
ŠKOLSKÝ PORIADOK ŠPECIÁLNEJ MATERSKEJ ŠKOLY

pre deti, zákonných zástupcov detí a zamestnancov materskej školy



Riaditeľka Spojenej školy internátnej, Mičurova 364/1, Bytča vydáva v zmysle Zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z. z. o materskej škole a vyhlášky č.308/2009 Z.z. a v súlade s Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov materskej školy s prihliadnutím na špecifické podmienky Špeciálnej materskej školy, Mičurova 364/1, Bytča tento školský poriadok.

.....
Mgr. Anna Ďurajková
riaditeľka školy

.....
Mgr. Ľubomíra Kucková
zástupkyňa pre ŠMŠ

Dokument:	Školský poriadok Špeciálnej materskej školy
Predkladateľ:	
Názov školy:	Spojená škola internátna, Mičurova 364/1, Bytča
Adresa:	Mičurova 364/1, 014 01 Bytča
IČO:	50593030
Riaditeľka školy:	Mgr. Anna Ďurajková
Ďalšie kontakty:	041/553 32 15, 041/552 11 64, 041/553 33 17, 0911 55 32 21, 0911 55 32 27
	e-mail: szsibytca@szsibytca.sk
	webové sídlo školy: www.szsibytca.sk
Zriaďovateľ:	
Názov:	Okresný úrad Žilina
Adresa:	Vysokoškolákov 8556/3B, 010 01 Žilina
Platný:	01.09.2017
Revidovaný:	k 01.09.2018
Prerokovaný pedagogickou radou dňa:	22.08.2017, 20.08.2018
Prerokovaný radou školy dňa:	12.09.2017, 22.08.2018

OBSAH

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	2
A) CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY	3
B) PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU	5
C) PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY	7
I. Podmienky prijatia dieťaťa do materskej školy	8
(1) Zápis a prijatie detí do materskej školy	8
(2) Dochádzka detí do materskej školy	10
(3) Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s pobytom dieťaťa v MŠ	13
(4) Úhrada príspevku za stravu.....	17
II. Vnútorná organizácia materskej školy.....	14
(1) Organizácia tried a vekové zloženie detí	14
(2) Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí	13
(3) Rámcová organizácia dňa detí v materskej škole	14
(4) Preberanie detí	14
(5) Organizácia v šatni.....	16
(6) Organizácia v umyvárni.....	16
(7) Organizácia školského stravovania.....	17
(8) Organizácia v spálni.....	17
(9) Pobyt detí vonku.....	17
D) STAROSTLIVOSŤ O ZDRAVIE, BEZPEČNOSŤ A HYGIENU DETÍ	18
E) OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU	21
Prílohy	17

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle Zákona NR SR 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) a v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. a metodického pokynu o Prijímaní detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole 2018/10076:1-10A0.

Legislatívne predpisy uplatnené v obsahu školského poriadku:

- Zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Pedagogicko-organizačné pokyny pre príslušný školský rok,
- Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania,
- Metodické usmernenie č. 16/2007 k realizácii nariadenia vlády SR o poskytovaní pomoci na podporu spotreby mlieka a mliečnych výrobkov pre deti v predškolských zariadeniach a pre žiakov s povinnou školskou dochádzkou,
- Dohovor o právach dieťaťa,
- Metodické usmernenie č. 7/2006-R k prevencii a riešeniu šikanovania žiakov v školách a školských zariadeniach,
- Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 518/2010 Z. z., ktorou sa mení vyhláška č. 231/2009 Z. z. o podrobnostiach a organizácii školského roka na základných školách, stredných školách, na základných umeleckých školách, na praktických školách, na odborných učilištiach a na jazykových školách.
- zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č.311/2001 Z. z. Zákonník práce,
- zákon č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- zákon č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- zákon č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení,

Školský poriadok upravuje podrobnosti o :

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v školskom zariadení, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy;
- prevádzke a vnútornom režime školy;
- podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a hygieny detí;
- ochrane spoločného a osobného majetku;

Školský poriadok Špeciálnej materskej školy (ďalej len „ŠMŠ“) je zverejnený na verejne prístupnom mieste v škole (v každej triede, jedenkrát na pracovnej nástenke zamestnancov školy) a na webovom sídle školy www.szsibytca.sk. Preukázateľným spôsobom s ním boli oboznámení zamestnanci na pedagogickej porade a informovaní boli o jeho vydaní a obsahu zákonní zástupcovia detí – prostredníctvom rodičovského združenia.

1. Charakteristika materskej školy

§ 28

Materská škola pracuje podľa vlastného školského výchovno-vzdelávacieho programu vypracovaného v súlade so Štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie. V školskom vzdelávacom programe „Pod' sa s nami hrať“ sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

A) CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Špeciálna materská škola od 01.01.2017 je organizačnou zložkou Spojenej školy internátnej, Mičurova 364/1, Bytča. Je predškolským zariadením, ktoré zabezpečuje výchovu a vzdelávanie deťom so zdravotným znevýhodnením na základe záverov odporúčaní Centra špeciálnopedagogického poradenstva spravidla od 2 rokov veku dieťaťa do začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky.

Predprimárne vzdelávanie detí so zdravotným znevýhodnením, najmä mentálnym postihnutím pri plnení svojich cieľov rešpektuje jedinečnosť a možnosti každého dieťaťa.

Cieľom predprimárneho vzdelávania detí so zdravotným znevýhodnením je zabezpečiť ich komplexný rozvoj v súlade s ich obmedzenými možnosťami a osobitosťami danými mentálnym, rečovým, telesným či viacnásobným postihnutím nielen v Špeciálnej materskej škole, ale aj pravidelnou odbornou starostlivosťou odborných zamestnancov Centra špeciálnopedagogického poradenstva, ktorá je deťom poskytovaná počas ich dochádzky do materskej školy.

Čiastkové ciele predprimárneho vzdelávania detí so zdravotným znevýhodnením sú:

- uľahčiť dieťaťu individuálnym prístupom plynulú adaptáciu na nové prostredie materskej školy,
- podporiť záujem dieťaťa o poznanie cez hru a zážitkové učenie,
- primeranou motiváciou rozvíjať a podporovať u detí zdravé sebavedomie a jedinečnosť,
- uplatniť v práci metódy predčitateľskej gramotnosti,
- rozvíjať osobnosť dieťaťa prostredníctvom práce s knihou a literatúrou,
- rozvíjať u detí schopnosť porozumenia vypočutého textu,
- získavať skúsenosti o predmetoch dennej potreby a praktického využitia,
- chrániť práva dieťaťa v súlade s Dohovorom o právach dieťaťa a prihliadať na ich rôzne sociokultúrne a socioekonomické zázemie,
- prostredníctvom aktivít viesť deti k zdravému životnému štýlu, k ochrane svojho zdravia a predchádzaniu obezity,
- rozvíjať u detí záujem o pohyb, zdokonaľovať ich pohybové schopnosti a zručnosti,
- sprostredkovať a zabezpečiť deťom sebarealizáciu na výtvarných, hudobno–tanečných a literárno–dramatických aktivitách,
- na elementárnej úrovni rozvíjať u detí finančnú, matematickú a informačno-digitálnu gramotnosť,
- vytvárať inkluzívne podmienky vzdelávania detí cez spoločné aktivity s materskými školami Mesta Bytča,
- kooperovať s rodičmi a zákonnými zástupcami vzájomnou komunikáciou, poskytovaním výchovného poradenstva a aktívnou účasťou na spoločných aktivitách,
- pripraviť dieťa s mentálnym postihnutím na plynulý prechod do špeciálnej základnej školy, prípadne do bežného typu základnej školy.

Materská škola sa nachádza v samostatných priestoroch budovy školy na INP. Priestory sú určené len pre účely a potreby materskej školy. Na poschodí sú umiestnené dve triedy, jedna spálňa, 2 umyvárky s príslušenstvom pre deti, WC a umyvárka pre zamestnancov, chodba a schodište. Na schodišti je pre účely bezbariérovosti zabudovaný stoličkový výťah. Priestory materskej školy majú aj evakuačný výťah.

B) PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA

A ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

(1) Dieťa má právo na

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- 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,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- 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,
- používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice, špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky;

(2) Dieťa je povinné

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných detí,

- dodržiavať školský poriadok (v závislosti od schopnosti rozpoznať povinnosť z dôvodu zdravotného postihnutia),
- chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok materskej školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie všetkých detí,
- v medziach svojich schopností cítiť ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov materskej školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

(3) Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- vybrať pre svoje dieťa predškolské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti;
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v školskom zariadení poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školského zariadenia a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy na edukačných aktivitách určených ročným plánom školy,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školského zariadenia.

(4) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby,

- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- predložiť škole lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako päť po sebe nasledujúcich dní,
- po absolvovaní predprimárneho vzdelávania prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky do základnej školy v spáde podľa bydliska, príp. špeciálnej školy.

C) PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch v pondelok až piatok od 7:00 hod. - 15:30 hod.

Riaditeľka SŠI : Mgr. Anna Ďurajková

Kontakt: 0911 55 33 21

Email: durajkova@szsibytc.sk

Konzultačné hodiny: denne od 7:30 do 8:30 hod

Zástupkyňa riaditeľky pre ŠMŠ: Mgr. Ľubomíra Kucková

Kontakt: 0908 62 54 96

Email: lubomira.kuckova@szsibytc.sk

Konzultačné hodiny : denne od 11:30 do 13:00 hod

Vedúca školskej jedálne: Bc. Eva Sedliáčková

Kontakt: 0911 18 01 64

Email: eva.sedliackova@szsibytc.sk

Konzultačné hodiny : denne od 13:00 do 14:00 hod.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi na rodičovskom združení.

Prevádzka materskej školy počas sviatkov je prerušená, prevádzka počas prázdnin je len za predpokladu, že sa na pravidelnú dochádzku prihlási najmenej 10 detí. Počas letných prázdnin

je prevádzka materskej školy spravidla prerušená. Zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleníek.

Prerušenie prevádzky je vopred rodičom oznámené v dostatočnom časovom predstihu.

I. Podmienky prijatia dieťaťa do materskej školy

(1) Zápis a prijatie detí do materskej školy

Prijímanie detí do MŠ sa realizuje v zmysle § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Spôsob prijímania detí do MŠ upravuje vyhláška MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v § 3.

Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy. Tlačivo žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy si zákonný zástupca dieťaťa môže vyzdvihnúť v materskej škole, alebo mu je k dispozícii na webovom sídle školy.

Podmienky zápisu dieťaťa do ŠMŠ

Miesto zápisu: Spojená škola internátna, Mičurova 364/1, Bytča

Termín zápisu: spravidla mesiac máj

Miesto zverejnenia: v budove školy, na web sídle školy, v ČŠPP pri SŠI Bytča

Zákonní zástupcovia spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladajú aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ktorého súčasťou je aj potvrdenie o povinnom očkovaní od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná. K prihláške je potrebné priniesť rodný list dieťaťa na porovnanie údajov v prihláške dieťaťa do materskej školy. K prijatiu dieťaťa sa súhlasne vyjadruje aj ČŠPP pri Spojenej škole internátnej, Mičurova 364/1, Bytča.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30 dní, prípadne si ho osobne prevezme u riaditeľky školy a jeho prevzatie potvrdí svojim podpisom.

Prijatiu dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľkou materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Adaptačný pobyt dieťaťa trvá najviac 3 mesiace a diagnostický pobyt najviac 1 rok. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a

v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas), alebo o ukončení dochádzky.

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľka školy alebo zástupkyňa riaditeľky vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.). V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje, príp. ak sa u dieťaťa vyskytujú adaptačné problémy. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do 15. júna. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdržal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje podľa § 5 zákona č. 596/2003 Z. z. riaditeľka školy.

(2) Dochádzka detí do materskej školy

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne rodič s riaditeľkou alebo zástupkyňou riaditeľky 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 do materskej školy môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a

informuje zákonného zástupcu dieťaťa (Vyhláška MŠ SR č. 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhláška MŠ SR č. 306/2008).

Pedagogickí zamestnanci sú povinní:

- viesť a prevádzať ranný filter, aby sa predchádzalo preberaniu chorých detí,
- v prípade ochorenia dieťaťa izolovať dieťa od ostatných detí, zabezpečiť mu dozor a informovať o stave dieťaťa rodiča, ktorý je povinný si dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy. Triedna učiteľka informuje zástupkyňu riaditeľky, príp. riaditeľku školy o danom zistení.
- pri detských úrazoch, záchvatoch, pri náhlom zhoršení zdravotného stavu ihneď informovať rodiča a dohodnúť s ním spôsob ošetrovania dieťaťa. Ak je potrebné, prítomná učiteľka zabezpečí pre dieťa rýchlu lekársku pomoc. Pedagogický zamestnanec o skutočnosti informuje riaditeľku školy a v prípade úrazu spíše o úraze zápis.
- v zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov MŠ odmietnuť prevziať dieťa, ktorého zdravotný stav nie je spôsobilý na pobyt v kolektíve. Najčastejšími dôvodmi takéhoto odmietnutia sú – kašeľ dieťaťa, výtok z nosa, zápal očí, výsypové ochorenia, zavšivavenie a pod. Pokiaľ rodič trvá na tom, že jeho dieťa je zdravé a nerešpektuje názor pedagogického zamestnanca, ktorý tak koná v rámci ochrany zdravia detí v príslušnej triede, je povinný predložiť potvrdenie od pediatra.
- učiteľka nie je kompetentná podať dieťaťu akýkoľvek liek. Nevyhnutné lieky podávané aj v prípade epileptického záchvatu si musí rodič dieťaťu aplikovať osobne.

Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa v MŠ

Pokiaľ je predpokladaná neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšia ako 15 dní, rodič je povinný o tejto skutočnosti informovať zástupkyňu riaditeľky školy alebo triednu učiteľku (osobne, telefonicky) a pokiaľ je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, rodič je povinný oznámiť danú skutočnosť riaditeľke školy aj písomne a to podaním žiadosti

o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ, pričom rodič uvedie dôvod neprítomnosti a predpokladaný termín nástupu dieťaťa.

Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa v materskej škole je tolerovaná len vtedy, ak je zapríčinená zdravotnými dôvodmi, hospitalizáciou dieťaťa, pobytom v sanatóriu a pod., rodič predkladá aj potvrdenie od ošetrojúceho lekára. V takom prípade rodič neuhrádza ani poplatky za dochádzku dieťaťa do MŠ za kalendárny mesiac (bližšie informácie v kapitole o oslobodení od poplatkov za MŠ).

Nenahlásenie dlhodobej neprítomnosti riaditeľke školy a nepodanie písomnej žiadosti môže byť považované za nezáujem dochádzať s dieťaťom do MŠ a v takom prípade môže riaditeľka školy rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Potvrdenia o bezinfekčnosti

Na základe výsledkov rokovania pedagogických zamestnancov na zasadnutí pedagogickej rady a schválení riaditeľkou školy dňa 22.08.2018 v našej MŠ nepožadujeme od rodičov potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od pediatra po bežných, krátkodobých ochoreniach /nádcha, ľahký kašeľ/, ktoré si vyžadujú dobu liečenia najviac päť po sebe nasledujúcich dní. Vyžadujeme ho len v sporných prípadoch, pokiaľ sa dieťa do kolektívu vráti nedoliečené a následne ho učiteľka odmieta prijať v záujme ochrany zdravia detí v kolektíve, ale rodič trvá na zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa. V prípade ľahkého prechladnutia rodič po chorobe dieťaťa, ktorá trvá najviac 5 po sebe nasledujúcich dní, vyplní len Čestné prehlásenie, že je dieťaťa zdravé. Tlačivá sú rodičom k dispozícii na chodbe v šatni. Rodič tlačivá vyplní a potvrdí podpisom vždy v prvý deň nástupu dieťaťa do MŠ po chorobe.

Pri infekčných detských chorobách /ovčie kiahne, rubeola, mumps, zápal očných spojiviek, mononukleóza a iné/ je rodič povinný pri návrate do kolektívu odovzdať potvrdenie pediatra o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa.

Nepřítomnosť dieťaťa v MŠ – odhlasovanie zo stravy v hlavnej budove

Odhlasovanie detí zo stravy je možné u vedúcej školskej jedálne osobne alebo telefonicky deň vopred, v odôvodnených prípadoch najneskôr ráno do 7,15 hod. na čísle tel. **0911 18 01 64**, príp. mailom eva.sedliackova@szsibytca.sk. Učiteľky nie sú povinné odhlasovať v školskej jedálni dieťa zo stravy, je to povinnosť rodičov.

(3) Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s pobytom dieťaťa v MŠ

Na základe rozhodnutia riaditeľky školy na príslušný školský rok je stanovená výška poplatku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s pobytom dieťaťa v materskej škole. Rodičia detí sú povinní uhradiť poplatky mesačne do 10. dňa v mesiaci, ktorý predchádza mesiacu za ktorý má byť poplatok uhradený. Poplatok hradia bankovým prevodom, alebo poštovou poukážkou na účet Spojenej školy internátnej, Mičurova 364/1, Bytča (číslo účtu je zverejnené na nástenke ŠMŠ). V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa neuhradí poplatok do stanoveného 10. dňa v mesiaci, zástupkyňa MŠ nedoplatok od dlžníka vymáha a nedoplatok **bude zverejnený v Centrálnom registri pohľadávok štátu**. V prípade, ak dieťa najmä zo zdravotných dôvodov nemôže navštevovať materskú školu dlhšie obdobie (celý kalendárny mesiac a dlhšie), zákonný zástupca dieťaťa oznámi túto skutočnosť riaditeľke školy a písomne požiada o odpustenie úhrady stanoveného poplatku určeného pri prijatí dieťaťa do materskej školy. Riaditeľka materskej školy rozhodne o upustení úhrady stanoveného poplatku za príslušné obdobie, kedy dieťa materskú školu nenavštevuje. Poplatok je rodič povinný uhradiť aj v prípade, ak dieťa navštevovalo materskú školu v kalendárnom mesiaci aj len jeden deň.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa

- a) ktoré má jeden rok pred splnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi alebo príspevku k dávke v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

(4) Úhrada príspevkov za stravu

Výšku príspevku za odobraté jedlá sú povinní zákonní zástupcovia detí uhradiť najneskôr do 10. dňa predchádzajúceho mesiaca na ďalší mesiac. Poplatok za stravu môže byť uhradený aj poštovou poukážkou na príjmový účet školy, prípadne prostredníctvom bankového prevodu. V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa neuhradí poplatok za stravu do stanoveného 10. dňa v mesiaci, vedúca školskej jedálne stravníka odhlási z odoberania stravy a nedoplatok od dlžníka vymáha. Nedoplatok **bude zverejnený v Centrálnom registri pohľadávok štátu**. V prípade, ak u stravníka nastane za príslušný mesiac preplatok za úhradu stravy, tieto preplatky s písomným súhlasom zákonných zástupcov ponechá a „prenesie“ do ďalšieho

mesiaca. Vedúca školskej jedálne je povinná vždy v mesiaci december a jún príslušného kalendárneho roku školského roka vysporiadať stravníkom končiacim školskú dochádzku preplatky na stravnom a neprenášať ich do ďalšieho školského roka. Poplatok za stravu sa vyberá preddavkovo, v mesiaci september a január zákonný zástupca uhradza platbu za dva mesiace vopred. V odôvodnených prípadoch (vážnejšie zdravotné znevýhodnenie, prísna diéta ...) sa dieťa nestravuje v školskej jedálni, rodič môže dieťaťu priniesť do materskej školy vlastnú stravu, ktorá je hygienicky nezávadná a bezpečná.

II. Vnútoraná organizácia materskej školy

(1) Organizácia tried a vekové zloženie detí

Zaraďovanie detí do tried závisí od veku, druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia.

(2) Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Prevádzka v oboch triedach začína denne od 7:00 hod.

Spájanie tried detí pri celodennom pobyte: od 11:30 do 15:30 hod.

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 07:50 hod. a prevezme ho do 15:30 hod.

Deti, ktoré majú určenú poldennú dochádzku a odchádzajú z materskej školy pred odpočinkom, si rodičia môžu vyzdvihnúť v čase od 11:00 do 11:30 hod.

Prevádzka školy končí denne o 15:30 hod. Po ukončení prevádzky je z bezpečnostných dôvodov zakázané zdržiavať sa v priestoroch školského areálu.

(3) Rámcová organizácia dňa detí v materskej škole

7:00 - hry a činnosti podľa výberu detí

8:10 - DESIATA - činnosti zabezpečujúce životosprávu

(osobná hygiena, stolovanie, stravovanie)

8:40 - hry a činnosti, zdravotné cvičenia, vzdelávacie aktivity, pobyt vonku

11:00 - OBED - činnosti zabezpečujúce životosprávu

(osobná hygiena, stolovanie, stravovanie, odpočinok)

14:15 – 14:45 – OLOVRANT- činnosti zabezpečujúce životosprávu

(osobná hygiena, stolovanie, stravovanie)

14:45 -15:30 - hry a činnosti

individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmerňované hry, činnosti a aktivity do odchodu detí domov.

(4) Preberanie a odovzdávanie detí

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe), alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Dieťa môžu z materskej školy 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 (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku školy. Ak bude dieťa z materskej školy vyberať iná osoba ako je zákonný zástupca, sú títo povinní takúto osobu písomne splnomocniť, informovať školu a osobne predstaviť triednym učiteľkám dieťaťa. Splnomocnené osoby by mali byť dospelé osoby, ktoré sú potom za dieťa právne zodpovedné a nesmú byť pod vplyvom alkoholu. Týmto úkonom môžu rodičia splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, nie však mladšie ako 10 rokov, avšak zodpovednosť v plnej miere preberajú na seba. Bez tohto písomného splnomocnenia dieťa cudzej osobe učiteľka nevydá. Určená osoba je povinná pri preberaní dieťaťa sa na požiadanie preukázať občianskym preukazom. Písomné splnomocnenie podpisujú obaja zákonní zástupcovia dieťaťa, mimo prípadu keď súd určil za právneho zástupcu len jedného z rodičov dieťaťa. Rovnako zmeny v splnomocnení môžu byť uskutočnené len so súhlasom oboch zákonných zástupcov. Telefonicky oznam o prevzatí dieťaťa inou osobou, ako je uvedené na splnomocnení neakceptujeme.

V prípade, že si rodič do 15:30 hod. nevyzdvihne dieťa z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky:

1. telefonicky kontaktuje rodiča, iných príbuzných;
2. urobí písomný záznam do dokumentácie školy, telefonicky oznámi túto skutočnosť riaditeľke školy, na dvere ŠMŠ vyvesí oznam o tom, aby rodičia kontaktovali príslušný útvar polície 041/ 507 39 29,
3. odvedie dieťa na Obvodné oddelenie Policajného zboru Bytča, 1. mája, 014 01 Bytča. Ak sa zákonní zástupcovia nepostarajú o korektné vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ 2x po dobe prevádzky školy, bude dieťa z MŠ vylúčené.

Rodičia detí dávajú k dispozícii škole svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne po skončení prevádzky materskej školy tak, ako je vyššie uvedené.

(5) Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia a splnomocnené osoby. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách pri príchode a odchode z MŠ a za vlastné hračky zodpovedá rodič, rovnako za stále pripravené náhradné oblečenie. Za hygienu priestorov šatne zodpovedá upratovačka. Za uloženie odevu a obuvi po návrate z pobytu vonku zodpovedá učiteľka. Zakazuje sa dávať deťom do skrinky rôzne hračky, osobné veci, liečivá a pod. Keďže za bezpečnosť počas pobytu v MŠ zodpovedá v plnej miere učiteľka, rodič zabezpečí dieťaťu bezpečnú obuv na pobyt vonku ako aj na prezutie do triedy.

(6) Organizácia v umyvárni

Deti v oboch triedach majú umyvárky s vlastnými uterákmi. Ostatné hygienické potreby má každé dieťa uložené v pridelenej poličke v skrini na chodbe. Od veku 3 roky má dieťa v materskej škole aj zubnú kefku, zubnú pastu a plastový pohárik a to všetko označené menom.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá domovníčka.

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 príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

(7) Organizácia školského stravovania detí v školskej jedálni

Dieťa, ktoré navštevuje materskú školu sa stravuje v školskej jedálni, ktorá je organizačnou súčasťou školy. Kuchárky školskej jedálne pripravujú a poskytujú jedlá a nápoje pre stravníkov podľa odporúčaných výživových dávok, materiálno-spotrebných noriem a receptúr

pre školské stravovanie podľa vekových skupín stravníkov vydaných MŠ SR, zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov a finančných podmienok na nákup potravín, ktoré uhrádza zákonný zástupca dieťaťa.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú učiteľky, ktoré vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa požiadaviek rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Podľa vospelosti detí sa učiteľka rozhodne k podaniu kompletného príboru.

Dodržiavanie pitného režimu

Pitný režim detí počas celého pobytu v materskej škole je zabezpečovaný podávaním čaju alebo výživovo hodnotných nápojov. Pitný režim zabezpečuje počas celého dňa školská jedáleň ku každému podanému pokrmu. V každej triede je zabezpečený pitný režim (každé dieťa má vlastný označený pohár), učiteľky uspokojujú detskú potrebu tekutín (čaj, stolová voda) v akomkoľvek čase, v zmysle ich požiadavky a potreby.

(8) Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na používanie primeraného oblečenia detí (pyžamo). Pri prezliekaní detí motivuje podľa ich schopnosti k sebaobsluže a dôslednosti pri odkladaní zvrškov odevu. Učiteľka, ktorá má pridelenú službu, zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Vetranie prievanom vykonáva domovníčka počas pobytu detí vonku, pred príchodom do budovy okná pozatvára. Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Učiteľka je povinná zabezpečiť pokojnú atmosféru pre všetky deti v spálni a umožniť pokojný spánok deťom, ktoré ho potrebujú. V prípade, ak je v materskej škole asistentka učiteľa, vykonáva činnosti podľa pokynov učiteľky.

(9) Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity a pod. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky.

V týchto prípadoch deti idú do telocvične školy, kde vykonávajú rôzne pohybové aktivity. V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.

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 záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

D) STAROSTLIVOSŤ O ZDRAVIE, BEZPEČNOSŤ A HYGIENU DETÍ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnankyne materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä §7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 o materskej škole, §132 až 135 a §170 až 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, zákonom NR SR 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

Učiteľky materskej školy pri priamej výchovnej činnosti sú povinné:

- zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani na chvíľu samé ani počas spánku,
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu. Na vychádzku sú učiteľky povinné brať zdravotnú tašku prvej pomoci.
- vychádzku uskutočňovať vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov,
- dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť resp. si poškodiť zdravie (ostré predmety, čistiace prostriedky a pod.),
- zabezpečiť dozor za jej zverené deti do času, pokiaľ ich odovzdá ďalšej pracovníčke, rodičom, resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia. Ak rodič dieťaťa splnomocní na vyzdvihnutie svojho dieťaťa z materskej školy ďalšie svoje dieťa mladšie ako 10 rokov, preberá na seba plnú zodpovednosť za bezpečnosť dieťaťa.
- počas výletu organizovaného na základe plánu práce školy najviac na jeden deň prihliadať na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec, o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom,

- na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť prostriedky hromadnej dopravy.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Sú povinné:

- zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok vo všetkých priestoroch školy podľa stanovených kritérií,
- dodržiavať zásady a pokyny zamestnancov hygienického dozoru,
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež odkladať ich z dosahu detí,
- odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa.

Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka materskej školy zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na výletoch je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10) školského zákona.

MŠ môže organizovať pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po oznámení zriaďovateľovi.

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

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam prerokuje s rodičom a dá mu ho na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o

telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov, na web aplikácii a lekársku správu odovzdá rodičom.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

2. Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo,
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.

3. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, pri ktorom došlo k úrazu dieťaťa spoločne so zástupkyňou riaditeľky pre materskú školu, ďalej poskytuje hlásenie bezpečnostnému technikovi, ako aj úraz zaznamená do centrálného registra úrazov prostredníctvom webovej aplikácie. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou školy.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v materskej škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považuje sa tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa, ktorá úraz zaevidovala, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Zástupkyňa MŠ je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu skontrolovať, či došlo k jeho zaevidovaniu prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

7. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov.

Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka, spoločne s administratívnou pracovníčkou školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

E) OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nepúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.

V prípade porušenia vnútorného poriadku môže riaditeľka materskej školy vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia, resp. ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Závěrečné ustanovenia

Zrušuje sa Školský poriadok zo dňa 1.09.2017.

Platnosť Školského poriadku MŠ nadobúda účinnosť odo dňa 01.09.2018.

Školský poriadok tvorí súčasť pedagogickej dokumentácie materskej školy, ktorý je zverejnený na webovom sídle školy www.szsibytca.sk v záložke dokumenty materskej školy. Jeden exemplár školského poriadku materskej školy je zavesený v priestoroch školskej chodby pred materskou školou.

Rodičia detí sú oboznámení s obsahom školského poriadku na prvom rodičovskom združení v mesiaci september. O oboznámení sa s obsahom školského poriadku je dokladom prezenčná listina s podpismi rodičov.

Zamestnanci materskej školy potvrdia oboznámenie sa s obsahom školského poriadku materskej školy podpisom na poslednej strane školského poriadku, ktorého jeden exemplár je uložený v riaditeľni školy.

V Bytči 20.08.2018

Mgr. Anna Ďurajková
riaditeľka školy

Prílohy

Schválený čas prevádzky materskej školy zriaďovateľom školy.