Š K O L S K Ý P O R I A D O K

Základná škola s materskou školou, Považské Podhradie 169, Považská Bystrica,
Elokované pracovisko Materská škola Považské Podhradie 162, Považská Bystrica

Predkladá:

Mgr. Lenka Verešová, ZRŠ pre MŠ

Prerokované v pedagogickej rade školy
dňa 30.08.2017

Mgr. Dagmar Chrabačková
riaditeľa školy

Prerokované v rade školy dňa : 14.09.2017

Mgr. Dana Bubelová
predseda RŠ

Platný od 1. septembra 2017

Obsah:

Čl. 1 Základné ustanovenia a rozsah pôsobnosti

Čl. 2 Prevádzka a vnútorná organizácia materskej školy

Čl. 3 Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu

Čl. 4 Podmienky prijatia dieťaťa do materskej školy

Čl. 5 Dochádzka detí do materskej školy

Čl. 6 Prerušenie prevádzky

Čl. 7 Úhrada príspevkov za dochádzku

Čl. 8 Starostlivosť o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí

Čl. 9 Evidencia osobných údajov

Čl. 10 Spôsob zverejnenia školského poriadku

Čl. 11 Zrušovacie ustanovenia

Čl. 12 Účinnosť školského poriadku

Prílohy:

Č. 1 Informovaný súhlas zákonného zástupcu – exkurzie, výlety

Č. 2 Informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa – organizovanie krúžkovej činnosti

Č. 3 Splnomocnenie na prevzatie dieťaťa

Č. 4 Vyhlásenie o zdravotnom stave dieťaťa a o bezinfekčnosti prostredia

Č. 5 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

Č. 6 Čísla účtov a variabilné symboly k úhrade príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a poplatok za stravu

Č. 7 Vyhlásenie o bezinfekčnosti v prvý deň nástupu dieťaťa do materskej školy

Č. 8 Skratky v školskom poriadku

Š K O L S K Ý P O R I A D O K

Elokované pracovisko Považské Podhradie 162, Považská Bystrica

Čl. 1

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA A ROZSAH PÔSOBNOSTI

Školský poriadok Základnej školy s materskou školou, Považské Podhradie 169, Považská Bystrica, elokované pracovisko Považské Podhradie 162, Považská Bystrica, je vypracovaný v zmysle zákona Ministerstva školstva SR č. 245/2008 Z .z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov /ďalej len „školský zákon/, vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 Z.z. o materských školách, ktorá mení vyhlášku Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z.z. o materských školách /ďalej len vyhláška o MŠ/, vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania.
V pracovnoprávnych vzťahoch sa postupuje v zmysle Zákonníka práce, Pracovného poriadku, zákona č. 552/2003o výkone vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s prihliadnutím na špecifické podmienky Základnej školy s materskou školou, Považské Podhradie 169, Považská Bystrica, elokované pracovisko Považské Podhradie 162, Považská Bystrica a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a so všeobecne záväzným nariadením mesta Považská Bystrica o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach. Školský poriadok je vypracovaný v zmysle rešpektovania medzinárodných dokumentov – Dohovoru o právach dieťaťa, Listiny ľudských práv.

1. Školský poriadok Základnej školy s materskou školou, Považské Podhradie 169, Považská Bystrica, elokované pracovisko Považské Podhradie 162, Považská Bystrica, je záväzný dokument pre:

   - všetkých zamestnancov materskej školy /ďalej len MŠ/, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd, na nich sa vzťahuje v rozsahu pracovno-právnych predpisov,
   - rodičov resp. zákonných zástupcov detí, ktoré sú rozhodnutím riaditeľky prijaté do materskej školy.

2. Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov,
- prevádzke a vnútornom režime školy,

- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola spravuje.

Čl. 2

PREVÁDZKA A VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

Prevádzka EP Považské Podhradie 162, Považská Bystrica: 06,30 do 16,00 hod.

Riaditeľka školy: Mgr. Dagmar Chrabačková

Kontakt: 042/432 68 78

webové sídlo : www.zspodhradpb.edu.sk
mail: zspp@zspodhradpb.edu.sk

ZRŠ pre MŠ : Mgr. Lenka Verešová

Kontakt: 042/432 67 60
mail: mspp@zspodhradpb.edu.sk

Konzultačné hodiny: denne od 10,30 do 12,00 hodiny alebo na základe telefonického dohovoru o stretnutí.

Vedúca školskej jedálne: Mgr. Helena Hrkotová

Kontakt: 042/ 44 43 795

Konzultačné hodiny :denne od 10,30 do 12,00 hodiny alebo na základe telefonického dohovoru o stretnutí.

Pracovná doba : pondelok: 6,00 do 14,00 hod.
streda : 6,00 do 14,00 hod.
piatok : 6,00 do 14,00 hod.

Vnútorná organizácia materskej školy

Elokované pracovisko Považské Podhradie 162, Považská Bystrica

Prevádzka: 6,30 hod. do 16,00 hod.

Schádzanie a rozchádzanie detí:

Deti sa schádzajú od 6.30 do 7.00 hod. v I. triede na prízemí, o 7.00 deti II. triedy odchádzajú do svojej triedy na poschodí.
Deti sa schádzajú od 15.30 do 16.00 hod. v I. triede na prízemí, o 15.30 deti II. triedy odchádzajú do I. triedy na prízemí.

Organizácia tried a vekové zloženie:

Prízemie: I. trieda : 3- 4,5 ročné deti / heterogénna trieda / -
Mgr. Lenka Verešová, ZRŠ, Beáta Slamková

Poschodie: II. trieda : 4,5 -5, 5-6 ročné deti a deti s OŠD / heterogénna trieda /-
Mgr. Milena Lučivjanská, Zuzana Jurkechová

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8,00 hod. a prevezme ho do 16.00 hod.

Vchod do materskej školy sa zamyká o 8,00 hod.

Ak rodič potrebuje dieťa priviesť do MŠ alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.
Deti, ktorých rodičia dohodli s riaditeľkou školy poldennú dochádzku a odchádzajú z materskej školy pred odpočinkom, si môžu dieťa vyzdvihnúť v čase od 11,45 do 12,00 hod., kedy je hlavný vchod odomknutý. Prevádzka tried končí o 16,00 hod.

Formy denných činností

Výchova a vzdelávanie sa v materskej škole uskutočňuje prostredníctvom nasledovných foriem denných činností:

- hry a činnosti podľa výberu detí,
- zdravotné cvičenie,
- cielená vzdelávacia aktivita,
- pobyt vonku,
- činnosti zabezpečujúce životosprávu /osobná hygiena, stravovanie, odpočinok/.

Hry a činnosti podľa výberu detí sú spontánne alebo učiteľkou navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaraďované ako samostatná organizačná jednotka počas prichádzania detí do materskej školy a odchádzania popoludní. Súbežne s nimi sa môžu uskutočňovať aj vzdelávacie aktivity. Pri navodzovaní obsahu hier a činností podľa výberu detí sa kladie dôraz na uplatňovanie ich individuálnych záujmov a potrieb.

Zdravotné cvičenie sa realizuje každý deň v určitom čase zásadne pred jedlom /spravidla pred desiatou/ s podmienkou dodržiavania hygienických zásad /vo vyvetranej miestnosti, prípadne vonku/. Patrí k vopred plánovaným činnostiam. Môže sa zaradiť aj viackrát v priebehu dňa a môže sa realizovať tak v interiéri /herňa, telocvičňa/, ako aj v exteriéri materskej školy /školský dvor, terasa, ihrisko a.i./.

Vzdelávacie aktivity sú aktivitami vzťahujúcimi sa na sprostredkovanie plánovaných vzdelávacích obsahov jednotlivých vzdelávacích oblastí. V rámci vzdelávacích aktivít sa vytvára nosný priestor na postupné dosahovanie výkonových štandardov. Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako samostatná organizačná jednotka alebo môžu byť súčasťou všetkých ostatných denných činností. Sú realizované ako individuálne, skupinové alebo frontálne aktivity detí. Časové trvanie vzdelávacej aktivity musí rešpektovať schopnosti a potreby detí, ich vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.

Pobyt vonku plní okrem pedagogickej a rekreačnej aj významnú zdravotnú funkciu. Súčasťou pobytu vonku sú najmä spontánne pohybové aktivity, voľné hry podľa výberu detí a vychádzka mimo areálu materskej školy. V rámci pobytu vonku môžu byť zaradené aj vzdelávacie aktivity a zdravotné cvičenie tak, aby bol ponechaný dostatok času na spontánne hry a pohybové aktivity detí. Realizuje sa každodenne, skrátiť, či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skráti alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede alebo telocvični /ak ju materská škola má/.

Činnosti zabezpečujúce životosprávu

Stravovanie detí sa zabezpečuje v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržať trojhodinový interval medzi podávanými jedlami /desiata, obed, olovrant/. Čas podávania jedla sa stanovuje podľa podmienok prevádzky materskej školy. Odpočinok sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Ležadlá musia byť zdravotne nezávadné. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Odpočinok v jednotriednej materskej škole, ako aj vo vekovo heterogénnych triedach, sa diferencuje podľa potrieb detí. Nesmie sa narúšať realizáciou krúžkovej činnosti.

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. Formy denných činností sa realizujú súbežne, alebo ako samostatné organizačné jednotky.

Usporiadanie denných činností spracúva materská škola 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/.

/Štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, str. 99, 100/

Rámcová organizácia dňa detí v materskej škole

I. trieda

6:30 – 7:00	Otvorenie materskej školy a schádzanie sa detí v 1. triede
7:00	Hry a činnosti podľa výberu detí Ranný filter Ranný kruh Zdravotné cvičenie
8:00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu /osobná hygiena, stravovanie –desiata/ Cielené vzdelávacie aktivity Príprava na pobyt vonku, pobyt vonku
11:00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu /osobná hygiena, stravovanie – obed/
12:00 – 14:00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu /odpočinok/
14:00 – 15:30	Činnosti zabezpečujúce životosprávu /osobná hygiena, olovrant/ Hry a činnosti podľa výberu detí, cielená vzdelávacia aktivita
15:30 – 16:00	Schádzanie sa detí v 1. triede
16:00	Koniec prevádzky materskej školy

II. trieda

6:30 – 7:00	Otvorenie materskej školy a schádzanie sa detí v 1. triede
7:00	Hry a činnosti podľa výberu detí Ranný filter Ranný kruh Zdravotné cvičenie
8:15	Činnosti zabezpečujúce životosprávu /osobná hygiena, stravovanie –desiata/ Cielené vzdelávacie aktivity

	Príprava na pobyt vonku, pobyt vonku
11:15	Činnosti zabezpečujúce životosprávu /osobná hygiena, stravovanie – obed/
12:00 – 14:00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu /odpočinok/
14:00 – 15:30	Činnosti zabezpečujúce životosprávu /osobná hygiena, olovrant/ Hry a činnosti podľa výberu detí, cielená vzdelávacia aktivita
15:30	koniec prevádzky na II. triede, schádzanie detí na I. triede

Organizácia v šatni

Do šatne privádzajú deti zákonní zástupcovia, alebo nimi splnomocnené osoby. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú zákonní zástupcovia deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Do skriniek rodičia deťom neodkladajú jedlo, ovocie ani sladkosti.

Za poriadok v skrinkách zodpovedá zákonný zástupca, za estetickú úpravu šatne zodpovedajú pedagogické zamestnankyne a za čistotu a hygienu prevádzkové zamestnankyne.

Deti majú mať svoje veci označené menom, v skrinke majú mať dostatok náhradného oblečenia. Zákonný zástupca po prezlečení a pred odovzdaním dieťaťa použije zvonček, čím upozorní učiteľku na príchod.

Organizácia v umyvárni

Triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má označenú poličku, kde má odložený uterák a pohár s kefkou.

Za pravidelnú výmenu uterákov, dopĺňanie mydla, suchú podlahu, hygienu WC a umyvárne zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

Odporúčame meniť zubnú kefku minimálne každý tretí mesiac.

Deti sa v umyvárni zdržujú v prítomnosti pedagogického zamestnanca, ktorý ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe.

Zodpovedá za spláchnutie WC, uzatvorenie vody a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.

Organizácia v jedálni

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne, rovnako ako za hygienu a kultúru stolovania. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Zamestnanci ŠJ zodpovedajú za zabezpečenie pitného režimu detí, pedagogickí zamestnanci za jeho dodržiavanie a za organizáciu v jedálni. Pedagogické zamestnankyne vedú deti k osvojeniu si základných zručností, návykov kultúrneho stolovania a podľa potreby

uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa potreby aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti I. triedy používajú pri jedle lyžicu, prípadne vidličku podľa druhu podávaného jedla. Deti II. triedy používajú pri obede celý príbor.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť /alergia na mliečne výrobky/. Jedlo deťom podávajú kuchárky v triedach.

Časový harmonogram podávania jedla

Desiata	8,00 hod.	
Obed	11,15 hod.	I. trieda
	11,30 hod.	II. trieda
Olovrant	14,15 hod.	

Pobyt vonku

Počas pobytu vonku učiteľka zabezpečuje voľné a organizované činnosti pre deti. Venuje zvýšenú pozornosť vzhľadom na bezpečnosť a ochranu zdravia detí a dodržiava požiadavky v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa školy.

Pobyt vonku obsahuje pohybové a športové aktivity detí na školskom dvore, vychádzky, cielené vzdelávacie aktivity v záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa, tvorivé aktivity, hry s pieskom, hudobno-pohybové hry, kreslenie kriedovým pastelom na betón, hry v záhradnom domčeku, na dopravnom chodníku, preliezačkách.

Realizuje sa každý deň, za každého počasia /s výnimkou veľmi nepriaznivého počasia/:

- silný dážď
- víchor
- veľmi teplo, silná intenzita slnečného žiarenia (v lete) v rámci ochrany detí pred úpalom sa presunie čas pobytu vonku na predpoludnie napr. 8.00 – 11.00 hod.
- arktické mrazy -10°C

Rodič je povinný zabezpečiť dieťaťu vhodné oblečenie. Na I. triede pri obliekaní detí na pobyt vonku pomáhajú prevádzkové zamestnankyne.

Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov je rodič povinný zabezpečiť dieťaťu oblečenie vhodné k danému počasiu. Ak majú v skrinke opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho môže dieťa použiť. Deti majú zabezpečený pitný režim.

V letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje /obmedzuje na minimum v čase od 11,00 hod. do 15,00 hod./ vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoludňajších hodinách.

Vychádzky

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od troch rokov, 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. S deťmi mladšími deťmi ako tri roky a s deťmi od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Prvá a posledná dvojica má na sebe reflexné prvky /vesty/.

Exkurzie, výlety

Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. Exkurzií a výletov sa zúčastňujú deti na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. /príloha č. 1/. Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona č.245/208 Z.z., výlet alebo exkurzia sa organizuje v zmysle § 7,ods.9 vyhlášky č.308/209 Z.z.
O použití MHD rozhoduje riaditeľka školy, pričom zohľadní účel cesty, cieľ cesty a zváži možné nebezpečenstvo. Deti musia mať na sebe bezpečnostné vesty. Pri nastupovaní do autobusu, resp. iného dopravného prostriedku nastúpi učiteľka, ktorá deti usmerňuje pri usádzaní. Ďalšie dospelé osoby pomáhajú deťom pri nastupovaní a dohliadajú na bezpečnosť deti, ktoré ešte do dopravného prostriedku nenastúpili. Po nastúpení sa deti usadia, učiteľka ich spočíta a skontroluje.

Pri vystupovaní najprv vystúpi učiteľka, ktorá usmerňuje deti na chodníku/kraji cesty, ďalšie osoby pomáha pri vystupovaní a posledná vystupuje učiteľka, ktorá skontroluje dopravný prostriedok, či tam nezostalo dieťa, osobné veci detí. Po vystúpení si učiteľky deti spočítajú. Počas cesty dospelí sú v rozostúpení tak, aby mali prehľad o všetkých deťoch a dozerali na ich bezpečnosť.

Organizácia v spálni

Prevádzkový zamestnanec v zmysle zákona č.355/2007 o ochrane zdravia zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Pedagogický zamestnanec pristupuje k deťom individuálne, deti, ktoré nepociťujú potrebu spánku, nenúti spať, od detí neodchádza,

individuálnemu štúdiu, príprave pomôcok, resp. iným činnostiam súvisiacim s výchovnou a vzdelávacou činnosťou. Za poriadok v spálni jednotlivých tried zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne, ktoré pomáhajú pri vyzliekaní a obliekaní deťom podľa potreby. Hygienu pred spánkom deti absolvujú, keď sú oblečené, umyjú si zuby kefkou, ktorú si donesú z domu a majú ju vo vlastnom umelohmotnom pohári ku. Nepoužívajú pastu. Vyzliekajú sa v triede, veci si uložia na operadlo stoličky.
Deti sa vyzliekajú z oblečenia a prezlečú sa do pyžama.

Organizácia počas odpočinku

Počas popoludňajšieho odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/, ktoré si deti prinášajú z domu každý týždeň čisté. Zabezpečí pravidelné vetranie tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza a podľa potreby využíva individuálny prístup k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Podľa uváženia skracuje spánok 5- 6 ročných detí. MŠ poskytuje pre každé dieťa posteľnú bielizeň a zabezpečuje jej výmenu, pranie 2x mesačne.

Krúžková činnosť

Krúžkovú činnosť môžu zabezpečovať kmeňoví učitelia, alebo cudzí lektori.
Organizuje sa v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. /príloha č. 2/. Cudzí lektori si dieťa prevezmú od službukonajúceho pedagóga a po ukončení krúžkovej činnosti dieťa odovzdajú opäť službukonajúcemu pedagógovi. V prípade, že si po ukončení aktivity dieťa prevezme zákonný zástupca, lektor túto skutočnosť oznámi službukonajúcemu pedagógovi. Počas krúžkovej činnosti je za dieťa zodpovedný učiteľ/ lektor.

Krúžková činnosť sa realizuje na základe ponúk organizácií, alebo lektorov na daný školský rok. Dieťa sa krúžku zúčastňuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Organizácia činností, ktoré sú súčasťou VVČ

Na činnosti v materskej škole, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

a) Pri organizovaní školy v prírode pre deti materskej školy sa s jedným pedagogickým zamestnancom vysiela najviac desať detí,
b) Pri organizovaní lyžiarskeho výcviku, jeden pedagogický zamestnanec vedie v rámci výcviku skupinu najviac desiatich detí,
c) Pri organizovaní plavecký výcviku, jeden pedagogický zamestnanec vedie v rámci výcviku skupinu najviac ôsmich detí.

Za kvalitnú organizáciu a zabezpečenie bezpečných, hygienických, fyziologických potrieb detí zodpovedá riaditeľom poverený pedagogický zamestnanec.

Logopedická starostlivosť

V MŠ EP Považské Podhradie 162, Považská Bystrica sa podľa záujmu rodičov vykonáva individuálna logopedická činnosť, ktorá sa poskytuje podľa potreby nielen deťom rok pred plnením povinnej školskej dochádzky.

Poskytovanie individuálnej logopedickej činnosti sa nepovažuje za krúžkovú činnosť, môže sa realizovať aj v dopoludňajších hodinách.
Jej frekvencia je závislá od individuálnych potrieb detí.

Čl. 3

PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A JEHO ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť pre všetky zúčastnené strany /zamestnanci, deti a zákonní zástupcovia/ v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, resp. druhej osoby.

Dieťa má právo

- rovnoprávny prístup k vzdelaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a pre deti s odkladom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom č. 245/2008 Z.z.,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom č. 245/2008 Z.z.,
- 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.

Dieťa so špeciálnymi výchovno–vzdelávacími potrebami má právo

- výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám,
- na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám.

Dieťa je povinné

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

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona č. 245/2008 Z.z., 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,
- 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 zákona č. 245/2008Z.z.,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom, školským a prevádzkovým poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- byť informovaný o zmenách v prevádzke školy a o iných skutočnostiach, ktoré sú pre rodiča dieťaťa v MŠ dôležité,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy na edukačných aktivitách určených ročným plánom školy,
- vyžadovať zo strany všetkých zamestnancov školy komunikáciu podľa zásad slušnosti a profesionálny prístup k svojej osobe.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie 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,
- informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa /§ 144 ods. 7 písm.d/ školského zákona,
- oznámiť škole svoje číslo telefónu /aj jeho zmenu/, na ktorý škola oznámi prípadné ochorenie dieťaťa alebo iné mimoriadne skutočnosti,
- predložiť škole v lehotách podľa školského poriadku lekárske potvrdenia a prehlásenia, že dieťa nemá karanténne opatrenie,
- v prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne /fotokópiou úradného rozhodnutia/ informovať riaditeľku školy,
- v prípade narušenia vzťahov medzi rodičmi nebude MŠ rešpektovať nič iné ako rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu,
- zabezpečiť, aby dieťa nenosilo do školy nebezpečné predmety a hračky,
- nenosiť dieťaťu do školy žiadne jedlo /ani ovocie/,
- nedávať dieťaťu do školy žiadne lieky ani výživové doplnky stravy /vitamíny/,
- komunikovať so všetkými zamestnancami školy podľa zásad slušnosti,
- oboznámiť sa s príslušnými vnútornými predpismi školy a dodržiavať ich,
- počas akcií organizovaných v priestoroch MŠ, ako aj počas akcií mimo MŠ pre rodičov a deti preberá zodpovednosť zákonný zástupca dieťaťa. Rodič je povinný vyzdvihnúť si dieťa na určenom mieste a v určený čas,
- ak sa so svojím dieťaťom po prevzatí od učiteľky naďalej zdržiava v priestoroch MŠ, alebo v školskej záhrade, je plne zodpovedný za jeho bezpečnosť a činy,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa spôsobilo úmyselne,
- v prípade potreby priniesť nepriepustnú hygienickú podložku na detskú posteľ,
- zabezpečiť dieťaťu na prezúvanie a na pobyt vonku pevnú obuv, ktorá spĺňa zdravotné a hygienické požiadavky /nie prezuvky bez spevnenia päty alebo gumenú obuv do vody a pod/.
- čitateľne podpísať alebo inak označiť osobné veci a oblečenie dieťaťa tak, aby si ich poznalo,
- nenarušovať priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu neskorým príchodom detí, privádzať deti do 8.00 hod,
- oznámiť do 14 pracovných dní dôvod neprítomnosti dieťaťa,
- neprítomnosť dieťaťa v materskej škole bezodkladne oznámiť škole; po viac ako trojdňovej neprítomnosti vypísať a odovzdať triednej učiteľke prehlásenie, na ktorom vyznačí dôvod neprítomnosti a čestné prehlásenie, že dieťa je zdravé. Neprítomnosť dieťaťa dlhšiu ako 30 po sebe nasledujúcich dní, s uvedením dôvodu neprítomnosti, oznámiť písomne riaditeľke materskej školy a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- včas a v danom termíne uhrádzať príspevky poplatky v materskej škole /úhrada príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole

v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta. Zákonný zástupca prispieva na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 11,00 € a poplatok za stravu/.

Práva pedagógov a zamestnancov školy

- právny poriadok poskytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi všeobecnú aj osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi alebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním,

- pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, tak ako všetkým fyzickým osobám poskytuje ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu,

- pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má ako každá fyzická osoba právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy.

Uvedené práva sa zaručujú každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania . Výkon práv a povinností musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie uvedené práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého .

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má postavenie chránenej osoby podľa zákona č. 300/2005 Z.z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov, čo znamená, že trestný čin spáchaný na takejto osobe sa trestá prísnejšie.

V prípade, nedodržiavania povinností vyplývajúcich zo Školského poriadku môže riaditeľ školy po písomnom upozornení zákonných zástupcov dieťaťa rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Čl. 4

PODMIENKY PRIJATIA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Prijatie detí do materskej školy

Do MŠ sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu.

Do materskej školy sa môžu prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, deti nadané, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti po dovŕšení dvoch rokov, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky a v prípade, že starostlivosť

o takéto dieťa, jeho správanie a požiadavky nebudú obmedzovať a ohrozovať výchovno–vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie ostatných detí v triede.

Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili päť rokov, deti, ktoré majú odloženú povinnú školskú dochádzku a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Ak ide o dieťa so zdravotným postihnutím, so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, rozhodne o jeho prijatí riaditeľ po vyjadrení príslušného odborného lekára.

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne v prípadoch voľného miesta, alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom a zverejní ich na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste.

Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

O zaradení detí do jednotlivých tried je zákonný zástupca informovaný oznamom na vstupných dverách do MŠ a v šatniach najneskôr v prvý deň školského roka.

Preradenie dieťaťa v priebehu školského roka do inej triedy je možné po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa a s jeho súhlasom.

Riaditeľ školy môže prerušiť, obmedziť, alebo ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy :

- ak dieťa nemá osvojené základné hygienické návyky a pravidelne sa pomočuje a vyprázdňuje bez použitia detskej toalety do času, kým si dieťa tieto návyky neosvojí,
- v prípade nižšej adaptačnej schopnosti dieťaťa,
- ak opakovane neuhrádza poplatky na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v materskej škole a za stravu,
- ak dieťa, alebo jeho zákonný zástupca závažným a opakovaným spôsobom porušuje školský poriadok,
- ak o ukončenie požiada zákonný zástupca.

Odloženie povinnej školskej dochádzky

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do 30. mája. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ nedostal, upozorní ZRŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Zápis detí do materskej školy

Oznam o termíne, kritériách a termíne prijímania žiadostí vedenie školy zverejní v zmysle platnej legislatívy. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do MŠ.

Žiadosť do materskej školy je zverejnená na webom sídle materskej školy, alebo ju zákonný zástupca dostane v MŠ. Žiadosť predloží zákonný zástupca ZRŠ aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Úvodný pohovor so ZRŠ pred prijatím dieťaťa do materskej školy absolvuje rodič spravidla spolu s dieťaťom. K žiadosti je potrebné priniesť rodný list dieťaťa na porovnanie údajov v prihláške dieťaťa do materskej školy.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostanú zákonní zástupcovia dieťaťa najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roka, prípadne si ho osobne prevezmú u ZRŠ a jeho prevzatie potvrdia svojimi podpismi.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť riaditeľ adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na dve hodiny, najviac na štyri hodiny, pričom spolupracuje s pedagogickými zamestnancami. Ak sa dieťa adaptuje, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu so ZRŠ pravidelne navštevovať materskú školu na celý deň.

Pri zníženej adaptačnej schopnosti, resp. pri zistení, že dieťa potrebuje špeciálnu starostlivosť vzhľadom na jeho telesné, alebo duševné zdravie, v prípade, že dieťa ohrozuje svojim správaním seba, iné deti, zamestnancov školy môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom, alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, resp. o jeho preradení do inej špecializovanej materskej školy, alebo o ukončení dochádzky.

Ak dieťa do predškolského zariadenia nenastúpi do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí, vydá riaditeľka školy rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky a na jeho miesto môže prijať iné dieťa.

Čl. 5

DOCHÁDZKA DETÍ DO MŠ

Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla do 8,00 hodiny a prevezme ho najskôr o 14.00 po odpočinku, najneskôr do 16.00 hodiny, kedy končí prevádzka MŠ. Pokiaľ rodič potrebuje dieťa priviezť, alebo prevziať v inak ako určenom čase, dohodne sa s učiteľkou.

Dochádzku dieťaťa si zaznamenávajú učiteľky do evidencie dochádzky na triede. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť školský zákon 240/2008 Z.z., §144, ods.10, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Učiteľka prijíma iba zdravé deti. Pri podozrení ochorenia môže žiadať doklad od ošetrujúceho lekára podľa Z.z. č.126/ 2006.

V prípade, že dieťa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Zákonný zástupca zodpovedá za dieťa do času, kedy ho odovzdá službukonajúcej učiteľke podľa § 11 Vyhlášky MŠ SR č.353/94 Z.z. o predškolských zariadeniach a od času, keď ho prevezme od učiteľky.

Zákonný zástupca pri odovzdávaní dieťaťa upozorní na závažné skutočnosti, týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa, alebo jeho správania.

Pedagogický zamestnanec materskej školy zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia od jeho prevzatia od zákonného zástupcu až do odovzdania dieťaťa zákonnému zástupcovi, alebo ním písomne splnomocnenej osobe.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. Tlačivo – splnomocnenie k prevzatiu dieťaťa si môže zákon. zástupca vyžiadať v príslušnej triede / príloha č.3 /.

Chorobnosť

Najneskôr do 3 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi zákonný zástupca dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti.

Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 3 po sebe nasledujúce dni, predloží zákonný zástupca učiteľke ospravedlnenku, alebo potvrdenie od lekára .

Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, predloží zákonný zástupca učiteľke potvrdenie od lekára, alebo ospravedlnenku a vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia , že dieťa nejaví známky ochorenia a nemá nariadenú karanténu.

Tlačivo vyhlásenia o bezinfekčnosti a tlačivo ospravedlnenky sa nachádzajú v šatni pri jednotlivých triedach /príloha č. 4/, /príloha č. 5/,

Vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia predkladá zákonný zástupca aj pri prvom nástupe dieťaťa do materskej školy /v súlade s § 24 ods. 6,7 zákona č. 355/2007 Z.z./.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič deň pred neprítomnosťou dieťaťa – osobne, zápisom do zošita, alebo telefonicky do 14,00 hod. v školskej kuchyni. Podľa vyhlášky 330/ 2009 Z.z. môže jedlo zo školskej jedálne odoberať iba dieťa, ktoré sa zúčastní výchovno- vzdelávacieho procesu.

Ak rodič dieťa deň vopred v stanovenom čase neodhlási, uhrádza v nasledujúci deň plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. Obed v daný deň si vyzdvihne do vlastných nádob od 10,30 – 11,00 hod. v MŠ a po tomto čase mu bude obed vydaný už len v ZŠ od 12,15 - 13,15 hod.

Nástup do MŠ po neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič tiež deň vopred do 14,00 hod., ak dieťa neodhlásil na presne určený počet dní.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi ZRŠ, alebo triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo iným závažným spôsobom poruší školský poriadok , ZRŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

V súlade s §144 ods. 10 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni ospravedlňuje zákonný zástupca.

Čl. 6

PRERUŠENIE PREVÁDZKY

V rámci úsporných opatrení v prevádzke /úspora energií, efektívnosť stravovania/ v období, kedy si rodičia vo väčšej miere čerpajú dovolenku /prázdniny žiakov ZŠ, chrípkové epidémie/ riaditeľka môže rozhodnúť o úspornom režime chodu materskej školy– spájanie tried, prerušenie prevádzky pri zníženom počte prítomných detí EP Považské Podhradie 162, Považská Bystrica- /minimálny počet 8 detí/.

V čase letných prázdnin je prevádzka EP Považské Podhradie 162, Považská Bystrica, prerušená z prevádzkových a hygienických dôvodov minimálne na šesť týždňov. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie, čistenie, dezinfekciu priestorov a celého objektu materskej školy.

Pedagogickí a ostatní zamestnanci si čerpajú náhradné voľno a dovolenky podľa plánu.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy rodičom oznamom spravidla jeden mesiac vopred. Prerušenie prevádzky MŠ je vopred prerokované so zriaďovateľom a rodičmi. Počas prerušenia prevádzky môžu deti v prípade nutnosti navštevovať inú MŠ v územnej pôsobnosti zriaďovateľa, ktorá je v danom období otvorená.

V čase epidemického výskytu chrípkového ochorenia v súlade s Metodickým usmernením MŠ SR č.15/2005- R sa na základe vyjadrenia príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva preruší výchova a vzdelávanie, ak počet neprítomných detí z dôvodu ochorenia chrípkou prekročí 20% z celkového počtu detí.

Čl. 7

ÚHRADA PRÍSPEVKOV ZA DOCHÁDZKU

Výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou je určená všeobecne záväzným nariadením zriaďovateľa, ktorým je Mesto Považská Bystrica. VZN 4/2012 /schválené uznesením MZ č. 87/2012 z 13. 12.2012 /, interný predpis k danému VZN je platný od 01.09. 2013, je na hlavnej nástenke a v jednotlivých šatniach pri triedach.

Výška príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta je 11,00 EUR mesačne.

Príspevok sa uhrádza vopred **do 10. dňa kalendárneho mesiaca.**

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má jeden rok pred splnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi 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 na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a na základ rozhodnutia zriaďovateľa,
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom, alebo inými závažnými dôvodmi. V týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť poplatok za stravu , ktorý sa platí mesiac vopred do 20. dňa.

Platba môže byť realizovaná formou trvalého príkazu, internet bankingu, alebo poštovou poukážkou.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

Denný poplatok za odobraté jedlo na nákup potravín:

Desiata:	0,28 €
Obed:	0,78 €
Olovrant:	0,23 €

Vedúca školskej jedálne zodpovedá za správnosť a evidenciu poplatkov, za kvalitu a kvantitu stravy podávanej dieťaťu a za dodržiavanie všetkých predpisov a zásad HACCP.

Výška príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a poplatok za stravu sa uhrádzajú do stanovených termínov na účty uvedené v prílohe č. 6.

Čl. 8

STAROSTLIVOSŤ O ZDRAVIE, HYGIENU A BEZPEČNOSŤ DETÍ

Podľa vyhlášky § 7 o materských školách v starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnankyne materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy:

- zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani na chvíľu samé ani počas spánku,
- dodržiavať ranný filter, prijímať deti zdravé bez príznakov akútneho ochorenia /nádcha, zvýšená teplota, kašeľ, zápal očných spojiviek/, včasne izolovať choré dieťa, po zistení ochorenia dieťaťa počas pobytu v materskej škole, učiteľka zavolá zákonnému zástupcovi dieťaťa a ten je povinný si dieťa vyzdvihnúť v čo najkratšom čase,
- dôsledne dodržiavať hygienické návyky u detí, pravidelne vetrať, dodržiavať pitný režim,
- pedagogickí zamestnanci plne zodpovedajú za zverené deti do času, pokiaľ ich odovzdá ďalšej pracovníčke, rodičom, zákonnému zástupcovi resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia, iných osôb na prebratie dieťaťa z materskej školy v súlade s § 7 ods. 8 vyhlášky o materskej škole: „Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.“,

- v triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia,
- pri striedaní služieb si učiteľky odovzdávajú deti s dôležitými informáciami o deťoch a s presným počtom detí cez evidenciu v dochádzke a v zošitoch na tento účel. Pedagogický zamestnanec bez odovzdania detí kolegyni nemôže opustiť deti a tým ani pracovisko.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, zamestnanci EP Považské Podhradie 162, Považská Bystrica, sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi riaditeľky MŠ.
Za vytvorenie hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí, za počet prijatých detí do materskej školy zodpovedá riaditeľka.

MŠ môže organizovať: pobyty detí v škole v prírode, výlety, exkurzie, návštevy ZUŠ, ZŠ, CVČ, Kina Mier, knižnice a krúžkovú činnosť len s informovaným súhlasom rodičov. Oznam o aktivitách a akciách bude na nástenke aspoň dva dni vopred. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe ročného plánu práce školy, najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľom poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

Materská škola dbá na naplnenie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov aj v čase konania rozvodu a úprave práv výkonu rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu, tak ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu /t.j. každý rodič má právo vodiť dieťa do MŠ aj ho z neho vyzdvihnúť, každý rodič má právo a povinnosť starať sa o svoje dieťa, každý rodič je povinný dodržiavať a rešpektovať školský poriadok/.

V prípade, že súd rozhodol, že dieťa má upravený styk s niektorým z rodičov, je rodič povinný vedeniu školy odovzdať fotokópiu súdneho rozhodnutia.

Pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.
V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

V prípade, že súd rozhodne o striedavej starostlivosti, prípadne o čase starostlivosti jednotlivých rodičov o dieťa je materská škola aj rodič povinný toto rozhodnutie rešpektovať.
Rozhodnutie súdu je záväzné pre obe strany, t.z. pre rodiča aj školu.

V zmysle zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov sú povinní všetci zamestnanci zachovať mlčanlivosť o osobných údajoch detí

navštevujúcich materskú školu. Na podanie písomnej, resp. ústnej informácie ohľadom konkrétneho dieťa musí byť písomný súhlas zákonného zástupcu /napr. poistenie detí, zoznamy detí pre zriaďovateľa a pod./.

Pracovníci CPPPaP, externí lektori sú povinní zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli o svojich klientoch. Na podanie písomnej správy, ale aj ústnu konzultáciu s pedagogickým zamestnancom ohľadom konkrétneho dieťaťa – musí dať písomný súhlas zákonný zástupca dieťaťa.

V záujme zabezpečenia ochrany zdravia detí počas pobytu v materskej škole je potrebné dodržiavať zdravotné a bezpečnostné opatrenia. Každý zamestnanec je povinný konať tak, aby prevádzka materskej školy bola zabezpečená pre deti aj pre zamestnancov. Z tohto dôvodu sa každý zamestnanec riadi aj podľa zákona č. 124/2006Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pi práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V priestoroch dostupných deťom je zakázané :

- nechávať lieky a akékoľvek predmety, ktoré by ohrozili bezpečnosť a zdravie,
- podávať akékoľvek lieky,
- deťom nenechávať v skrinkách lieky,
- ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom, úraz zapíše do filtra a dá podpísať zákonnému zástupcovi. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý musí ošetriť lekár, skontaktuje sa s rodičom a dohodne sa na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, prípadne taxislužbou, spíše záznam o úraze a dá ho podpísať rodičovi dieťaťa
- dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť,
- ak učiteľka zistí, že predmety dostupné deťom sú poškodené zabezpečí ich odstránenie osobne, alebo to oznámi prevádzkovej zamestnankyni,
- nechávať odkryté elektrické zásuvky bez ochranných krytov,
- nechávať osobné veci /kabelky, tašky, odev, obuv, osobné lieky/, odkladať ich na vyhradené miesto mimo dosah detí – v šatni zamestnancov /uzamykateľné miesto/,
- elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi,
- v prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov, napr. rozšírený výskyt chrípky a pod. sa materská škola riadi nariadeniami zriaďovateľa, prípadne príslušného úradu verejného zdravotníctva,
- v celom areáli EP je prísny zákaz fajčenia.

<u>Elokované pracovisko Považské Podhradie 162, Považská Bystrica</u>

Lekárnička je umiestnená v uzamykateľnej skrinke v chodbe medzi kuchyňou a triedou detí a v izolačných miestnostiach jednotlivých tried. Za jej obsah zodpovedá vyškolený pedagóg.

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

- zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok na škole podľa stanovených kritérií,
- dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru,
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež ich odkladať z dosahu detí,
- odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa v zmysle smernice o ochrane majetku,
- starať sa o školský areál,
- starať sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov.

Opatrenia k prevencii obezity detí

- Realizovať aktivity smerujúce k prevencii obezity detí. /Rozpracovaný plán prevencie obezity./

Opatrenia v prípade pedikulózy

Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov /hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej a posteľnej bielizne /.

- rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, ohlási túto skutočnosť učiteľke, prípadne riaditeľke školy,
- hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ,
- prevádzkové zamestnankyne zabezpečia hygienické opatrenia.

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou, násilím

- V 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 s Centrom pedagogicko - psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy,

- dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných /riaditeľku, zástupkyňu/, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Hlavný vchod sa po 8,00 hodine zamyká. Za uzamykanie hlavného vchodu je zodpovedný poverený prevádzkový zamestnanec. Otvára sa v čase odchodu na pobyt vonku, príchodu z pobytu vonku, po obede, aby bol umožnený odchod rodičov s deťmi prihlásenými na poldennú starostlivosť a popoludní počas odchodu detí z MŠ od 14,00 hod. Po uzamknutí otvára dvere prevádzkový zamestnanec na signál zvončeka. Za uzamykanie vchodu pre zamestnancov sú zodpovedné kuchárky.

V budove materskej školy je bez vedomia ZRŠ a sprievodu pracovníčky materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnancov. Pri odchode je zamestnanec povinný prekontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.
Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne školníčka.
V zmysle zabezpečenia bezpečnosti detí a ochrany exteriérového majetku školy je areál materskej školy nepretržite uzavretý. Po ukončení prevádzky MŠ sa brány EP zamykajú.

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- v prevencii využívať vhodnú dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia,

- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných, ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

Čl. 9

EVIDENCIA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Materská škola má právo viesť evidenciu osobných údajov o deťoch/žiakoch a ich zákonných zástupcoch, po dobu určenú školským zákonom § 11 ods. 7 a § 157 ods. 3 a 9 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní v platnom znení za účelom získavania údajov do Centrálneho registra žiakov.

Rodičia detí dávajú k dispozícii škole svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona 428/2004 Z.z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne po skončení prevádzky školy tak , ako je vyššie uvedené.

V dokumentácii dieťaťa je potrebné priložiť fotokópiu preukazu zdravotnej poisťovne, zmenu poisťovne ihneď oznámiť a doložiť aktuálnou fotokópiou ZP.

Čl. 10

SPÔSOB ZVEREJNENIA ŠKOLSKÉHO PORIADKU

Školský poriadok zverejní riaditeľ na verejne prístupnom mieste v materskej škole a na webovom sídle www.zspp@zspodhradpb.edu.sk a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov, zákonných zástupcov detí a informuje o jeho vydaní a obsahu.

Čl. 11

ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

Školský poriadok Základnej školy s materskou školou, Považské Podhradie 169, Považská Bystrica, Elokované pracovisko Považské Podhradie 162, Považská Bystrica, Elokované pracovisko Šebešťanová 5, Považská Bystrica, ktorý bol vydaný dňa 01.09.2016 sa zrušuje vydaním nového školského poriadku dňa 01.09.2017.

Čl. 12

ÚČINNOSŤ ŠKOLSKÉHO PORIADKU

Školský poriadok je platný dňom vydania 01.09. 2017.

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, deti a ich zákonných zástupcov od 01.09. 2017.

V pedagogickej rade prerokovaný a schválený dňa: 30.08.2017
Prerokovaný v Rade školy a schválený dňa: 14.09.2017

Predseda RŠ
Mgr. Dana Bubelová .....

Vypracovala: Mgr. Lenka Verešová, zástupkyňa riaditeľky školy pre materskú školu

V Považskom Podhradí dňa 30.08.2017

.....
Mgr. Dagmar Chrabačková
riaditeľka školy

Školský poriadok je k nahliadnutiu v šatniach I. aj II. triedy a na webovom sídle www.zspodhradpb.edu.sk.

So školským poriadkom platným od 01.09.2017 boli oboznámení všetci zamestnanci školy dňa: 30.08. 2017, čo potvrdzujú svojim podpisom:

P.č.	**Meno a priezvisko**	**funkcia**	**podpis**
1.	Mgr. Milena Lučivjanská	učiteľka	
2.	Zuzana Jurkechová	učiteľka	
3.	Beáta Slamková	učiteľka	
4.	Mgr. Lenka Verešová	ZRŠ pre MŠ	
6.	Mgr. Helena Hrkotová	vedúca ŠJ	
7.	Katarína Pavlíková	hlavná kuchárka	
8.	Anna Chodúrová	pomocná sila v kuchyni	
9.	Dana Králiková	upratovačka, práčka	
10.	Tvrdá Jana	upratovačka, školníčka	
15.	Marta Vozatárová	pomocná sila v kuchyni	
16.	Jaroslav Macháč	školník	

So školským poriadkom materskej školy boli oboznámení rodičia detí na stretnutí plenárneho rodičovského združenia : 14.09.2017

v EP Považské Podhradie 162, Považská Bystrica

Príloha č. 1

Základná škola s materskou školou, Považské Podhradie 169, Považská Bystrica
EP Materská škola Považské Podhradie 162, Považská Bystrica

Informovaný súhlas zákonného zástupcu – exurkzie, výlety

Informovaný súhlas

V zmysle § 28 ods. 17 zákona č. 245/2013 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)
A o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a § 7 ods. 9 vyhlášky MŠ SR č. 306/2013 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2013 Z.z. Základná škola s materskou školou, Považské Podhradie 169, Považská Bystrica, EP Materská škola Šebešťanová 5, Považská Bystrica, na základe plánu školy organizuje:

Dátum realizácie :
Miesto a čas stretnutia:
Pedagogický zamestnanec poverený organizačným zabezpečením :

Poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia vykonané dňa:

Zdravotný dozor:
Postup pri úraze alebo iných komplikáciách: poskytnutie prvej pomoci, informácia rodičom

Program:

Riziká:

- Dopravná nehoda
- Nepriaznivé počasie

Vzhľadom na vyššie uvedené riziká je zákonný zástupca povinný:

- Zabezpečiť vhodný odev a obuv podľa počasia, dať deťom vreckovky, vodu, ochrana hlavy a očí
- Pravdivo informovať o zdravotnom stave dieťaťa

.....

Vyjadrenie zákonného zástupcu:
Som si vedomý/á právnej zodpovednosti za dieťa a dobrovoľne som sa rozhodol/a, aby môj /a syn/ dcéra .....zúčastnil/a
Potvrdzujem, že som bol/a oboznámený/á s obsahom informovaného súhlasu a bol/a som riadne poučený/á o dôsledku svojho súhlasu.

V Považskom Podhradí dňa:

Meno a priezvisko zákonného zástupcu:
Podpis zákonného zástupcu:

Príloha č. 2

Základná škola s materskou školou, Považské Podhradie 169, Považská Bystrica
EP Materská škola Považské Podhradie 162, Považská Bystrica

Informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa – organizovanie krúžkovej činnosť

Informovaný súhlas zákonného zástupcu žiaka materskej školy s prijatím do krúžku

podľa § 2 písm. y) a § 28 ods. 16 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ako aj podľa § 4 ods. 9 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov si Vás dovoľujeme informovať o organizovaní krúžkovej činnosti

Názov krúžku: Anglický jazyk

Obdobie činnosti krúžku: od október 2017 – jún 2018

Program krúžku:

OKTÓBER„FAREBNÁ JESEŇ“ (*FARBY*)
NOVEMBER „PRŠÍ, PRŠÍ, ČO SI OBLEČIEME“ (POČASIE-OBLEČENIE)
DECEMBER „ TEŠÍME SA NA VIANOCE“ (VIANOCE)
JANUÁR „ KOHO VIDÍM V ZRKADLE“(MOJE TELO)
FEBRUÁR „NEBUĎ SMUTNÝ, BUĎ VESELÝ“ (FAŠIANGY)
MAREC „STARÝ DONALD FARMU MAL“ (DOMÁCE-EXOT.ZVIERATÁ)
APRÍL „OBLIEVAČKA, ŠIBAČKA“ (VEĽKÁ NOC)
MÁJ „MÁM MAMIČKU, MÁM AJ OCKA“ (RODINA)
JÚN „JEDEN, DVA , TRI, ŠTYRI, TAKTO SME SA RÁTAŤ NAUČILI“(ČÍSLA 1-10)

Zodpovedný vedúci krúžku: Beáta Slamková

Náklady zákonného zástupcu: 0 €

Náklady súvisiace s krúžkovou činnosťou hradí zákonný zástupcu žiaka. Za bezpečnosť detí zodpovedá vedúci krúžku. Potvrdzujem, že som bol(a) oboznámený(á) s organizáciou záujmového krúžku a že som bol riadne poučený(á) o dôsledkoch môjho súhlasu.

S účasťou na krúžkovej činnosti súhlasím / nesúhlasím*

Meno a priezvisko dieťaťa:

dátum narodenia:

adresa bydliska:

V .....

dňa .....

meno a priezvisko zákonného zástupcu žiaka podpis zákonného zástupcu žiaka

....

Príloha č. 3

Základná škola s materskou školou, Považské Podhradie 169, Považská Bystrica
EP Materská škola Považské Podhradie 162, Považská Bystrica

Rodičia (zákonný zástupca):

Otec: .....

Matka: .....

Bydlisko: .....

S P L N O M O C N E N I E

Týmto splnomocňujeme .....

dátum narodenia: ..... , ktorá (-ý) je našou (-ím) * .....

k prevzatiu nášho dieťaťa: ..... narod.: .....

z EP Považské Podhradie 162, Považská Bystrica

Po prevzatí z MŠ zaň nesie plnú zodpovednosť splnomocnená osoba podľa §7 ods.8 v zmysle Vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z.z. , doplnená vyhláškou č.308/2009

Splnomocnenie je platné v školskom roku:

Podpis rodičov (zákonných zástupcov/) : .....

V Považskom Podhradí dňa: .....

* brat, sestra, starí rodičia , priateľ, priateľka, sused, suseda,...

Príloha č. 4

Základná škola s materskou školou, Považské Podhradie 169, Považská Bystrica
EP Materská škola Považské Podhradie 162, Považská Bystrica

Vyhlásenie o zdravotnom stave dieťaťa a o bezinfekčnosti prostredia

Základná škola s materskou školou, Považské Podhradie 169, Považská Bystrica
Elokované pracovisko Považské Podhradie 162, Považská Bystrica
V zmysle § 24, ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

žiadame rodičov zákonných zástupcov/ o vyplnenie nasledovného vyhlásenia.

V Y H L Á S E N I E R O D I Č O V / ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV/

Svojim podpisom potvrdzujem, že moje dieťa ….....

narodené dňa:

je zdravé a prichádza do vyššie uvedenej MŠ **z bezinfekčného prostredia.**

Doba neprítomnosti dieťaťa: **od ..... do ...../ uviesť presný dátum/**

Dôvod neprítomnosti dieťaťa: .....

Dátum: .....

Podpis rodiča: .....

Uvedené vyhlásenie je rodič povinný vyplniť a podpísať po neprítomnosti svojho dieťaťa v MŠ trvajúcej **dlhšie ako 5 dní.**

Vyhlásenie nesmie byť staršie ako 1 deň.

Príloha č. 5

Základná škola s materskou školou, Považské Podhradie 169, Považská Bystrica
EP Materská škola Považské Podhradie 162, Považská Bystrica

OSPRAVEDLNENIE

/zákonný zástupca dieťaťa/

Zákonný zástupca dieťaťa....., narodeného.....
/meno a priezvisko dieťaťa/

bytom....., žiadam o ospravedlnenie dieťaťa z dochádzky do

MŠ v dňoch.....z dôvodu choroby / v súlade s § 144 ods. 10 zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov/ Školský zákon/, alebo z rodinných dôvodov.

V Považskom Podhradí , dňa ....
Podpis zákonného zástupcu

Príloha č. 6

Základná škola s materskou školou, Považské Podhradie 169, Považská Bystrica
EP Materská škola Považské Podhradie 162, Považská Bystrica

Čísla účtov a variabilné symboly k úhrade príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a poplatok za stravu v EP Považské Podhradie 162, Považská Bystrica

Školné: na účet IBAN: **SK91 5600 0000 0007 6210 3006**

Variabilný symbol pre EP MŠ Považské Podhradie 162: **200**

Strava: na účet IBAN: **SK12 5600 0000 0007 6210 2003**

Variabilný symbol: **101**

Príloha č. 7

Základná škola s materskou školou, Považské Podhradie 169, Považská Bystrica
EP Materská škola Považské Podhradie 162, Považská Bystrica

Vyhlásenie o bezinfekčnosti v prvý deň nástupu dieťaťa do materskej školy

V zmysle zákona NR SR č. 126/2006 Z.z. z 2. februára o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, podľa § 33 o prevencii prenosných ochorení (ods.8,9),

vyhlasujem, že moje dieťa : ..... nar : .....
bytom v .....
neprejavuje príznaky akútneho ochorenia a že príslušný orgán verejného zdravotníctva ani ošetrujúci lekár menovanému dieťaťu nenariadil karanténne opatrenie. Nie je mi známe, žeby dieťa, jeho rodičia, alebo iné osoby, ktoré s ním žijú v spoločnej domácnosti prišli **v priebehu 5 dní** do styku s osobami, ktoré ochoreli na prenosné ochorenia (hnačka, angína, vírusový zápal pečene, zápal mozgových blán, horúčkovité ochorenie s vyrážkami).
Som si vedomý/á právnych následkov v prípade nepravdivého vyhlásenia. Najmä som si vedomý/á, že by som sa dopustil/a priestupku podľa § 38 zákona č. 126/2006 Z.z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Podpis zákonného zástupcu dieťaťa: .....

V Považskom Podhradí, dňa :

Príloha č. 8

Základná škola s materskou školou, Považské Podhradie 169, Považská Bystrica
EP Materská škola Považské Podhradie 162, Považská Bystrica

Skratky v školskom poriadku

MŠ – materská škola
ZŠ – základná škola
CVČ – centrum voľného času
ZUŠ – základná umelecká škola
ŠD – školský dvor
VVČ – výchovno - vzdelávacia činnosť
CPPPaP – Centrum pedagogicko-psychologickej prevencie a poradenstva
EP – elokované pracovisko
ŠJ – školská jedáleň
ZRŠ – zástupca riaditeľa školy
Z.z. – zbierka zákonov
RZ – rodičovské združenie
ZP – zdravotný preukaz
MŠ SR – Ministerstvo školstva Slovenskej republiky
VZN – všeobecno-záväzné nariadenia
MHD – mestská hromadná doprava
HACCP - analýza nebezpečenstiev a kritické kontrolné body
RÚVZ – regionálny úrad verejného zdravotníctva