

ŠKOLSKÝ PORIADOK

MŠ Bešeňová

Martina Vyšná

ŠKOLSKÝ PORIADOK

MATERSKEJ ŠKOLY BEŠEŇOVÁ

Školský poriadok MŠ je vypracovaný v zmysle Zákona č.245/2008 Z.z.o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a v zmysle Vyhlášky 306 a 308/2009 Z. z. o materskej škole s prihliadnutím na špecifické podmienky MŠ Bešeňová, Bešeňová č. 66

1. Názov zriaďovateľa, jeho sídlo a právna forma

OBEC BEŠEŇOVÁ
Obecný úrad Bešeňová
Jánska ul. 25

/Samosprávny celok/

2. Názov a adresa zariadenia a mená zodpovedných osôb

MŠ BEŠEŇOVÁ
Bešeňová č.66
034 83

❖ Riaditeľka MŠ :	Martina Vyšná
❖ Učiteľka MŠ :	Bc. Miroslava Opatřilová
❖ Vedúca ŠJ :	Mariana Baďová
❖ Kuchárka :	Štefánia Baďová
❖ Školníčka :	Lýdia Trnovská

I. CHARAKTERISTIKA MŠ

MŠ je jednotriedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od 3 do 6 rokov (môže poskytnúť výchovnú starostlivosť aj deťom od 2,5 roka) a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

Materská škola je umiestnená v starej budove bývalej ZŠ, ktorá bola prerobená a prispôsobená podmienkam a potrebám MŠ. Ako jednotriedka pôsobí od roku 1976 a má kapacitu 24 detí. V MŠ sa nachádzajú 2 školské zariadenia a to MŠ a ŠJ so samostatnými vchodmi.

Budovu tohto predškolského zariadenia tvorí vstupný priestor, sklad pomôcok, jedna trieda, ktorá slúži aj ako jedáleň, WC, umyváreň, spáľňa, kancelária pre ped. zamestnancov. V zadnej časti budovy je umiestnená kuchyňa, sklad potravín, WC a umyváreň pre kuchárku.

Budova má dva vchody, predný pre zamestnancov a rodičov, žiakov MŠ a zadný pre kuchárku a vedúcu ŠJ.

MŠ a ŠJ je vykurovaná plynovým zariadením.

II. PREVÁDZKA MŠ

Materská škola je v prevádzke: od 6.30 hod. – do 16.00 hod.

Riaditeľka MŠ: Martina Vyšná
Konzultačné hodiny: od 12.00 – do 13.00 hod.

Vedúca školskej jedálne: Mariana Baďová

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená Obecným zastupiteľstvom obce Bešeňová ako zriaďovateľom MŠ.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na 6 týždňov. V tomto období podľa dispozícií riaditeľky školy vykonáva prevádzkový zamestnanec upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu čerpajú dovolenku.

III. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DETÍ DO MŠ

a, ZÁPIS DETÍ DO MŠ

- Na predprimárne vzdelávanie do MŠ sa deti prijímajú k začiatku školského roka v mesiaci marec, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita MŠ: pri prijímaní detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľka predškolského zariadenia najneskôr do 15. februára príslušného kalendárneho roka.
- Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky
- Riaditeľ MŠ po dohode so zriaďovateľom určí miesto a termín na podávanie žiadosti na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie pre nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní v mieste sídla materskej školy obvyklým spôsobom.
- Prihlášku rodič dostane u riaditeľky materskej školy. Po jej vyplnení k nej rodič prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa. Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič zástupcovi riaditeľa pre materskú školu spravidla do 30. apríla.
- Písomné rozhodnutie o prijatí resp. neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30. apríla príslušného kalendárneho roka.
- V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30. dní odo dňa podania prihlášky. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

b, DOCHÁDZKA DETÍ MŠ

- Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla **do 8.00 hod.** a prevezme ho spravidla **po 14:45 hod.** Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou materskej školy alebo triednou učiteľkou .
- Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, **najneskôr do 7. 30 hod na tel.čísle: 044 / 4392407.**
- Najneskôr do 5 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.
- **Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi zástupcovi pre materskú školu dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom poruší opakovane školský poriadok MŠ, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky detí do predškolského zariadenia.**

c, ÚHRADA PRÍSPEVKOV NA PREVÁDZKU MŠ

- Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov MŠ prispieva rodič po dohode so zriaďovateľom **5 EUR mesačne**, ďalej príspevok na stravu pre dieťa.
- Príspevok sa neuhrádza, ak sú splnené tieto podmienky:

1.) dieťa má rok pred začiatkom školskej dochádzky

2.) dieťa má nariadenú ústavnú výchovu

3.) dieťa má prerušenú dochádzku do predš. zariadenia na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu pobytu v zdravotníckom zariadení, pričom rodič predloží potvrdenie od ošetrojúceho lekára

4.) dieťa nenavštívilo zo zdravotných dôvodov predš. zariadenie 30 po sebe nasledujúcich dní, pričom predloží potvrdenie od ošetrojúceho lekára s vyznačením začiatku a ukončenia choroby

5.) rodič predloží riad. MŠ doklad o poskytovaní príspevku v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu

IV. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ

a, VEKOVÉ ZLOŽENIE:

- 1. trieda: 3 - 6 ročné deti

b, PREBERANIE DETÍ :

- Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí a za počet prijatých detí do MŠ zodpovedá riaditeľka MŠ.
- Za bezpečnosť a ochranu detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci v čase od prevzatia dieťaťa od jeho rodiča až po odovzдание rodičovi alebo inej splnomocnenej osobe, alebo pedagógovi, ktorý ho strieda.
- Na prevzatie svojho dieťaťa môže rodič splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, **nie mladšie ako 10 rokov**, alebo osobu uvedenú v splnomocnení.
- **Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný do MŠ (choré dieťa).**
- Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá za neho zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzдание rodičovi alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Preberanie detí z MŠ :

Deti bez obeda	: do 11.15 h
Deti bez olovrantu	: do 11.45 h
Deti s celodennou stravou	: do 15.45 h
Matky na materskej dovolenke	: do 15.00 h

c, ORGANIZÁCIA V ŠATNI :

- Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do budovy materskej školy použijú ochranné návleky. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
- Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedajú rodičia a pedagogickí zamestnanci, za hygienu a poriadok školníčka.

d, ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI :

- MŠ má samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, kefkou označenú svojou značkou.
- Za pravidelnú úroveň hygienu zodpovedá prevádzkový zamestnanec.
- Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, alebo prevádzkového zamestnanca.
- Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických opatrení, bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka.

e, ORGANIZÁCIA V TRIEDE :

- Trieda je využívaná na riadené aktivity detí, podávanie desiaty, obeda a olovrantu v určenom čase podľa režimu dňa v materskej škole na dve zmeny.
- **Desiata sa podáva deťom o 9:00 hod., obed o 11:15h a olovrant o 14:30 hod.**
- Za kvalitu a primerané množstvo stravy zodpovedá vedúca ŠJ. Kuchárka zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.
- Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú pedagogickí zamestnanci.
- Trieda je využívaná na riadené aktivity a pohybovo relaxačné cvičenia.

f, POBYT VONKU:

- **Pobyt vonku je podľa počasia v rozsahu 1 – 1,5 hodiny.**
- Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných, všeobecne závažných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.
- Na vychádzke nemôže mať jeden pedagogický zamestnanec viac detí, ako predpisuje vyhláška o materskej škole. Pri vyššom počte detí, alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca, ktorý pod vedením pedagogického zamestnanca dbá na bezpečnosť detí.

g, ORGANIZÁCIA V SPÁLNI:

- Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí – pyžamo. Zabezpečí pravidelné vetranie v spálni tak, aby neohrozilo zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.
- Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedá aj prevádzkový zamestnanec a to v rozsahu jeho určenej pracovnej náplne.

h, ZDRAVIE, HYGIENA A BEZPEČNOSŤ DETÍ

- V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí všetci zamestnanci MŠ sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä :
§ 11 vyhl. Č.353/1994, § 132-135 a § 170-175 Zákonníka práce,
§ 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 277/1994 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, pracovným poriadkom a pokynmi riaditeľky MŠ.
- Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedá aj prevádzkový zamestnanec v rozsahu jeho určenej pracovnej náplne.

V. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

- Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.
- Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedá pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.
- Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja pedagogickí zamestnanci.
- Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od troch do šiestich rokov.
- S vyšším počtom detí sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch pedagogických zamestnancov.

- Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- Na činnosti, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti MŠ a vyžadujú si zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
- Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej plnoletej osoby podľa§ 28 ods. 10 zákona.
- Výlet alebo exkurzia sa organizujú na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň, s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením stravy pre deti.
- Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou MŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý svojím podpisom potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby.
- Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa nesmú použiť hromadné dopravné prostriedky.

VI. ZABEZPEČENIE DOSTATOČNÉHO MNOŽSTVA PITNEJ VODY A ZABEZPEČENIE ČISTOTY A ÚDRŽBY PRIESTOROV MŠ

- MŠ je napojená na inžinierke siete obecného vodovodu, ktorý zabezpečuje firma Vodárenská spoločnosť a. s. Ružomberok..
- Kontrolu, odber pitnej vody a jej nezávadnosť kontroluje ŠOHÚ.
- Zabezpečenie čistoty a údržby jednotlivých priestorov a zariadení (bežné a celkové upratovanie) uskutočňuje prevádzkový zamestnanec (školníčka) v rámci jej pridelenej náplne práce, kontrolovaná denne riad. MŠ.

VII. SPOSOB SKLADOVANIA POSTEL. BIELIZNE, MANIPULÁCIE S ŇOU A FREKVENCIA JEJ VÝMENY

- Posteľná bielizeň je uskladnená v skrini na to určenej - v spálni a za jeho uskladnenie a výmenu je zodpovedná školníčka. Jej výmenu uskutočňuje 1x za mesiac a ďalej aj viac krát, podľa potreby (pri chorobnosti, znečistení)
- Pranie posteľnej bielizne zabezpečujú rodičia mesačne, po znečistení ihneď
- Pranie uterákov a pyžám zabezpečujú rodičia týždenne.

VIII. SPOSOB LIKVIDÁCIE TUHÉHO ODPADU, FREKVENCIA VYPRÁZDŇOVANIA ODPAD. NÁDOB, ICH ČISTENIE A DEZINFEKCIA

- V priestoroch MŠ je dostatok odpadových košov, pred budovou MŠ sú kontajnery na separovaný odpad.
- V zariadení na osobnú hygienu ženského pracovného personálu sú ľahko umývateľné - uzatvárateľné nádoby..
- Čistenie odpadových nádob z MŠ sa uskutočňuje denne a ich dezinfekciu uskutočňuje školníčka týždenne. Odpad z miestností materskej školy vynáša do odpadových KUKA nádob, kt. sú umiestnené na stanovišti upravenom tak, aby bolo ľahko čistiteľné a je chránené pred poveternostnými vplyvmi.
- Odvoz TKO zabezpečuje obec, frekvencia vývozu je 1 x za 1-2 týždne, podľa sezóny.
- Objekt MŠ je odkanalizovaný do verejnej kanalizácie.

IX. OPATRENIA NA ZAMEDZENIE PRENOSU INFEKČNÝCH OCHORENÍ DO ZARIADENÍ MŠ

- Ped. zamestnanci uskutočňujú ranný filter detí, pri ktorom odhaľujú prvé príznaky ochorenia detí (aj rozhovorom s rodičom.)
- Do MŠ sa prijímajú len zdravé a doliečené deti. Ak dieťa ochorie počas pobytu v MŠ, je izolované a upovedomí sa o tejto skutočnosti rodič.
- K doliečovaniu detí doma sú vedení rodičia rozhovorom a na triednych schôdkach.
- K zníženiu chorobnosti detí sa uskutočňuje osвета a propagácia prevencie chorôb.

- Deti v MŠ používajú svoje označené predmety dennej potreby ako sú: pohár, zubná kefka, hrebeň, uterák, pyžamo.
- Výmenu a dezinfekciu detských osobných vecí uskutočňujú týždenne a podľa potreby rodičia.

- Hračky a predmety, s ktorými deti prichádzajú do styku sú umývané teplou saponátovou vodou 1x týždenne, dezinfikované 1 x mesačne
- Prach z nábytku sa umýva denne, podlaha a sociálne zariadenia 2x denne dezinfekčným roztokom.
- Zabezpečuje sa dostatočné vetranie, umývanie rúk detským mydlom pri znečistení a pred každým stolovaním.
- Po infekčnom ochorení (chrípka, kiahne) je deťom odporúčané doniesť si novú zubnú kefku a dezinfekcia všetkých predmetov dennej potreby.
- Deti nemajú prístup do kuchyne ŠJ, v priestoroch soc. zariadenia sa pohybujú za doprovodu ped., alebo prevádzkového zamestnanca, ktorí ich vedú k správnym hygienickým návykom.

- Záhrada MŠ je celá oplotená a zamedzuje tak vstup zvierat na rekreačnú plochu.
- V školskom areáli MŠ sa nachádza 1 pieskovisko, o rozmeroch 4x4m ohradené drevenou obrubou. Piesok sa čistí, prekopáva, prehrabáva a polieva pitnou vodou, najmenej raz za 2 týždne. Za čistotu zodpovedá školníčka. Vedenie evidencie je vykonávané v zmysle vyhl. MZ SR č. 521/2007 Z.z o podrobnostiach o požiadavkách na pieskoviská.
- Pieskovisko je prekryté k tomu vyhotovenou, rozmerovo sediacou tvrdou fóliou
- Piesok je pravidelne kontrolovaný, vetraný, čistený a zakrývaný.
- Celý areál MŠ je oplotený , zabezpečený uzamykateľnou bránou.

X. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

- Vchody do MŠ sú zaistené zámkami.
- **MŠ je z bezpečnostných dôvodov v čase od 8.30 - 14.45 h. uzamknutá!**
- Kľúč od budovy vlastní riaditeľka MŠ, učiteľka, prevádzkový zamestnanec a kuchárka.
- V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy zodpovedá ten zamestnanec, ktorý sa v škole nachádza.
- V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca školy **zakázaný** akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
- **VŠETKY NÁVŠTEVY SA OHLASUJÚ RIADITEĽKE MŠ, ALEBO JEJ ZÁSTUPKYNI .**
- Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je povinný zamestnanec prekontrolovať uzatvorenie okien.
- Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné 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.
- Po ukončení prevádzky je učiteľ povinný odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné miesto.
- Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.

XI. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA DŇA

- od 6.30 – 8.30 h - hry a hrové činnosti detí
- od 8.30 – 9.00 h - pohybové a relaxačné cvičenia
- od 9.00 – 9.30 h - desiata
- od 9.30 – 10.00 h - edukačná aktivita
- od 10.00 – 11.15 h - pobyt vonku
- od 11.15 – 11.45 h - obed, hygiena
- od 12.00 – 14.15 h - odpočinok detí
- od 14.30 – 15.00 h - olovrant
- od 15.00 – 16.00 h - edukačná aktivita – predškolační

XII. PLÁN OPATRENÍ PRE PRÍPAD MIMORIADNÝCH UDALOSTÍ A HAVÁRIÍ

- Mimoriadne udalosti a havárie sú oznamované telefonickým zriaďovateľom, alebo spojkou – školníčkou.
- Zriaďovateľ mimoriadne udalosti a havárie oznamuje telefonicky, obecným rozhlasom, alebo sirénou.
- Deti a zamestnanci MŠ sa zhromažďujú v KD Bešeňová, odkiaľ zriaďovateľ zabezpečí prevoz na bezpečné miesto.
- V prípade havárií a ohrozenia vodou (Lipt. Mara) sa uskutoční presun do MŠ Kalameny (úniková cesta – plán CO)

XIII. TIESŇOVÉ TELEFÓNNE ČÍSLA PRE PRÍPAD MIMORIADNYCH SITUÁCIÍ

	
Obecný úrad - Bešeňová	439 2441
Materská škola - Bešeňová	439 2407
SOS	112
Záchranná služba	155
Hasiči	150
Polícia	158
Mestská polícia	159
Poruchy - VODA	433 1621
Poruchy - EL.ENERGIA	0850 111 468
Poruchy - PLYN	0907 526 034
Štáb CO – p. Handák	432 5893
Krajský úrad - CO	041/562 1763
Zdravotné stredisko	439 2201
Štátny zdravotný ústav LM – odd. epidemiológie	551 4241
Štátny okresný hygienik - LM	552 6998
Linka detskej istoty	0820 112 112

Riaditeľka MŠ
Martina Vyšná

Starosta obce
Ing. Martin Baran

DODATOK ŠKOLSKÉHO PORIADKU č. 1

ÚSPORNÝ REŽIM CHODU MŠ:

- Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti , hlavne v zimných mesiacoch , riaditeľka MŠ v spolupráci so zriaďovateľom môže rozhodnúť o dočasnom uzatvorení MŠ.

VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MŠ:

- Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka školy :

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpisom poučených,
- oboznámi študentky so školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do triedy

Do materskej školy môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

- **je spôsobilé na pobyt v kolektíve**
- **neprejavuje príznaky prenosného ochorenia**
- **nemá nariadené karanténne opatrenia**

V Bešeňovej 31.08 2012

**Riaditeľka MŠ
Martina Vyšná**

**Starosta obce
Ing. Martin Baran**