na ŠJ prispôsobená.

22. Postelňú bielizeň a uteráky počas pobytu detí v MŠ vrátane ich prania zabezpečuje MŠ na svoje náklady. V prípade, že dieťa počas oddychu postelňú bielizeň znečistí, rodič postelňú bielizeň operie a prinesie do piatich pracovných dní.

23. Pyžamá rodičia deťom operú doma. Frekvencia prania – každé dva týždne.

24. Cvičebný úbor (trieda predškolákov) operú deťom rodičia podľa potreby najmenej ale dva krát do roka – pred vianočnými prázdninami a v mesiaci apríl.

25. Dieťa musí mať v MŠ vlastný podpísaný hrebeň, kefku na zuby, pohárik na umývanie zubov, pastu a pohárik na pitný režim.

26. V prípade, že sa u dieťaťa vyskytne **zavšivavenie, rodič je povinný odhlásiť dieťa z MŠ a dôkladne mu hlavu očistiť od vši aj hníd.**

27. V čase školských prázdnin bude MŠ otvorená (po dohode so zriaďovateľom) iba v prípade, že do MŠ prihlásia rodičia na dennú dochádzku najmenej desať detí. V čase prázdnin sa deti redukujú do jednej – dvoch tried (podľa počtu prihlásených detí).

28. Pracovníci MŠ dodržiavajú princípy zákazu používania všetkých foriem telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní.

29. V MŠ je zakázaná činnosť politických strán a hnutí a ich propagácia.
30. V MŠ sa nepovoľuje reklama, ktorá je v rozpore s princípmi a obsahom výchovy a vzdelávania alebo ďalšími negatívnymi činnosťami spojenými s výchovou a vzdelávaním. Nepovoľuje sa reklama a predaj výrobkov ohrozujúcich zdravie, psychický alebo morálny vývin detí.
31. V MŠ sa zakazuje poskytovanie alebo sprístupňovanie informácií a informačných prostriedkov, ktoré by mohli viesť k narušeniu mravnosti.
32. Za vzorné správanie, za vzorné plnenie povinností alebo za statočný čin možno dieťaťu udeliť pochvalu.
33. Materská škola môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a iné aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom a ak sú súčasťou plánu práce školy.
34. V MŠ sa v súlade so Školským vzdelávacím programom organizuje krúžková činnosť – v popoludňajších hodinách, na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
35. Deťom sa so súhlasom riaditeľa umožňuje účasť na súťažiach v súlade s Ročným plánom školy.
36. V prípade opakovaného porušenia školského a vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom, môže riaditeľ školy rozhodnúť o vyradení dieťaťa z MŠ.

Článok 3

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

Podľa § 7 vyhlášky č.306/2008 o materských školách:

- ods. 1 za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ,
- ods. 2 za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe,
- ods. 3 v triede s poldennou výchovou a vzdelávaním zabezpečuje predprimárne vzdelávanie jeden učiteľ, v triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia.

Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Podľa § 152 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov je MŠ povinná:

- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno – patologickým javom,
- c) zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,

- d) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
 - e) viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.
- Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, zabezpečí k dieťaťu dozor z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
 - Pedagogický zamestnanec odovzdá dieťa pri odchode z MŠ priamo zákonnému zástupcovi dieťaťa, alebo ním písomne splnomocnenej osobe staršej ako desať rokov, alebo pedagogickému zamestnancovi známej osobe.
 - Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. S deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pri vyššom počte detí na vychádzke a pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka školy zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.
 - Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov nasledovne:
 - na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - na lyžiarsky výcvik ja najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - v škole v prírode je počet detí podľa osobitého predpisu,
 - na výletoch a exkurziách pripadá na jednu dospelú osobu najviac 6 detí.
 - Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Vedúci pedagogický zamestnanec výletu, alebo exkurzie poverený riaditeľom školy organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom záznam, ktorý podpíšu všetky zúčastnené dospelé osoby. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.
 - Zamestnanci školy sú povinní monitorovať správanie detí a ich zmeny. V prípadoch oprávneného podozrenia na porušovanie ich zdravého osobnostného vývinu bezodkladne zabezpečiť ich aktívnu ochranu - spolupracovať s orgánmi činnými v trestnom konaní a psychologickými poradňami.
 - Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť zodpovedá lektor.
 - Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedeniu musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

V prípade, **ak dieťa utrpí úraz**, ktorý nie je potrebný ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje lekárske ošetrenie, učiteľka ihneď kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade, že je zákonný zástupca nedostihnuteľný, odvedie učiteľka dieťa na lekárske vyšetrenie zdravotníckym vozidlom, prípadne iným dostupným prostriedkom. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi kontaktovať zákonného zástupcu dieťaťa, zabezpečí odovzdanie záznamu o lekárskom ošetrení dieťaťa zákonnému zástupcovi.

V prípade úrazu ohrozujúceho život dieťaťa, požiada učiteľka o privolanie rýchlej zdravotníckej pomoci a zákonných zástupcov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrenie dieťaťa v nemocnici, službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamenáva v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa. Úraz sa eviduje a elektronicky vo webovej aplikácii podľa usmernenia č.4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí.

Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

Z zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne so zariadením pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Ochrana proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich negatívnych účinkoch na zdravia človeka,
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- v prevencii využívať vhodnú literatúru a výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy,
- poskytovať deťom dostatok podnetov, možností a aktivít k vedeniu plnohodnotného života, v ktorom legálne i nelegálne drogy nemajú miesto,
- zabezpečiť v celom areáli materskej školy prísny zákaz fajčenia,
- zamedziť vstupu nepovolaným osobám (ktoré by mali nepriaznivý vplyv) do areálu školy,

- zúčastňovať sa na školenia s touto tematikou, prípadne študovať literatúru na túto tému,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku školy), ktorý ihneď vykonajú opatrenia.

Článok 4

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Majetok školy Domaniža je riadne inventarizovaný. Majetok materskej školy spravuje riaditeľka MŠ.

Právo nakladať s majetkom školy majú všetci zamestnanci školy. Zamestnanci školy sú zároveň zodpovední za riadne zaobchádzanie s majetkom školy tak, aby nedošlo k jeho úmyselnému poškodeniu.

Deti MŠ a ostatní návštevníci MŠ (rodičia detí) musia rešpektovať pokyny zamestnancov školy vo vzťahu k zaobchádzaniu s majetkom školy. V prípade úmyselného poškodenia, alebo zničenia majetku materskej školy sa bude považovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré škodu spôsobilo.

V budove materskej školy je bez vedomia riaditeľky MŠ, vedúceho ŠJ a sprievodu pracovníčky MŠ **zakázaný** akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Škola nezodpovedá za krádež, stratu osobných vecí zákonných zástupcov (doklady, peniaze, oblečenie) počas preberania dieťaťa z MŠ.

Časť III.

Všeobecné 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 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,
- vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole, ktorá mení vyhlášku č.306/2008 Z.z. o materskej škole,
- vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania,
- odporúčaním MŠVVaŠ SR – Vypracovanie školského poriadku v materskej škole,

- Dodatkom č.6 vydaného Obcou Domaniža dňa 30. 5. 2014 k Všeobecne záväznému nariadeniu Obce Domaniža, ktorým sa určuje výška príspevku v škole a v školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Domaniža

Sankcie za porušenie školského poriadku:

1. zo strany zamestnancov – postupuje sa v zmysle Zákonníka práce a Pracovného poriadku materskej školy
2. zo strany rodičov – preukázateľnou formou bude rodič upozornený na porušovanie školského poriadku, pokiaľ sa porušenie opakuje, je možné po opakovanom preukázateľnom porušení pristúpiť až k vydaniu rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Derogačná klauzula:

Vydaním tohto Školského poriadku platného od 01. 09. 2017 sa ruší predchádzajúci Školský poriadok materskej školy vydaný 22. 08. 2016.

V Domaniži 21. 8. 2017

Bc. Eva Martišíková
riaditeľka MŠ Domaniža