

Školský poriadok

O B S A H

1. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy
2. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
3. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím
4. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy
5. Záverečné ustanovenia

PRÍLOHY

Príloha 1

Elokované pracovisko **Malá Bytča**

Príloha 2

Vnútorná organizácia materskej školy

Príloha 3

Telefonické a iné kontakty so školou

Príloha 4

Plán RZ v školskom roku 2020/2021

Príloha 5

Termíny školských prázdnin v školskom roku 2020/2021

Príloha 6

Prevádzka počas letných prázdnin školského roka 2020/2021

Príloha 7

Zoznam kurzov, exkurzií a výletov

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, vyhlášky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole a zákona č.

596/2004 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Ul. Hurbanova 247/ 5, Bytča.

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v predškolskom zariadení. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení.

Vzhľadom na nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými. Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomne upozornenie a následne predčasne ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

1. Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatne vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- e) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- f) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- g) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- h) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- i) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- j) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- k) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- l) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- m) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24.

n) Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

Dieťa je povinné:

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

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- c) oboznámiť sa so vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom,
- e) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- f) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- g) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy na edukačných aktivitách určených ročným plánom školy/ *vid' príloha 5/*,

h) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určene školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) 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,
- e) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- f) predložiť škole lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúcich dní.

Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami školy:

v zmysle zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností, v súčinnosti s medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná má právo na:

- a) Zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných metodických a samosprávnych orgánoch materskej školy,
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesionálny rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
- g) objektívne hodnotenie a oceňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- a) ochraňovať a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- e) podieľať sa na vypracovaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- f) pripravovať na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- j) poskytovať dieťaťu alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k) pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.

Nikto nesmie práva a povinnosti zneužiť na škodu druhého pedagogického zamestnanca. Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný alebo inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického alebo iného nepedagogického zamestnanca sťažnosť.

Pri starostlivosti o deti sú zamestnanci školy povinní najmä:

- a) Zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
- b) viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných a požiarnych predpisov a pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní, v ktorých je zvýšené ohrozené zdravie detí, pri školských podujatiach exkurzie, výlety, škola v prírode,

- c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy (s triednou učiteľkou), nepedagogickými zamestnancami, vedúcou IMZ,
- d) viesť deti k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- e) vytvárať podmienky psychosociálnej pohody detí a zamestnancov materskej školy,
- f) utvárať medzi deťmi, pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami materskej školy atmosféru vzájomnej pohody a vzájomnej dôvery.

2. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Charakteristika materskej školy

Materská škola je 8 - triedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od dvoch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove pavilónového typu s tromi pavilónmi. Dva pavilóny sú rovnaké a v každom z nich sú tri typizované triedy s príslušnými priestormi. V treťom pavilóne sa nachádza 1 trieda s príslušnými priestormi, zborovňa, riaditeľňa, sklady. Každý pavilón má svoj vchod. Materská škola je umiestnená v centre mesta v blízkosti autobusového nástupišťa. Elokovaná trieda v Malej Bytči je umiestnená v komplexne zrekonštruovanom rodinnom dome, prispôbena potrebám detí.

Nachádza sa v blízkosti hlavnej cesty. Od roku 2002 je zriaďovateľom MŠ mesto Bytča.

Od 1.9.2009 sme **osemtriedna** materská škola s elokovaným pracoviskom v Malej Bytči č. 103 , kde sa nachádza 1 trieda. **1.01. 2014 naša MŠ získala p r á v n u s u b j e k t**

i v i t u. Nadobudnutie právnej subjektivity je predpokladom samostatnosti, kvalifikovanejšieho a kvalitnejšieho riadenia, rozhodovania v oblasti pracovnoprávných vzťahov, ekonomického a celkového zabezpečenia prevádzky materskej školy.

Nadobudnutie právnej subjektivity znamená, že príslušná materská škola sa stáva **nezávislou organizáciou**. Materskú školu navštevujú deti od 3 rokov veku dieťaťa do 6 rokov a deti s odloženým plnením povinnej školskej dochádzky. Kapacita MŠ je 135 detí plus elokovaná trieda 15 detí. Spolu **150 detí**. MŠ navštevujú deti z Bytče a blízkych okolitých obcí. Do tried sú rozdelené spravidla podľa veku, v elokovanej triede 3 – 6 ročné deti.

Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.00 - 16.00 hod. Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasilo ju Mesto Bytča – zriaďovateľ školy. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na štyri týždne. V tomto období podľa dispozície riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku.

Prerušenie letnej prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať Materskú školu Ul. Dostojevského, Bytča.

Počas ostatných školských prázdnin (jesenné, vianočné, jarné a veľkonočné) je prevádzka na základe rozhodnutia zriaďovateľa obmedzená: na nižší počet tried v rámci školy.

Z organizačných dôvodov vedenie materskej školy požaduje, aby zákonný zástupca dieťaťa písomne deklaroval svoju požiadavku na umiestnenie dieťaťa v materskej škole počas školských prázdnin a to najneskôr 5 pracovných dní pred začiatkom predmetného prázdninového obdobia na zápisnom hárku v šatni. V prípade, že dieťa MŠ v uvedenom čase nenavštevuje napr. z dôvodu choroby je potrebné oznámiť zámer o dochádzke dieťaťa do MŠ počas školských prázdnin telefonicky alebo e-mailom – mshurbanova@gmail.com, 0903809965.

Harmonogram školských prázdnin v školskom roku 2020/2021 je súčasťou Prílohy č. 4.

Podmienky prijatia dochádzky dieťaťa do materskej školy

Zápis a prijatie detí do materskej školy

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.

Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy podáva a teda aj podpisuje buď jeden alebo obidvaja zákonní zástupcovia. Ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiadá zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

Podmienky zápisu dieťaťa do MŠ :

Miesto zápisu: Materská škola Ul. Hurbanova 247/5, Bytča

Termín zápisu: Máj

Miesto zverejnenia: na budove MŠ, na web sídle školy

Podmienky na prijatie dieťaťa do materskej školy

a) na predprimárne vzdelávanie sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku. Výnimočne možno do materskej školy prijať dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, vrátane kapacitných možnosti školy.

b) na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky alebo mu bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky.

c) na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré:

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

V čase zápisu zákonný zástupca predloží:

- písomnú žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ,
- potvrdenie pediatra o zdravotnom stave dieťaťa,
- ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno - vzdelávacími potrebami - ŠVVP, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

V prípade, že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadne ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

- Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť.
- Riaditeľ vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so ŠVVP musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené podmienky (personálne, priestorové, materiálne...) resp. či ich bude schopný po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotne alebo výchovno – vzdelávacie problémy, riaditeľ alebo triedny učiteľ 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 predčasne ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Úvodný pohovor s riaditeľkou školy pred prijatím dieťaťa do materskej školy absolvuje rodič spravidla spolu s dieťaťom.

Písomne rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roka, prípadne si ho osobne prevezme u riaditeľky školy a jeho prevzatie potvrdí svojim podpisom. Ak dieťa do predškolského zariadenia nenastúpi do 14 dni 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. Dieťa sa po dohode so zákonným zástupcom prijíma najskôr na adaptačný pobyt. Čas a podmienky adaptačného pobytu stanoví riaditeľka materskej školy po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa. Ak dieťa zvládlo adaptačný pobyt, môže byť definitívne prijaté na predprimárne vzdelávanie. 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.

Zákonný zástupca zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga, ktorý vo svojom posudku spracuje aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa. Deti so špeciálnymi potrebami sa prijímajú len v prípade, že škola má na to vytvorené podmienky. Prijatiu postihnutého dieťaťa predchádza diagnostický pobyt dieťaťa.

Riaditeľka školy rozhodne o forme pobytu s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Po skončení diagnostického pobytu rozhodne o prijatí, alebo neprijatí do MŠ na základe výsledkov diagnostického pobytu.

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. 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.

Dochádzka detí do materskej školy

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne rodič s riaditeľom alebo triednym učiteľom materskej školy. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zisti, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Opätovne môže byť dieťa prijaté po preliečení, pričom pri nástupe zákonní zástupcovia dieťaťa predložia aktuálne lekárske potvrdenie od lekára, že dieťa je zdravé. V zmysle traumatologického plánu Mesta Bytča škola nedisponuje žiadnymi liekmi. Zamestnanci školy majú prísne zakázané podávať deťom akékoľvek lieky prinesené z domu. V prípade akútneho ochorenia alebo podozrenia na ochorenie učiteľka zabezpečí izoláciu od ostatných detí, zabezpečí nad ním nepretržitý dohľad a bez meškania informuje zákonného zástupcu dieťaťa a vedenie školy. V izolácii s ním zotrváva prevádzková zamestnankyňa – až do príchodu rodiča.

Neprítomnosť dieťaťa v MŠ a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 14:00 hod. Ak dieťa chýbalo v materskej škole dlhšie ako 3 pracovné dni, musí rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa predložiť písomne prehlásenie nie staršie ako jeden deň o tom, že dieťa nemá prenosné ochorenie a nebolo mu nariadené karanténne opatrenie.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke školy dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy,

riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Ak je neprítomnosť dlhšia ako **30** po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa predloží lekárske potvrdenie v prípade, že dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole bola choroba. V ostatných prípadoch opätovne písomne deklaruje bezinfekčnosť prostredia, z ktorého dieťa prichádza.

Úhrada príspevkov za dochádzku

V zmysle zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) § 28 ods. 5 výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

Mesto Bytča, ako zriaďovateľ Materskej školy Ul. Hurbanova 247/5, Bytča určilo výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Bytča o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách výšku príspevku 12,- €, v čase letných prázdnin 20.- € (mesačne na jedno dieťa).

Príspevok podľa odseku 1 sa uhrádza do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Príspevok sa uhrádza poštovou poukážkou alebo bankovým prevodom.

V zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Bytča o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí v školských jedálňach pri materských školách v súlade s § 140 ods. 9 školského zákona činnosť v školských jedálňach sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v školských jedálňach pri MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta je na jeden deň určený príspevok jednotne:

- Celodenná strava 1,37€
- Poldenná strava 1,14€
- Desiata 0,34 €

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) 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,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

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

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe

nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,

b) 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.

Postup pri uplatnení odpustenia príspevku:

1. Zákonný zástupca písomne požiada o vydanie rozhodnutia o prerušení dochádzky do materskej školy zo zdravotných, alebo iných závažných dôvodov.
2. Riaditeľka školy vydá písomné rozhodnutie o prerušení dochádzky.
3. V prípade prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy na viac ako 31 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby doručí zákonný zástupca potvrdenie od lekára do 3 dní po nástupe dieťaťa do materskej školy.
4. Riaditeľka požiada zriaďovateľa o rozhodnutie o neuhradení príspevku.

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

Zákon č. 599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Vnútorná organizácia materskej školy

Organizácia tried a vekové zloženie detí

Príloha č. 2

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie sa detí

Príloha č. 2

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 MŠ. 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 zodpovedne a nesmú byť pod vplyvom alkoholu. Týmto úkonom môžu rodičia splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, nie však mladšie ako 10 rokov, no 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 sud určil za právneho zástupcu len jedného z rodičov dieťaťa. Rovnako zmeny v splnomocnení môžu byť uskutočnené len so súhlasom oboch zákonných zástupcov.

V prípade, že si rodič do 16.00 hod. nevyzdvihne dieťa z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky:

1. telefonicky kontaktuje rodiča, iných príbuzných;
2. urobí písomný záznam do dokumentácie školy, telefonicky oznámi tuto skutočnosť riaditeľke školy, na dvere MŠ vyvesí oznam o tom, aby rodičia kontaktovali príslušný útvar polície 041/ 507 39 29,
3. odvedie dieťa na Obvodne 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.

*Službu konajúca učiteľka **NESMIE** odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená iná osoba.*

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

Rodičia deti dávajú k dispozícii škole svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona č. 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.

Výkon práva a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

RÁMCOVÁ ORGANIZÁCIA DŇA DETÍ V MATERSKEJ ŠKOLE

6.00 – 7.00 schádzanie sa deti v zbernej triede, hry podľa výberu detí

7.00 hry podľa výberu detí (**HPVD**)

- plánovanie a navrhovanie individuálnych, skupinových alebo frontálnych hier, činnosti a aktivít,

- spoločne diskutovanie a hodnotenie hier.

Cielené pohybové a relaxačné aktivity (**CPA**)

9.00 DESIATA

- činnosti zabezpečujúce životosprávu

- osobná hygiena, stolovanie, stravovanie

9.15 Dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity(**DCVA**)

Pobyt vonku – vychádzka do blízkeho okolia, pobyt a hry na školskom dvore a edukačné aktivity so zameraním pohybovým, ekologickým, environmentálnym, dopravným...

11.30 OBED

Činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena, stolovanie, stravovanie

- odpočinok na ležadle,

14.15 -14.45

pohybové a relaxačné cvičenia,

osobná hygiena

OLOVRANT stolovanie, stravovanie,

15.00 – 16.00

Popoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity /(**PCVA**) – individuálne, skupinové, frontálne, priamo i nepriamo usmerňované hry, činnosti a aktivity v triedach, alebo v letných mesiacoch na školskom dvore

Organizácia v šatni

Do šatne majú rodičia prístup. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

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

Rodičia nemajú dovolený prístup do priestorov tried a umyvárni z hygienických dôvodov.

Organizácia v umyvárni

Triedy na prízemí v pavilóne A, B majú spoločnú umyváreň. Žabky, žirafky a mravčekovia majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák.

Od 5 roku dieťaťa aj zubnú kefku, zubnú pastu a plastový pohárik, to všetko označené menom. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobslužou. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

Pobyt detí vonku

Pobyt detí na vzduchu sa vykonáva denne za prítomnosti učiteľky, najmenej dve hodiny denne v závislosti od dĺžky pobytu detí v materskej škole, a to v každom ročnom období. 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. Pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teplota pod - 10 °C alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia. Počas pobytu detí vonku je učiteľka zabezpečuje 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. Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity a pod.

Organizácia popoludňajšieho odpočinku detí

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí

neodchádza, individuálne prístupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Skracuje spánok 5- 6 ročných detí.

Rámcový režim skracovania odpočinku 5 – 6 ročných detí

Popoludňajšieho odpočinku sa nezúčastňujú 5-6 ročné deti, ktoré sa v čase odpočinku zúčastňujú krúžkových aktivít.

Úprava odpočinkového režimu je v plnej kompetencii učiteľky. Tá rozhoduje o tom, akým spôsobom budú deti oddychovať s prihliadaním na fyzickú náročnosť denných činností, ktoré deti absolvovali a na ich aktuálne potreby, obsah edukácie, náročnosť nasledujúcich činností, krúžkové aktivity a pod. V mladších vekových kategóriách sa úprava odpočinku rieši individuálne podľa zváženia učiteľky s prihliadaním na potreby detí v zásade však tak, aby neboli rušené deti, ktoré majú potrebu spánku.

Organizácia v jedálni

Stravovanie pre deti je riešené dovážaním stravy zo školskej jedálne Ul. Lániho, Bytča, trikrát denne formou podávania desiaty, obeda a olovrantu. Za kvalitu, stanovené dávky podľa vekových kategórií, energetickú a nutričnú hodnotu podanej stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne. Dodržiavajú sa zásady na zostavovanie jedálnych lístkov, ktoré sa pravidelne pre informáciu rodičov sprístupňujú na informačných tabuliach v škole a na webovom sídle školy www.mshurbanovabytca.sk.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľky. Učiteľky 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 želania rodičov aj prikrmuje. **Nenúti ich jesť.** Podľa vyspelosti detí sa učiteľka rozhodne k podaniu kompletného príboru.

Dodržiavanie pitného režimu

Pitný režim detí počas celého pobytu v materskej škole je zabezpečovaný podávaním pitnej vody alebo výživovo hodnotných nápojov a pitie hygienicky vyhovujúcim spôsobom – každé dieťa ma vlastný pohár. Pitný režim zabezpečuje počas celého dňa materská škola a školská jedáleň ku každému podanému pokrmu.

Zamestnanci školy celodenne uspokojujú detskú potrebu tekutín v akomkoľvek čase, v zmysle ich požiadavky. 5 – 6 ročné deti sa obsluhujú samé, mladšie deti obslúžia zamestnankyne.

Osobné veci dieťaťa

Dieťa ma svoje osobné veci uložené v šatňovej skrinke, hygienické potreby v umývárke.

Je zakázané prinášať do materskej školy a uskladňovať v skrinkách cennosti, hračky, jedlo a nápoje. Rodičia sú povinní pre dieťa zabezpečiť pyžamo, prezuvky s bielou podrážkou a uzavretou pätou a náhradne oblečenie celoročne uložené v osobnej skrinke.

5 – 6 ročným deťom rodičia zabezpečia zubnú kefku a zubnú pastu.

5 – 6 ročným (celoročne) a 4 – 5 ročným deťom (od školského polroka) zabezpečia rodičia cvičebný úbor (krátke nohavice, tričko a ponožky) uložený vo vzdušnom textilnom vrecúšku.

Mimoškolské krúžkové aktivity

Materská škola Ul. Hurbanova, Bytča v rámci nadštandardných edukačných aktivít ponúka pre 5 – 6 ročne deti krúžkovú aktivitu: anglický krúžok. Anglický krúžok zabezpečuje externí zamestnanec. Krúžok pracuje na základe plánov práce. Výsledky práce krúžku prezentuje formou otvorených hodín, verejných vystúpení, fotogalérií na web sídle školy.

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

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:

- a) Zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani na chvíľu samé ani počas spánku,
- b) Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu,
- c) Na vychádzku sú učiteľky povinné brať zdravotnú tašku prvej pomoci,
- d) Vychádzku uskutočňovať vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov,
- e) 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.),
- f) Učiteľka plne zodpovedá za jej zverené deti do času, pokiaľ ich odovzdá ďalšej pracovníčke, rodičom, resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia,

- g) Výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby deti a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogicky zamestnanec o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a deti vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Dozor a pedagogickú príslužbu pri deťoch vykonávajú aj prevádzkové zamestnankyne v zmysle nariadenia riaditeľky školy a v presne určenom rozsahu.

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

- h) Zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok v škole podľa stanovených kritérií,
- i) dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru,
- j) zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež odkladať ich z dosahu deti,
- k) odomykať a zamykať vstupne dvere do budovy podľa režimu dňa,
- l) starať sa o školský areál,
- m) starať sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov,
- n) vykonávať pomocne práce pri deťoch (obliekanie, umývanie, kŕmenie a pod.) ako dozor pri deťoch podľa nariadenia riaditeľky.

4. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami.

V budove materskej školy je bez vedomia riaditeľky školy a sprievodu pracovníčky materskej školy **z a k á z a n ý** akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

V zmysle zabezpečenia bezpečnosti deti a ochrany exteriérového majetku školy je areál materskej školy nepretržite uzamknutý, mimo času, keď rodičia privádzajú deti do materskej školy, alebo pre ne prichádzajú: 6.00 – 8.00; 12.00 – 12.30; 14.30 – 16.00 hod..

V prípade, že sa rodič dieťaťa z rôznych dôvodov potrebuje dostať do objektu mimo uvedených časov, zvončekom privolá prevádzkovú zamestnankyňu, ktorá mu dvere otvorí a následne ich opäť uzavrie.

V zmysle nariadenia zriaďovateľa školy a vlastníka areálu Mesta Bytča sa z bezpečnostných dôvodov rodičom s deťmi zakazuje zdržiavať sa v areáli školského dvora popoludní po ich prevzatí.

5. Záverečné ustanovenia

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

V Bytči 1.09. 2020

Mgr. Eva K a m a s o v á

riaditeľka školy

Školský poriadok bol schválený v pedagogickej rade dňa 25.8.2020.

S jeho obsahom boli preukázateľne oboznámení všetci zákonní zástupcovia detí na triednych aktívoch (vid'. prezenčné listiny).

Dokument je zverejnený v printovej podobe v šatniach jednotlivých triedach a na webovom sídle školy.

Príloha 1

Elokovaná trieda : Malá Bytča

Elokovaná trieda je v prevádzke v pracovných dňoch od: 6.15 hod. do 16.00 hod.

Triedna učiteľka: Mgr. Miroslava Križanová

Učiteľka: Bc. Alžbeta Čičková

Kontakt: 041/ 553 34 45

Konzultačné hodiny podľa pokynov triednej učiteľky, zverejnené pre rodičov na nástenke MŠ.

Vedúca školskej jedálne: Mgr. Leona Kováčová

Kontakt: 041/553 39 79, mobil: 0944100883

Vekové zloženie triedy: 3 – 6 rokov

V čase letných prázdnin je prevádzka elokovanej triedy prerušená na dva mesiace. V prípade záujmu rodičov je prevádzka prvé tri týždne v mesiaci júl. V ostatnom období môžu deti navštevovať MŠ v Bytči.

V čase krátkych - sezónnych prázdnin bude prevádzka materskej školy podľa záujmu rodičov. O všetkých organizačných zmenách sú rodičia informovaní písomne na informačnej nástenke pri vchode do MŠ.

Príloha 2

Vnútrotná organizácia materskej školy

Organizácia tried a vekové zloženie detí

Príloha č. 1

PAVILÓN A

Prízemie

2. Trieda (Myšky) 4 - 5 ročné deti

Triedna učiteľka: Mgr. Miroslava Urdáková

Učiteľka: Tatiana Juríková

4. trieda (Lienky) 3 - 4 ročné deti

Triedna učiteľka: Dana Bohušíková

Učiteľka: Emília Drbúlová

Poschodie

7. Trieda (Žabky) 5 – 6 ročné deti

Triedna učiteľka: Bc. Michaela Mužíková

Učiteľka: PaedDr. Darina Plačková

PAVILÓN B

Prízemie

1. Trieda (Medvedíky) 3 ročné deti

Triedna učiteľka: Mgr. Zuzana Hanušovská

Učiteľka: Terézia Dorčiaková

5. trieda (Mačičky) 3 – 4 ročné deti

Triedna učiteľka: Bc. Alena Hvorecká

Učiteľka: Dagmar Uričková

Poschodie

6. Trieda (Žirafky) 5 – 6 ročné deti

Triedna učiteľka: Jarmila Holániková

Učiteľka: Mgr. Mária Chalupčanová

PAVILÓN C

3. Trieda (Mravčekovia) 4 ročné deti

Triedna učiteľka: Bc. Viera Hrtánková

Učiteľka: Mgr. Eva Kamasová

Elokované pracovisko Malá Bytča

8. Trieda (Motýliky) 3– 6 ročné deti

Triedna učiteľka: Mgr. Miroslava Križanová

Učiteľka: Bc. Alžbeta Čičková

V čase od 6.00– 7.00 hod. sa deti schádzajú v triede na to určenej v pavilóne „A“ (Žabková trieda).

Od 7.00 hod. sa začína prevádzka vo všetkých triedach.

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 14.30 hod. Vchody do materskej školy sa zamykajú o 8.00 hod. Deti, ktorých rodičia dohodli s riaditeľkou školy poldennú dochádzku, odchádzajú z materskej školy pred odpočinkom. Zákonní zástupcovia dieťaťa, alebo nimi poverené osoby deti môžu prevziať v čase od 12.00 do 12.30 hod. vo svojej triede.

Rozpis schádzania a rozchádzania jednotlivých tried podľa daných pokynov bude k dispozícii na ústrednej nástenke.

Prevádzka tried môže byť zlučovaná, alebo deti jednej triedy sa môžu na istý čas rozdeliť do ostatných tried a to v prípadoch zníženého počtu detí v niektorej z tried, alebo vo viacerých triedach z dôvodu rôznych sviatkov, prázdnin, práce neschopnosti či čerpania dovolenky pedagogických zamestnancov a pod.

Príloha 3

TELEFONICKÉ A INÉ KOMUNIKAČNÉ KONTAKTY SO ŠKOLOU

Korešpondenčná adresa školy

Materská škola

Ul. Hurbanova 247/5

014 01 Bytča

www.mshurbanovabytca.sk

mshurbanova@gmail.com

Číslo telefónu: 041/ 553 22 93

Riaditeľka materskej školy: Mgr. Eva Kamasová

Číslo telefónu: 0903 809965

Vedúca školskej jedálne: Mgr. Leona Kováčová

Číslo telefónu: 041/ 553 29 79

Osobne konzultácie s riaditeľkou školy a vedúcou školskej jedálne sú po telefonickom dohovore v časovom rozmedzí prevádzky MŠ.

Zriaďovateľ školy

Mesto Bytča

Námestie Slovenskej republiky 1

014 01 Bytča

Príloha 4

PLÁN RZ V ŠKOLSKOM ROKU 2020/2021

SEPTEMBER

Z dôvodu nariadenia Mesta Bytča – mimoriadna situácia Covid 19 sa RZ neuskutoční. Rodičia budú informovaní formou informačného letáku, kde sa majú možnosť vyjadriť k prevádzke materskej školy.

FEBRUÁR

v triedach 5 - 6 ročných detí

1. Otvorenie triedne učiteľky

2. Školská zrelosť a školská pripravenosť psychológ/CPPP

3. Nároky ZŠ na žiaka prvej triedy - učiteľka ZŠ

4. Rôzne

5. Diskusia

6. Uznesenie

7. Zaver

MÁJ

1. Otvorenie, kontrola uznesenia triedne učiteľky

2. Organizácia prevádzky školy počas letných prázdnin

3. Aktivity školy v zmysle ročného plánu školy – kavičkovanie, besiedky na triedach –
Deň matiek

4. Rôzne

5. Diskusia

6. Uznesenie

7. Zaver

8. Akadémie: Deň matiek

JÚN

v triedach 5 - 6 ročných detí

1. Otvorenie triedne učiteľky

2. Uzatvorenie triedneho fondu: správa triedne učiteľky

3. Rôzne, diskusia, záver

4. Rozlúčkový kultúrny program detí, zábava

Príloha 5

Termíny školských prázdnin v školskom roku 2020/2021

Prázdniny	Posledný deň vyučovania pred začiatkom prázdnin	Termín prázdnin	Začiatok vyučovania po prázdninách
jesenné	28. október 2020	29. október –	2. november 2020
vianočné	22. december 2020	23. december 2020	8. január 2021

polročné		29. január 2021	1. február 2021	2. február 2021
jarné	Banskobystrický kraj,	12. február 2021	15. február –	22. február 2021
	Žilinský kraj,	(piatok)	19. február 2021	(pondelok)
	Trenčiansky kraj,			
	Košický kraj,	19. február 2021	22. február –	1. marec 2021
	Prešovský kraj			
	Bratislavský kraj,	26. február 2021	1. marec –	8. marec 2021
	Nitriansky kraj	(piatok)	5. marec 2021	(pondelok)
	Trnavský kraj			
veľkonočné		31. marec 2021	1. apríl – 6. apríl 2021	7. apríl 2021
letné		30. jún 2021	1. júl –	2. september 2021

Príloha 6

Prevádzka počas letných prázdnin školského roka 2020/2021

Počas letných prázdnin je MŠ Ul. Hurbanova v prevádzke 1.7. 2021 do 30.07.2021.

Termíny prázdnin platia pre základné a stredné, nie pre materské školy. V materských školách je počas školských prázdnin len zmena organizácie prevádzky.

Počas letných prázdnin je MŠ Ul. Hurbanova, Bytča v čase od **1.8.2021 do 31.08.2021** je na štyri týždne zatvorená z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky niektorých zamestnancov. Rodičia majú možnosť prihlásiť svoje deti na pobyt do MŠ Ul.

Dostojevského, Bytča.

Príloha 7

ZOZNAM KURZOV, EXKURZIÍ A VÝLETOV

Uvedené aktivity sa v zmysle § 28 ods. 16 Školského zákona realizujú po dohode so zriaďovateľom a vždy na základe predchádzajúceho písomného informovaného súhlasu zákonných zástupcov dieťaťa.

September: Exkurzia – Papradno (5-6 ročné deti)

September: Canisterapia

September - Október: Branné vychádzky 4 – 6 ročne deti

Október: Škola v prírode (5-6 ročné deti)

Október: Beh detí (z dôvodu Covid 19 bez účasti rodičov)

Január: Korčuliarsky výcvik (5-6 ročné deti)

Marec: Predplavecká príprava 5 – 6 ročne deti

Máj: Jarná branná vychádzka – Súľov 3 – 6 ročne deti

Máj: Škola v prírode

Jún: MDD 3-6 ročné deti