

Materská škola Nová 2, 974 04 Banská Bystrica

**ŠKOLSKÝ PORIADOK
MATERSKEJ ŠKOLY**

Vypracovala: Mgr. Svetlana Svetlíková

OBSAH

ÚVODNÉ USTANOVENIA	4
1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE.....	5
2 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY	6
3 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY.....	7
3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV.....	7
3.1.1 Práva dieťaťa	7
3.1.2 Povinnosti dieťaťa	8
3.1.3 Práva Zákonného Zástupcu Dieťaťa.....	8
3.1.4 Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa.....	9
3.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY.....	10
4 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY.....	11
4.1 Prevádzka materskej školy	11
4.2 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie	12
4.2.1 Adaptačný pobyt	15
4.2.2 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy	16
4.2.3 Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania	16
4.3 Organizácia tried	17
4.5 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO materskej školy	20
4.5.1 Odhlasovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti dieťaťa	21
4.5.2 Dlhodobá neprítomnosť dieťaťa	22
4.5.3 Preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako zákonným zástupcom.....	22
4.6 ORGANIZÁCIA V ŠATNI	23
4.7 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI.....	24
4.8 ORGANIZÁCIA PRI STOLOVANÍ	24
4.8.1 Organizácia pitného režimu	25
4.9 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI.....	26
4.10 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU	26
4.10.1 Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov	27
4.10.2 Organizácia pobytu vonku počas zimných mesiacov	27
4.11 organizácia na schodiskách	27
4.12 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI.....	28
4.12.1 Organizácia športových kurzov, výletov a exkurzií.....	28

4.13 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA	29
5 platby za pobyt dieťaťa v materskej škole.....	31
5.1 Príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole.....	31
5.2 POPLATOK ZA STRAVOVANIE	32
6 POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ	34
6.1 Neprevzatie dieťaťa do materskej školy zamestnancom	35
6.2 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V materskej škole.....	35
6.3 ÚRAZ DIEŤAŤA	36
6.4 opatrenia v prípade pedikulózy	36
6.5 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM	37
6.6 OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG	37
7 PODMIENKY zaobchádzania S MAJETKOM materskej školy	38
8 PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ	39
Záverečné ustanovenia	40
Zoznam použitých všeobecne záväzných právnych predpisov	41
Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.....	41
Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.....	41
Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov	41
Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.....	41
Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.....	41
Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.....	41
Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.	41
Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež v znení neskorších predpisov.	41
Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti Bratislava – Karlova Ves č. 2/2015 zo dňa 23.júna 2015.	41
Dohovor o právach dieťaťa.....	41
Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2016-15223/19692:1-10A0 - Vypracovanie školského poriadku v materskej škole.....	41
Pracovný poriadok pre pedagogických a prevádzkových zamestnancov zo dňa 8.8.2011.....	41
Prevádzkový poriadok materskej školy.....	41

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok vydáva riaditeľ materskej školy v súlade s § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z., § 24 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, a po prerokovaní na Pedagogickej rade a Radou školy pri MŠ Nová 2.

Školský poriadok je interným predpisom, ktorý upravuje organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-správne riadenie a pracovno-právne vzťahy v materskej škole.

Upravuje podrobnosti najmä o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ochrany ich zdravia pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

Školský poriadok zverejňuje riaditeľ materskej školy na verejne prístupnom mieste v materskej škole (webová stránka, informačný systém v každej triede) a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov a deti a o jeho vydaní a obsahu informuje zákonných zástupcov detí.

1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zriaďovateľ:	Mesto Banská Bystrica ČSA 28 974 01 Banská Bystrica
Adresa materskej školy:	Nová 2 974 04 Banská Bystrica
Riaditeľka MŠ:	Renáta Rýsová
Kontakt:	tel.: 048/4230416 e-mail: ms.nova@gmail.com
Konzultačné hodiny:	Pondelok od 11:00 h -12:00 h. alebo po dohode
Zástupkyňa riaditeľky:	Mgr. Svetlana Svetlíková
Vedúca školskej jedálne :	Adriana Faltánová
Kontakt:	tel.: 048/423 00 65 e-mail: adriana.faltanova@banskabystrica.sk
Konzultačné hodiny :	Utorok od 8,00 h. – do 10:00h., streda od 14:00-15:00 alebo po dohode
Maximálny počet detí:	130
Forma vzdelávania :	celodenná s možnosťou poldennej výchovy a vzdelávania
Vyučovací jazyk :	slovenský
Počet pedagogických zamestnancov:	12
Počet prevádzkových zamestnancov:	3
Počet zamestnancov školskej jedálne:	5

2 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola Nová 2 poskytuje výchovu a vzdelávanie pre deti spravidla vo veku od 3 do 6 rokov, ako aj pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Hlavným cieľom predprimárneho vzdelávania je dosiahnuť optimálnu perceptuálno-motorickú, kognitívnu a sociálno-emocionálnu úroveň detí, ktorá tvorí základ pripravenosti dieťaťa na povinnú školskú dochádzku a na život v spoločnosti. Výchovu a vzdelávanie realizujeme prostredníctvom modelu tvorivo-humanistickej výchovy a vzdelávania, ktorého cieľom je, aby sa tvorivosť stala zmyslom života. Model využíva formy zážitkového učenia, metódy experimentovania, riešenia problému, poskytuje prostredie, kde deti majú pocit bezpečia a istoty, učí deti navzájom sa rešpektovať, počúvať, tolerovať, vyjadruje myšlienku neustáleho zdokonaľovania tvorivosti človeka. V duchu tejto výchovy sa okrem iného zameriavame hlavne na utváranie a upevňovanie duševného a fyzického zdravia, rozvíjanie environmentálneho povedomia a získavanie digitálnej gramotnosti.

Materská škola pracuje podľa vlastného Školského vzdelávacieho programu „Farebný svet“, ktorý je vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie.

Materská škola je 6-triedna, s vlastnou telocvičňou. Každá trieda má vlastný vstup, herňu so spálňou, šatňu a sociálne zariadenie. Priestorové a funkčné členenie je plne v súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež. Stravovanie detí je realizované v školskej jedálni. K objektu materskej školy patrí aj rozsiahly školský dvor, ktorý je vybavený pieskoviskom, trávnatou plochou a hracími prvkami.

3 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

3.1 VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov je v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa.

3.1.1 PRÁVA DIEŤAŤA

- dieťa majú právo na rovnaký prístup k vzdelávaniu, ktoré je poskytované v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- päťročné dieťa, ktoré má rok pred plnením povinnej školskej dochádzky má právo na bezplatné vzdelávanie,
- dieťa má právo na individuálny prístup, rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- dieťa má právo na vzdelávanie v štátnom a materinskom jazyku,
- dieťa má právo na úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- dieťa má právo na organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- dieťa má právo a úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany pred fyzickým, psychickým a sexuálnym násilím,
- dieťa má právo na náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi.
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
- deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

3.1.2 POVINNOSTI DIEŤAŤA

- dieťa nesmie svojim konaním obmedzovať práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dieťa musí dodržiavať školský poriadok,
- dieťa musí šetrne zaobchádzať s majetkom školy,
- dieťa sa musí správať tak, aby neohrozovalo vlastné zdravie a bezpečnosť a ani zdravie a bezpečnosť iných,
- dieťa sa musí správať dôstojne k ostatným deťom a zamestnancom školy,
- dieťa musí rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými nariadeniami a vnútornými predpismi školy.

3.1.3 PRÁVA ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

- zákonný zástupca má právo pre svoje dieťa vybrať školu zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru a národnostnej a etnickej príslušnosti,
- zákonný zástupca má právo žiadať, aby výchova a vzdelávanie boli v súlade so súčasným poznaním sveta,
- zákonný zástupca má právo oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- zákonný zástupca má právo byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- zákonný zástupca má právo na poskytnutie poradenských služieb,
- zákonný zástupca má právo zúčastniť sa na výchovno-vzdelávacom procese po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- zákonný zástupca má právo vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy (rada školy).

3.1.4 POVINNOSTI ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

- zákonný zástupca je povinný dodržiavať školský poriadok,
- zákonný zástupca je povinný dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa, rešpektovať jeho výchovno-vzdelávacie potreby,
- zákonný zástupca je povinný informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo aj o iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli ovplyvniť priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca je povinný viac ako **päťdňovú** neprítomnosť dieťaťa v škole dokladovať potvrdením od lekára- u detí s PPV a PPPV
- zákonný zástupca je povinný pravidelne v stanovených termínoch uhrádzať všetky poplatky materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu, ktorú jeho dieťaťo úmyselne spôsobilo,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu dieťaťa v materskej škole sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že dieťa počas pobytu v materskej škole nesmie používať mobilné telefóny a prostredníctvom nich prenášať informácie tretím osobám o ostatných deťoch a zamestnancoch materskej školy,
- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach, týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy
- zákonný zástupca je povinný v danom termíne zapísať svoje dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- zákonný zástupca spolupracuje so zamestnancami materskej školy, pravidelne sa informuje prostredníctvom informačných systémov (výveska, nástenky, webová stránka, vstupy...) a aktívne sa zaujíma o dianie v materskej škole, o výchovno-vzdelávacie výsledky a správanie svojho dieťaťa, zapája sa do aktivít organizovaných materskou školou.
- Poplatky ZRŠ + OZ za dieťa uhrádza zákonný zástupca. Výšku, splátky, termíny a účel poplatku si rodičia odsúhlasia v septembri na spoločnom stretnutí s pedagogickými

zamestnancami MŠ. Poplatok vyberajú pedagogickí zamestnanci. Suma sa odovzdáva predsedovi Rady školy a OZ pri MŠ Nová 2, Banská Bystrica

3.2 PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

- materská škola napĺňa rodičovské práva a povinnosti zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv k dieťaťu až do rozhodnutia súdu,
- materská škola zachová neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu, v prípade potreby poskytne nezaujaté stanovisko len súdu, ak si ho vyžiada,
- materská škola rešpektuje rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu,
- materská škola rieši všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý na základe rozhodnutia súdu má dieťa v bežných veciach zastupovať,
- v prípade, ak zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa do času ukončenia prevádzky materskej školy, tá bude kontaktovať zákonných zástupcov, všetky splnomocnené osoby a v prípade nemožnosti kontaktovania sa a nevyzdvihnutia dieťaťa z materskej školy, bude kontaktovať okresné riaditeľstvo policajného zboru
- v prípade podozrenia, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, bude materská škola po písomnom upozornení zákonného zástupcu informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny SR

4 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

4.1 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch v čase od 6.30 h – 17.00 h

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na tri týždne. V tomto období sa vykonáva upratovanie a dezinfekcia priestorov, zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenky podľa plánu dovoleniek. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ materskej školy spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu na základe prieskumu a záväzného prihlásenia sa, harmonogram určuje zriaďovateľ po dohode s riaditeľmi materských škôl. Do vybranej materskej školy sa deti sústreďujú s informovaným súhlasom zákonných zástupcov. Počas ostatných školských prázdnin sa z dôvodu zníženého stavu detí aktuálne obmedzí prevádzka niektorých tried .

Materská škola môže pred jednotlivými školskými prázdninami zisťovať predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do materskej školy v čase prázdnin. Pri zníženom záujme zákonných zástupcov o materskú školu môže dôjsť k zmene organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania atď. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľ v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

O prípadnom prerušení, alebo obmedzení prevádzky informuje riaditeľ písomným oznamom, ktorý je vyvesený na vstupe do príslušnej triedy, ktorej sa zmena týka. V prípade celoškolského obmedzenia, alebo prerušenia prevádzky je oznam prístupný na webe, výveske a vstupoch do každej triedy. Na ozname býva uvedený dôvod prerušenia, alebo obmedzenia prevádzky, termín, triedy, ktorých sa obmedzenie týka ako aj spôsob náhradnej organizácie.

4.2 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Deti sa do materskej školy prijímajú na základe podanej žiadosti na predprimárne vzdelávanie. Žiadosť si zákonný zástupca môže stiahnuť z webovej stránky materskej školy alebo prevziať osobne v materskej škole v určenom termíne.

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti v súlade § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. a v súlade § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z. (ďalej len „vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z.“). **Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku, ale musí mať osvojené hygienické návyky (t.j. musí byť odplienkované).**

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom povinnej školskej dochádzky. Pri prijímaní detí do materskej školy je dodržiavaná zásada: rovnakého zaobchádzania a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (§ 3 písm. c) a d) zákona č. 245/2008 Z. z).

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Toto potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplývať na jeho pobyt v materskej škole alebo ohrozovať, či obmedzovať výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí, ktoré sa na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole zúčastňujú.

Podľa § 24 ods. 6-8 zákona č.355/2007 Z.z. v materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

- a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,**
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,**
- c) nemá nariadené karanténne opatrenia**

Za zdravotne nespôsobilé dieťa na pobyt v materskej škole sa považuje dieťa, ktoré prejavuje príznaky ochorenia / vid' vnútorný poriadok školy/, užíva antibiotiká, je v liečení po úraze (napr. sadra, ortéza, stehy, pokiaľ lekár nepotvrdil, že je dieťa spôsobilé na pobyt v materskej škole. Pokiaľ je dieťa na základe úrazu alebo zdravotného stavu

obmedzované v pohybe a vykonávaní denných činností, zákonný zástupca preberá zodpovednosť a je si vedomý rizika spojeného s pobytom dieťaťa v MŠ. Záznam a čestné prehlásenie so zákonným zástupcom vykonajú triedne učiteľky pri nástupe dieťaťa).

Z odborného pohľadu pre účely prijatia, resp. neprijatia dieťaťa do zariadenia z dôvodu podozrenia na ochorenie, resp. ak je zo strany rodiča sporná otázka zdravotného stavu dieťaťa, vyžiada si triedny učiteľ potvrdenie od pediatra. V potvrdení nie je nutné uvádzať, podrobný popis zdravotného stavu dieťaťa, iba vyjadrenie, či je dieťa spôsobilé na pobyt v kolektíve. Pri pokračovaní plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o pokračovanie plnenia PPV aj vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast a správu z centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie.

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo k začiatku školského roka. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ, po dohode so zriaďovateľom, na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste (webová stránka MŠ, šatňa,). Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. **Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovърšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľ po prerokovaní s pedagogickou radou školy a zverejní na viditeľnom mieste.**

Ostatné podmienky sú určené v súlade s § 3 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z.: do materskej školy sú prijímané prednostne deti mladšie ako 3-ročné, pokiaľ ich súrodeneц navštevuje alebo navštevoval našu materskú školu.

Pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa ako aj o určení formy výchovy a vzdelávania (celodenná, poldenná, niekoľko hodín, niekoľko dní v týždni ...) riaditeľ MŠ dôsledne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodnutie. **Spolu s rozhodnutím poskytne zákonným zástupcom informáciu o tom, že sú povinní 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) zákona č. 245/2008 Z. z.). Ak zákonní zástupcovia tak neurobia a riaditeľ MŠ po nástupe dieťaťa do materskej školy zistí nežiadúce okolnosti ovplyvňujúce výchovu a vzdelávanie, pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona) prípadne pristúpi, po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu**

a stupňa zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

O prijatí alebo neprijatí dieťaťa rozhoduje riaditeľ MŠ (§ 5, ods. 14 zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve).

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka dostane zákonný zástupca spravidla **do 30-tich dní** príslušného kalendárneho roka od podania žiadosti na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. V rozhodnutí o prijatí môže riaditeľ MŠ určiť **adaptačný alebo diagnostický pobyt** dieťaťa v materskej škole, ktorý **nesmie byť dlhší ako tri mesiace**.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa **predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla do 15. apríla.** Rozhodnutie o pokračovaní 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.**

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

Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

Podľa § 28 školského zákona ods. 12 o zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom) rozhodne riaditeľ na

základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Riaditeľ materskej školy vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.), bude schopný po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve deti za každé dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Maximálny počet zaradených detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v jednej triede sú dve. Podľa ods. 13 výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

Zákonní zástupcovia dieťaťa sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) zákona č. 245/2008 Z. z.). Ak tak neurobia, riaditeľka MŠ, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich priebeh výchovy a vzdelávania konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní pristúpi k tomu, že určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 zákona č. 245/2008 Z. z.) príp. že **po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia, buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania** z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

4.2.1 ADAPTAČNÝ POBYT

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na adaptačný **pobyt najviac na 3 mesiace.** Zákonný zástupca privádza dieťa, po dohode s triednymi učiteľkami, do materskej školy postupne na dve až štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa, po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom, pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. V prípade zníženej adaptačnej

schopnosti dieťaťa, problémového správania dieťaťa, v prípade neustáleho narúšania edukačného procesu, neadekvátneho /útočného až agresívneho/ správania voči rovesníkom i iným môže riaditeľ materskej školy v záujme zdravého vývinu dieťaťa a v prospech ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo rozhodnúť o ukončení tejto dochádzky.

4.2.2 PRERUŠENIE A UKONČENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľ materskej školy vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnutie. V tomto rozhodnutí sa uvádza presný čas (dátum) od kedy - do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu (najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy) písomne oznámi, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole.

U dieťaťa s PPV a PPPV je možné z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti dochádzku skrátiť z celodennej na poldennú. V takom prípade dieťa odoberá stravu poldennú a pobyt v materskej škole končí odobratím obeda.

Prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy, napr. z dôvodu choroby sa realizuje tak, že zákonný zástupca požiada o prerušenie dochádzky z dôvodu choroby.

4.2.3 PREDČASNÉ UKONČENIE A UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA

Riaditeľ materskej školy môže podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania a to na základe :

- odborného vyjadrenia poradenského zariadenia,
- zákonný zástupca neinformuje školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a iných závažných okolnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- zákonný zástupca dieťaťa závažným spôsobom poruší školský poriadok,

- zákonný zástupca svojim konaním ohrozí zdravie a bezpečnosť detí alebo zamestnancov materskej školy, zámerne poškodí majetok školy,
- zákonný zástupca písomne požiada o predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania v materskej škole.
- opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa (neuhrádzanie poplatkov za pobyt dieťaťa v MŠ, opakovaný príchod zákonného zástupcu pod vplyvom alkoholu, nepreberanie dieťaťa v dohodnutom čase)
- ak sa dieťa nedokáže prispôbiť podmienkam života v kolektíve, závažným spôsobom narušuje výchovno-vzdelávací proces a tým sú obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania

Dochádzku dieťaťa do MŠ môže zákonný zástupca ukončiť písomnou alebo elektronickou formou

Dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu v materskej škole získa osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva, ktoré vydáva materská škola v súlade s §18 ods.2 školského zákona).

4.3 ORGANIZÁCIA TRIED

Materská škola má šesť tried, ktoré sú označené číslicami od jeden do šesť. Označenie tried nesúvisí s ročníkom dochádzky dieťaťa do materskej školy, je to len interné označenie. Vekové zloženie detí v triedach sa mení a prispôsobuje sa počtu a veku novoprijatých detí.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka spravidla podľa veku, tiež na základe osobitostí a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka materskej školy preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne.

Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky materskej školy a rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Deti sa schádzajú od 6:30 v prvej triede a v pavilóne „B“ v tretej triede. O 7:00 sa začína prevádzka ostatných tried, okrem štvrtej a piatej. V týchto triedach sa začína prevádzka o 7:30. Učiteľky svojim podpisom potvrdia počet a menný zoznam prebraných detí. Po ukončení prevádzky v triedach, v ktorých učiteľky končia priamu prácu s deťmi skôr, deti preberajú na podpis pedagogickí zamestnanci, ktorí končia priamu prácu s deťmi ako poslední. Celková prevádzka materskej školy končí o 17:00 hod, budova sa uzamyká.

4.3.1 Konzultácia s pedagogickými zamestnancami

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultácií s pedagogickými zamestnancami v čase konzultačných hodín triednych učiteľov, prípadne v inom čase podľa dohody. Sú spravidla ústne, v písomnej podobe sa nevyhotovujú.

Konzultačné hodiny triednych učiteľov sú uvedené na výveske v šatni príslušnej triedy.

4.3.2 Pedagogická dokumentácia

Pedagogická dokumentácia sa vyplňa tak, aby ju nebolo možné meniť. V pedagogickej dokumentácii a v ďalšej dokumentácii možno zrejmé chyby opraviť s uvedením dátumu opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila. Na osvedčení o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nemožno robiť opravy. Súčasťou dokumentácie sú aj rozhodnutia podľa osobitného predpisu.

4.4 Usporiadanie denných činností - DENNÝ PORIADOK

Čas	Činnosti
začiatok prevádzky o 6:30	- hry a činnosti podľa výberu detí - vzdelávacie aktivity
	- zdravotné cvičenia
8:30 – 9:00	- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, desiata)
	- vzdelávacie aktivity
10:00- 11:30	- pobyt vonku
11:30- 12:00	- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, obed)
12:00-14:30	- odpočinok
14:30- 15:00	- činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, olovrant)
koniec prevádzky o 17.00	- vzdelávacie aktivity - krúžková činnosť - hry a činnosti podľa výberu detí

- **Hry a činnosti podľa výberu detí** sú spontánne alebo učiteľom navodzované hry. Ich súčasťou je dopoludnia aj ranný filter prípadne aj ranný kruh. Hry a činnosti podľa výberu detí sú zaradované 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 desiata) 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) ako aj v exteriéri materskej školy (telocvičňa, 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, skrátit', či úplne vynechať sa môže len z dôvodu mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienok. Ak sa pobyt vonku skrátí alebo nerealizuje, je potrebné zabezpečiť podmienky na pohybovú aktivitu detí v triede.
- **Činnosti zabezpečujúce životosprávu** sa zabezpečujú v pevne stanovenom čase, pričom sa odporúča dodržiavať 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. Minimálne trvanie odpočinku je 30 minút. Nesmie sa narušovať realizáciou krúžkovej činnosti.

4.5 DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy v čase od 6:30 do 8:00 h. Preberá ho spravidla medzi 15:00 až 17:00 h. Medzi 8:10 až 14:30 h je budova uzamknutá. Pokiaľ zákonný zástupca potrebuje priviesť v nevyhnutných prípadoch dieťa neskôr, respektíve ho skôr vyzdvihnúť, je potrebné tento spôsob prebratia vopred dohodnúť s učiteľkou na triede, prípadne telefonicky. Zákonný zástupca je povinný dieťa odovzdať osobne učiteľke. Rovnako je povinný pri preberaní dieťaťa prevziať dieťa od učiteľa v osobnom kontakte. Vyzdvihnutie dieťaťa napr. zo školského dvora bez osobného kontaktu s učiteľom je považované za hrubé porušenie školského poriadku. V prípade, že na školskom dvore nie je prítomný učiteľ z triedy, ktorú navštevuje jeho dieťa, je zákonný zástupca povinný kontaktovať

učiteľa z triedy, ktorá má v tom mesiaci prevádzku do 17:00 h. a oznámiť mu prevzatie svojho dieťaťa.

Zákonný zástupca privádza a vyberá dieťa s dostatočným časovým predstihom a to tak, aby bolo možné budovu o 8:10 h a o 17:00 h uzamknúť. Pokiaľ zákonný zástupca nedodrížiava stanovený čas, dochádza k narušovaniu prevádzky zariadenia, výchovno-vzdelávacieho procesu, harmonogramu pracovných povinností prevádzkových zamestnancov a k porušovaniu školského poriadku.

Zákonnému zástupcovi je zákonom stanovená povinnosť dodržiavať školský poriadok a v prípade jeho opakovaného porušovania, môže byť po písomnom upozornení riaditeľom predčasne ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy

4.5.1 ODHLASOVANIE ZO STRAVY A OSPRAVEDLŇOVANIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný pravidelne uhrádzať príspevok **na stravovanie a réžiu**, pokiaľ sa dieťa v materskej škole stravuje. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa, dohodne rodič jeho čas príchodu a spôsob stravovania tak, aby to nenarušilo priebeh činnosti ostatných detí. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca dieťaťa deň vopred zápisom do zošita v príslušnej šatni MŠ, **telefonicky alebo na záznamník** na telefónnom čísle **048/423 00 65**, deň **vopred do 14.00 hod.**, prípadne každé ráno **najneskôr do 7.30 hod.** Ak rodič nestihne včas odhlásiť svoje dieťa, môže si prevziať obed do obedára od 11,30 do 12,30 hod. v kuchyni, treba sa však telefonicky dohodnúť s pani kuchárkou. Neodobraté obedy budú vydané deťom na prídavok. Za neodobratú alebo včas neodhlásenú stravu sa finančná alebo vecná náhrada neposkytuje.

V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 vyučovacích dní, rodič podpíše pri nástupe dieťaťa do materskej školy písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (Vyhlásenie o bezpríznakosti). Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti sa uznáva najmä:

- choroba
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,

- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine,
- účasť dieťaťa na súťažiach.

4.5.2 DLHODOBÁ NEPRÍTOMNOSŤ DIEŤAŤA

V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole, je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole príčinu jeho neprítomnosti.

Pokiaľ zákonný zástupca vie, že neprítomnosť dieťaťa v materskej škole bude trvať viac ako 31 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby (liečenia) alebo vážnych rodinných dôvodov (napr. dočasný pobyt rodiny mimo bydliska, zahraničný pobyt, rodinný výlet a ďalšie prekážky, ktoré zabraňujú dochádzke dieťaťa do MŠ) môže zákonný zástupca požiadať (podľa platného VZN Mesta BB) o odpustenie platby rodičovského príspevku.

Pokiaľ zákonný zástupca ani po výzve riaditeľky materskej školy neospravedlní dlhodobú neprítomnosť dieťaťa v materskej škole, môže riaditeľka rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa na predprimárne vzdelávanie. Následne riaditeľ vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky, resp. o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa.

4.5.3 PREBERANIE DIEŤAŤA

Dieťa od rodičov preberá učiteľ, ktorý je zaň zodpovedný od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe) alebo pedagogickému zamestnancovi, ktorý ho v práci strieda. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže rodič písomne splnomocniť aj svoje maloleté deti, alebo inú známu osobu. Splnomocnená osoba po prevzatí dieťaťa preberá za neho plnú zodpovednosť.

Preberanie detí medzi učiteľkami z iných tried je možné len na základe aktuálneho zoznamu detí do zošita /nachádza sa v každej triede v pracovnom stole/, s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.

Učiteľka, ktorá príde do popoludňajšej zmeny zodpovedá za deti hneď ako vstúpi do triedy, prípadne na školskú záhradu až dovtedy, kým nenastúpi na obedňajšiu prestávku. Na

obedňajšiu prestávku nastúpi vtedy, keď o nej informuje svoju kolegyňu v triede. Po skončení obedňajšej prestávky opäť preberá za deti zodpovednosť.

Učiteľka, ktorá je v dopoludňajšej zmene môže nastúpiť na obedňajšiu prestávku v stanovenom čase, ale vopred na to upozorní kolegyňu v triede.

Keď zákonný zástupca preberie svoje dieťa od učiteľky na školskom dvore, nielenže je okamžite za dieťa zodpovedný, ale vzhľadom na to, že je tam prítomných viac tried, z bezpečnostných dôvodov opustí areál materskej školy čo najskôr.

Ak dieťa nebude vyzdvihnuté z materskej školy do času ukončenia prevádzky a učiteľka postupne kontaktovala všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, potom kontaktuje príslušné riaditeľstvo policajného zboru na telefónne číslo: **159**.

UPOZORNENIE: Službu konajúca učiteľka nesmie odviezť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.

Ak zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok alebo dochádza k zanedbávaniu riadnej starostlivosti, 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 bude informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľa materskej školy a triednych učiteľov.

4.6 ORGANIZÁCIA V ŠATNI

Zákonný zástupca vstupuje len do priestorov šatní. Do ostatných priestorov nie je povolené cudzím osobám vstupovať. V nevyhnutných prípadoch je to možné len v sprievode zamestnanca materskej školy a so súhlasom riaditeľa. V prípade nepriaznivého počasia sa pri vstupe do budovy používajú návleky na obuv. V šatni vedie zákonný zástupca svoje dieťa k samostatnosti a poriadkumilovnosti pri odkladaní osobných vecí do skrinky.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia.

Za estetickú úpravu šatne a informačný systém zodpovedá triedny učiteľ. Za dodržanie hygienických požiadaviek poverený prevádzkový zamestnanec.

4.7 ORGANIZÁCIA V SPÁLNI

Každé dieťa má pridelené svoje lôžko a posteľnú bielizeň. Pokiaľ je dieťa delené do inej triedy, poverení prevádzkoví zamestnanci zabezpečia aj prenesenie jeho posteľnej bielizne. Posteľnú bielizeň (plachta, návliečka na paplón, prípadne vankúš dieťaťa) prevliekajú prevádzkoví zamestnanci raz za dva týždne, prípadne podľa potreby. Zákonný zástupca v piatok pri odchode z materskej školy berie domov pyžamu dieťaťa a v pondelok ráno ju prinesie vyčistenú. V prípade, že dieťa zo zdravotných dôvodov nemôže používať školskú posteľnú bielizeň, zákonný zástupca je povinný zabezpečiť pre svoje dieťa kompletnú posteľnú bielizeň – plachtu, návliečku na vankúš a paplón, ktoré si raz mesačne berie domov na vyčistenie. **Pre deti, ktoré majú problémy s pomočovaním počas spánku, je povinný zabezpečiť ochranu matraca.** Učiteľ deti motivuje k sebaobsluže pri prezliekaní a odkladaní oblečenia. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, tak aby nebolo ohrozené zdravie detí. K potrebe dieťaťa ísť na WC počas odpočinku pristupuje individuálne. Od odpočívajúcich detí neodchádza. Počas odpočinku sa v prípade potreby individuálne venuje deťom, písaniu triednej dokumentácie, príprave pomôcok alebo štúdiu odbornej literatúry. **Vzhľadom na psychohygienu dieťaťa je odpočinok povinný pre všetky deti. Jeho čiastočné skrátenie je možné len v predškolskej triede.** Za estetickú úpravu spálne zodpovedá triedny učiteľ, za hygienickú čistotu a ustielanie lôžok zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

Učiteľ v najstaršej vekovej skupine uplatňuje rôzne formy odpočívajúceho odpočinku detí a odpočinok 5-6 ročných detí postupne skracuje.

4.8 ORGANIZÁCIA PRI STOLOVANÍ

Učiteľ zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri stolovaní a osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania. Uplatňuje individuálny prístup. Pedagogický zamestnanec dieťa nenúti jesť. Prikrmovanie dieťaťa je možné len po osobnom dohovore so

zákonným zástupcom. 2-3 ročné deti používajú lyžicu, 4 ročné deti vidličku a 5-6 ročné deti celý príbor.

Jedlo sa deťom podáva v príslušných triedach. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá riaditeľka školskej jedálne ako aj všetky kuchárky na príslušných kuchynkách.

Riaditeľka ŠJ formou jedálnych lístkov (k dispozícii sú na informačných systémoch v šatniach a na webe materskej školy) informuje zákonných zástupcov o podávanej strave.

Podľa § 8 ods. 3 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež nie je povolené donášať stravu, ovocie ani nápoje, okrem detí, pri ktorých sa podľa posúdenia lekára vyžaduje osobitné stravovanie. V takom prípade je zákonný zástupca povinný predložiť potvrdenie od odborného lekára s výpisom potravín, ktoré sa nesmú dieťaťu podávať a danú záležitosť konzultovať s vedúcou školskej jedálne. Rovnako nie je prípustné dožadovať sa pre dieťa podávania iných potravín a nápojov, ako sú v daný deň stanovené v jedálnom lístku.

V čase obeda dohliada na správnosť stolovania učiteľ z rannej zmeny, ktorý stoluje až po odovzdaní detí učiteľovi z odpoľudňajšej zmeny.

Za čistotu stolov a jedálenského riadu zodpovedajú zamestnanci školskej jedálne. Za čistotu ostatných priestorov zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec.

Za estetickú úpravu jedálne zodpovedajú poverení učitelia.

4.8.1 ORGANIZÁCIA PITNÉHO REŽIMU

Pitný režim zabezpečuje materská škola v spolupráci so školskou jedálňou. Deťom je podávaná pitná voda pri stolovaní a v triedach prostredníctvom nádob na pitnú vodu. Za podávanie pitného režimu v školskej jedálni, primeranú teplotu vody, čistotu pohárov zodpovedá poverený zamestnanec školskej jedálne. Za pitný režim na triede je zodpovedný učiteľ a čistotu pohárov určený prevádzkový zamestnanec.

Počas pobytu vonku zodpovedá za pitný režim službukonajúca učiteľka.

Zamestnanci sú oboznámení s podávaním pitného režimu a dbajú na jeho dodržiavanie. V letnom období je učiteľ povinný častejšie zabezpečovať deťom pitný režim. Zákonný zástupca nemá povolené nosiť do materskej školy sladené nápoje, džúsy, čaje a pod.

4.9 ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI

Učiteľ zodpovedá za bezpečnosť detí, vedie ich k samostatnosti pri osvojovaní si hygienických návykov. **Zákonný zástupca zabezpečuje dieťaťu uteráčik vhodných rozmerov, ktorý vždy v piatok poobede zoberie domov a v pondelok ráno prinesie vyčistený. Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa hrebeň na vlasy. Každé dieťa má hrebeň a uteráčik na vlastnom háčiku.** Za dodržiavanie hygienických noriem a čistotu v daných priestoroch zodpovedá poverený prevádzkový zamestnanec. Pokiaľ je v umyvárni vlhká podlaha, učiteľ nepúšťa deti do jej priestorov a v takom prípade akútnu potrebu dieťaťa vybaví vo vedľajšej umyvárni. Učiteľ zodpovedá za estetickú úpravu priestorov umyvární.

4.10 ORGANIZÁCIA POČAS POBYTU VONKU

Pred pobytom vonku všetky deti absolvujú hygienické potreby. Počas pobytu vonku za bezpečnosť detí a primerané oblečenie zodpovedá učiteľ. **Pobyt vonku sa uskutočňuje za každého počasia s výnimkou silných mrazov, dažďa, poľadovice a silného nárazového vetra. Preto je potrebné, aby zákonný zástupca dieťa primerane obliekol vzhľadom na počasie a v prípade mrholenia ho vybavil pršiplášťom, nie dáždnikom. Pobyt vonku sa v období máj - september za priaznivého počasia uskutočňuje dopoludnia aj popoludní.** Na školskom dvore učiteľky využívajú všetky jeho stanovišťa a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche.

Učiteľ, ktorý preberá deti v odpoľudňajších hodinách od iných kolegov je povinný v čase preberania detí byť v riadnom čase na školskom dvore (15,30 a 16,3 h). Činnosti s deťmi si zariadi tak, aby nenarušal pracovný čas ostatných učiteľov. Za poriadok a bezpečné usporiadanie exteriérových hračiek zodpovedajú učitelia. Za bezpečnosť, estetickú úpravu školského dvora a zelene zodpovedajú upratovačky.

V záujme bezpečnosti a prehľadnosti o stave prítomných detí na školskom dvore v odpoľudňajších hodinách, zákonný zástupca po prevzatí svojho dieťaťa opustí školský dvor.

Pri prechádzaní cez bránku je zákonný zástupca túto za sebou vždy zatvoriť.

Na vychádzke učiteľ zodpovedá za maximálny počet detí - 21 detí vo veku 4-5 rokov a 22 detí 5-6 ročných. Ak je prítomných viac detí, je potrebná účasť druhého učiteľa. 3-4 ročné deti na vychádzky nechodia. Na vychádzke učiteľ pri prechádzaní cez komunikáciu používa terčík na

zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvý a odchádza posledný. Deti na vychádzke vždy používajú reflexné vesty.

4.10.1 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS LETNÝCH MESIACOV

V čase letných mesiacov počas horúcich dní sa pobyt vonku uskutočňuje dopoludnia max do 11,00 h a popoludní najskôr od 15,30 h, podľa uváženia učiteľa. Počas pobytu vonku sa deti zdržiavajú hlavne v tieni a vykonávajú menej fyzicky náročné aktivity.

Zákonný zástupca zabezpečí pre svoje dieťa pokrývku hlavy, vzdušné oblečenie a nakrémuje ho krémom s ochranným faktorom. Nenecháva krém na opaľovanie v skrinke.

4.10.2 ORGANIZÁCIA POBYTU VONKU POČAS ZIMNÝCH MESIACOV

V čase zimných mesiacov počas sneženia a mrznutia sa na pobyte vonku pedagogickí zamestnanci s deťmi zdržujú na bezpečných miestach, nie pod stromami, na ktorých je vrstva ťažkého snehu. Dbajú na bezpečnosť detí pred pošmyknutím na ľade či snehu. Pri pohybových aktivitách ako je šmýkanie sa, učiteľ dbá na bezpečnosť detí a určí trasu mimo ohrozujúcich objektov (stromy, preliezačky, lavičky...). Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa nepremokavé oblečenie a obuv, rukavice, čiapku. Po skončení pobytu vonku učiteľ zabezpečí vysušenie mokrého oblečenia a obuvi.

Za zimnú údržbu chodníkov je zodpovedná upratovačka.

4.11 ORGANIZÁCIA NA SCHODISKÁCH

Počas presunu po schodisku za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľ. V prípade potreby dopomáha deťom držaním za ruku. Pri hromadnom presune po vnútorných schodiskách učiteľ zoradí deti do zástupu, tak aby mali možnosť pridržiavať sa zábradlia. V prípade stretnutia dvoch tried, trieda detí, ktorá je len nastúpená, dá prednosť triede, ktorá už ide po schodisku. V prípade, že

sa stretnú v polovici, staršie deti počkajú, kým prejdú mladšie. Za čistotu a bezpečnosť schodísk zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci.

4.12 ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI

Krúžková činnosť je určená spravidla pre deti od 4 rokov a realizuje sa v odpoľudňajších hodinách od 15,00-17,00 h. Zákonný zástupca je o možnostiach prihlásiť dieťa na krúžok informovaný prostredníctvom informačného systému v šatniach, resp. na triednych aktívoch. Zákonný zástupca v príslušnej triede písomne prihlasuje svoje dieťa na krúžok a svojim podpisom potvrdí vedomosť o tom, že počas krúžkovej činnosti zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť jeho dieťaťa preberá lektor/ka. Lektor/ka daného krúžku svojim podpisom potvrdí prebratie plnej zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť detí. Lektor/ka preberá a odovzdáva deti pedagogickému zamestnancovi v osobnom kontakte a ich počet potvrdí svojim podpisom. Za obsahovú náplň krúžkovej činnosti, za vedenie plánov zodpovedá lektor/ka a predkladá ročný plán práce riaditeľovi školy, ktorá vykonáva kontrolnú činnosť.

4.12.1 ORGANIZÁCIA ŠPORTOVÝCH KURZOV, VÝLETOV A EXKURZIÍ

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti.

Materská škola v spolupráci s rôznymi profesionálnymi organizáciami organizuje pre 5-6 ročné deti športové kurzy, ako plávanie a korčuľovanie. Počas samotného výcviku preberá zodpovednosť za zdravie a bezpečnosť detí vyučujúci tréner.

Počas športových kurzov učiteľ zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestuje spolu s deťmi v pristavenom autobuse, čaká s deťmi na začiatok kurzu, pomáha pri obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádza ich na toaletu a pod.) V priebehu kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zaradené do menších skupín a čiastočne rozptýlené. Učiteľ zabezpečuje dozor nad deťmi pri ceste autobusom na plaváreň, klzisko a späť. Dieťa sa nesmie pohybovať po plavárni, klzisku samé a bez dozoru.

Materská škola zabezpečuje aj rôzne výlety a exkurzie, ako návštevy divadiel, múzeí, ZOO, fariem, hradov a pod., na ktorých sa zväčša zúčastňujú 5-6 ročné deti. Preprava je zabezpečená zmluvnou dopravou. Športové kurzy, výlety a exkurzie je možné realizovať iba so súhlasom zriaďovateľom a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, ktorý vypracuje riaditeľ materskej školy ku každej aktivite osobitne. Učiteľ informuje zákonných zástupcov o organizácii a realizácii danej aktivity a svojim podpisom potvrdzujú súhlas s účasťou svojho dieťaťa na pripravovanej akcii. Zúčastnení zamestnanci podpisom potvrdzujú svoju účasť na akcii a, že sú informovaní o jej priebehu.

4.12.2. VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE V MATERSKEJ ŠKOLE

Študenti stredných a vysokých škôl, ktorí majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa informujú o tejto možnosti u zriaďovateľa materskej školy. Po dohode ich zriaďovateľ oboznámi s predpismi BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, ďalej ich riaditeľka oboznámi so Školským poriadkom školy a školskou dokumentáciou a zadeli študentov do tried.

Pedagogickú prax v danej triede vykonáva študent s informovaným súhlasom rodiča.

4.13 ORGANIZÁCIA V PRÍPADE ZASTUPOVANIA

V prípade neprítomnosti učiteľa môže riaditeľ materskej školy nariadiť zastupovanie, v prípade, že počet prítomných detí v danej triede je vyšší ako 12 a deti nie je možné rozdeliť do iných tried. Pokiaľ je ich počet nižší ako 13, deti sa z danej triedy, v ktorej chýba učiteľ delia do iných tried. Ak je v daný deň, kedy chýba učiteľ, v niektorej triede počet detí nižší ako 8, delí sa trieda s počtom detí nižším ako 8 a učiteľ z príslušnej triedy vykonáva pedagogickú činnosť v triede s vyšším počtom detí. Ak chýbajú viacerí učitelia, riaditeľ zabezpečí, aby v prvom rade boli deti dopoludnia vo svojich triedach a delili sa až popoludní. V nevyhnutných prípadoch môže riaditeľ rozdeliť deti počas celého dňa aj na dlhšiu dobu. O tom, že sú deti delené do iných tried sú zákonní zástupcovia informovaní písomným oznamom na príslušnej triede, prípadne pri vstupe do tried jednotlivých pavilónov. Súčasťou oznamu je dátum delenia (od- do), zoznam detí a triedy, do ktorých sú deti dočasne zaradené. Do týchto tried prevádzkoví zamestnanci prenesú osobné veci detí a posteľnú bielizeň. Delenie detí sa rieši operačne a vždy

je to v závislosti od počtu prítomných detí. Preto zaradenie dieťaťa do náhradnej triedy sa môže denne meniť podľa aktuálnej situácie.

4.14 PRÁCA NADČAS A KULTÚRNE AKCIE

Prácu nadčas pedagogických zamestnancov upravuje Pracovný poriadok v § 26 práca nadčas a nočná práca pedagogických zamestnancov.

V nadväznosti na to v školskom poriadku sa práca nadčas upravuje takto:

- pedagogický zamestnanec po vyčerpaní náhradného voľna v deň, v ktorom náhradné voľno za prácu nadčas čerpá, nepríde na pracovisko, činnosti súvisiace s pedagogickou prácou v rozsahu, ktorý pripadá na deň, v ktorom náhradné voľno čerpá, bude vykonávať mimo pracoviska.

Počas kultúrno – spoločenských akcií (slávnosti, besiedky a pod.) a iných akcií (brigáda), ktoré sa uskutočňujú v popoludňajších hodinách, spravidla od 16:00 hod. v priestoroch materskej školy, prípadne v iných priestoroch, za bezpečnosť detí zodpovedajú rodičia po ich prebratí od učiteľky. Pedagogickí zamestnanci sa týchto akcií zúčastňujú v rámci nepriamej výchovno – vzdelávacej činnosti (za deti nezodpovedajú) a nepedagogickí zamestnanci si za účasť na týchto akciách čerpajú náhradné voľno

5 PLATBY ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

5.1 PRÍSPEVOK NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU VÝDAVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

Podľa všeobecne záväzného nariadenia Mesta Banská Bystrica 8/2021 (VZN) o výške príspevku a spôsobe úhrady zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Banská Bystrica prispieva zákonný zástupca mesačne sumou **16 €** na každé dieťa, ktoré nemá rok pred plnením povinnej školskej dochádzky. Za predpis, jeho plnenie a evidenciu úhrad zodpovedá riaditeľ materskej školy.

Zákonný zástupca je povinný realizovať úhradu príspevku v riadne stanovených termínoch a to aj v prípade, že dieťa v danom čase materskú školu nenavštevuje, resp. je choré, hospitalizované, umiestnené v sanatóriu a pod. Príspevok zákonný zástupca uhradza vopred, do 10. dňa v kalendárnom mesiaci. Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole nie je ospravedlnením za neuskutočnenú úhradu, resp. za nedodržanie termínu úhrady. V prípade, že zákonný zástupca platbu do 10. dňa v mesiaci nezrealizuje, privádza dieťa do materskej školy po uhradení príspevku spolu s potvrdením o platbe. Pri opakovanom nedodržaní stanovených termínov a neskorom posielaní platieb na účet materskej školy riaditeľka upozorní zákonného zástupcu písomne a následne môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu porušovania školského poriadku.

Platby je možné realizovať iba trvalým príkazom alebo internetbankingom. V prípade nastavenia trvalého príkazu, si zákonný zástupca zadáva iba 10 platieb na 10 mesiacov. Ak bude dieťa navštevovať materskú školu aj v letných mesiacoch, platbu realizuje až aktuálne pred nástupom.

Príspevok zákonný zástupca uhradza na **účet Mesta Banská Bystrica (Materská škola):**

IBAN: **SK76 7500 0000 0040 1714 6784,**

Variabilný symbol: **5007**

Poznámka: **meno a priezvisko dieťaťa**

Od príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca oslobodený ak:

- má dieťa rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke školskej jedálne, prostredníctvom riaditeľa materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov v hmotnej núdzi podľa (§ 10 - 15 zákona č. 599/2003 Z. z.) a predloží žiadosť o oslobodenie od platenia rodičovského príspevku
- ak je dieťa umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vydokladované potvrdením zdravotníckym zariadením a detským lekárom),
- ak dieťa nenavštevuje školu v čase letných prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy na základe nariadenia zriaďovateľa,

5.2 POPLATOK ZA STRAVOVANIE

Podľa všeobecne záväzného nariadenia Mesta Banská Bystrica (VZN) je zákonný zástupca povinný uhrádzať príspevky na nákup potravín na jedno jedlo pre dieťa materskej školy (stravníci od 2 – 6 rokov). K stravej jednotke je pripočítaná aj tzv. réžia 4,50€ bez ohľadu na počet odstravovaných dní v danom kalendárnom mesiaci. Platby zákonný zástupca realizuje mesačne internetbankingom. Poštový poukaz vydáva vedúca školskej jedálne a zákonný zástupca je povinný ho uhradiť **mesiac vopred do 10.dňa v mesiaci**. Odrátavanie preplatkov za stravné sa uskutočňuje dva mesiace spätne (napr. preplatok za september sa odrátava v novembri). V prípade ukončenia dochádzky je zákonný zástupca povinný oznámiť číslo účtu, na ktorý mu bude preplatok vrátený. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný pravidelne uhrádzať príspevok na stravovanie a réžiu, pokiaľ sa v materskej škole stravuje.

Zriaďovateľ v zmysle ustanovenia § 140 ods. 9 školského zákona určuje výšku príspevku, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa, okrem dieťaťa, na ktoré je poskytnutá dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom podľa osobitného predpisu, na nákup potravín v školskej jedálni:

TABUĽKA č. 1 Rozpis platieb zákonných zástupcov

	DESIATA	OBED	OLOVRANT	DOTÁCIA	PLATBA ZÁKONNÝ ZÁSTUPCA
Zákonný zástupca (Z .z.)	0,38€	0,90€	0,26€	0,00€	1,54€
Z. z. v hmotnej núdzi	0,38€	0,90 €	0,26€	1,30€	0.24€
Dieťa v poslednom ročníku MŠ bez daňového bonusu	0,38 €	0,90€	0,26€	1.30€	0.24

Za stravovanie detí v ŠJ pri MŠ zákonný zástupca dieťaťa čiastočne prispieva na úhradu režijných nákladov a to paušálnou čiastkou na jedného stravníka **mesačne 4,50 €**.

Príspevok na stravovanie a réžiu sa uhradza do 10. dňa príslušného mesiaca na potravinový účet Školskej jedálne pri MŠ Nová 2, Banská Bystrica:

ČSOB Banka a. s.

číslo účtu: **SK76 7500 0000 0040 1714 6784**

Poznámka: meno a priezvisko dieťaťa, číslo triedy

V prípade neuhradenia príspevkov v stanovenom termíne môže dieťa nastúpiť do materskej školy až po uhradení platby. Ak zákonný zástupca neuhradí požadovaný poplatok, môže riaditeľka MŠ predčasne ukončiť dochádzku dieťaťa, z dôvodu porušenia školského poriadku zákonným zástupcom.

Ak musí mať dieťa z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný doručiť riaditeľke školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa spolu s dokladom od lekára špecialistu.

6 POŽIADAVKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ

Podľa § 8 ods. 1 vyhlášky o materskej škole za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods. 2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu ich určenej pracovnej náplne.

Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca
- na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10) školského zákona.

Preberanie a odovzdávanie detí medzi učiteľmi prebieha osobným kontaktom a údaj o počte detí sa eviduje písomne s podpismi odovzdávajúceho a preberajúceho učiteľa a to aj v prípade krúžkovej činnosti medzi učiteľom a lektorom. Učiteľ nesmie nechávať deti bez dozoru. Pri presune je povinný deti zrátať, počas výchovno-vzdelávacej činnosti sa venuje výlučne deťom, netelefonuje, neprijíma návštevy pri deťoch (riadi sa pokynmi o návštevách). V prípade výskytu vážnych situácií bezodkladne informuje riaditeľa, zákonného zástupcu, políciu, zdravotnú službu, hasičov a pod.

Ak učiteľ zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, zamedzí deťom vstup alebo manipuláciu s takýmto predmetom, oznámi danú skutočnosť prevádzkovému zamestnancovi a riaditeľovi materskej školy.

Zákonný zástupca zabezpečí pre dieťa vhodnú obuv na prezutie. Prezuvky majú mať plnú pätu, prípadne by mali byť opatrené remienkami na zapínanie a gumenou podrážkou (biela). Šľapky s otvorenou päťou nie sú povolené.

V prípade pošmyknutia sa a úrazu pri nevhodnom prezutí neberie prítomný zamestnanec na seba zodpovednosť. Zároveň zákonný zástupca zabezpečí vhodné oblečenie. Odporúčame pohodlné, staršie oblečenie a obuv, bez nebezpečných prvkov.

Zamestnanci nemajú zodpovednosť za znečistenie či poškodenie odevu a obuvi dieťaťa, prípadne stratu slnečných okuliarov. Z bezpečnostných dôvodov nie je povolené nosiť do materskej školy nebezpečné predmety a hračky, mobilné telefóny, tablety, šperky (okrem malých a bezpečných náušničiek u dievčat), mince alebo papierové peniaze, kozmetické výrobky a liečivá. Zakázané sú tvrdé cukríky a žutie žuvačiek. V prípade porušenia, takéto predmety budú deťom odobraté a vrátené zákonnému zástupcovi. V prípade poškodenia zdravia dieťaťa alebo iných detí, ktoré bolo spôsobené týmito predmetmi, zamestnanci nepreberajú zodpovednosť.

6.1 NEPREVZATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY ZAMESTNANCOM

V zmysle ochrany zdravia ostatných detí a zamestnancov je učiteľ povinný vykonávať ranný filter a má právo odmietnuť prevzatie dieťaťa, ktorého zdravotný stav nie je spôsobilý na pobyt v kolektíve. Učiteľka ráno neprevezme deti so zvýšenou teplotou, deti užívajúce ATB, deti s vírusovým a infekčným ochorením, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom, so zelenými hlienmi, herpesom, aftami, s výskytom pedikulózy, zápalom očných spojiviek, deti s úrazom (nedoliečeným úrazom).

V materskej škole nie je dovolené podávať deťom lieky, ani za účelom doliečovania po ochorení.

Zákonný zástupca je povinný informovať učiteľa o zmenách zdravotného stavu dieťaťa.

6.2 IZOLOVANIE DIEŤAŤA POČAS POBYTU V MATERSKEJ ŠKOLE

V prípade, že sa u dieťaťa prejavia príznaky ochorenia počas pobytu v materskej škole, učiteľ zabezpečí jeho izolovanie od kolektívu, zabezpečí mu dozor, ihneď informuje zákonného zástupcu o jeho zdravotnom stave a riaditeľa materskej školy o danom zistení. Zákonný zástupca je povinný dieťa bezodkladne prevziať z materskej školy. Prípadnú dezinfekciu vykonávajú po pokyne riaditeľa poverení prevádzkoví zamestnanci.

6.3 ÚRAZ DIEŤAŤA

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľ bežným spôsobom a informuje zákonného zástupcu písomne záznamom do zošita úrazov. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, učiteľ bezodkladne informuje zákonného zástupcu a dohodne s ním spôsob ošetrovania dieťaťa. Informuje riaditeľa materskej školy. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, prítomný učiteľ zabezpečí privolanie výjazdovej detskej zdravotnej pohotovosti do materskej školy za účelom ošetrovania dieťaťa. V prípade ohrozenia života dieťaťa, požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci, zákonného zástupcu, ktoréhokoľvek zamestnanca a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc.

Materská škola vedie zošit „záznam úrazov“, do ktorého zaznačí meno a priezvisko dieťaťa, deň, hodinu a charakter úrazu, kde k úrazu došlo so stručným popisom úrazu, svedkov úrazu, kto vykonával pedagogický dozor v čase úrazu, dátum zapísania do evidencie, zariadenie kde bolo dieťa ošetrené. Ak chýba menej ako 4 dni (0-3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný. Ak chýba v materskej škole viac ako 3 dni (4 a viac) z dôvodov úrazu, tento sa považuje za registrovaný školský úraz.

Materská škola spisuje záznam, o registrovanom úraze najneskôr do 4 dní. Záznam spisuje učiteľ, ktorý vykonával v čase úrazu nad deťmi dozor. Záznam podpisuje zákonný zástupca, pedagogický zamestnanec a riaditeľ školy. Riaditeľ je povinný do 7 dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01, sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostane zákonný zástupca, materská škola a zriaďovateľ.

6.4 OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY

V prípade zistenia pedikulózy (výskyt vši detskej), zákonný zástupca ihneď informuje učiteľa a riaditeľa materskej školy. Hromadný výskyt hlási riaditeľ na odbor epidemiológie RÚVZ. Zákonný zástupca je povinný zbaviť dieťa vši aj všetkých hníd. Je nutné vykonať dezinfekciu všetkých členov rodiny účinným dezinfekčným prostriedkom. Zákonný zástupca zabezpečí opratie a vyžehlenie uteráka, oblečenia, pokrývky hlavy pri vyššej teplote. **Učiteľ vykonáva ranný filter všetkých detí v kolektíve, v prípade výskytu vši alebo hníd, nesmie prijať takéto dieťa do materskej školy.** Prevádzkoví zamestnanci vykonajú dezinfekciu matracov, hrebeňov na vlasy, vymenia posteľnú bielizeň.

6.5 OCHRANA DETÍ PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU A NÁSILÍM

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečiť aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť zistený problém v spolupráci s vedením školy, centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, prípadne kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

V súvislosti s nadobudnutím účinnosti novej vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 207/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti výkonu rozhodnutia vo veciach maloletých, je dôležité ustanovenie § 12 citovanej vyhlášky, ktoré popisuje súčinnosť školy, školského zariadenia a zamestnávateľa v mieste výkonu praktického vyučovania. Riaditeľ a materskej školy môže požiadať súd o súčinnosť spravidla 24 hodín pred výkonom rozhodnutia, ak možno dôvodne predpokladať, že dieťa sa má odňať v priestore školy, školského zariadenia alebo zamestnávateľa v mieste výkonu praktického vyučovania. Súčinnosťou riaditeľa sa rozumie poskytnutie informácie o priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu v čase výkonu rozhodnutia, možnosti odňatia dieťaťa v takých priestoroch, aby priebeh výkonu rozhodnutia bol čo najviac šetrný a bol najmenšou ujmou pre dieťa, aby pri výkone neboli prítomné iné deti a ani ich zákonní zástupcovia. Na rozdiel od predchádzajúcej vyhlášky, v § 13 predmetnej vyhlášky sa ustanovuje povinnosť súdu o každom úkone v rámci výkonu rozhodnutia vrátane odňatia dieťaťa spísať zápisnicu, v ktorej sa okrem iného uvádza miesto, čas a predmet konania, meno a priezvisko zamestnanca súdu, ktorý sa zúčastnil na úkone, meno a priezvisko prítomného účastníka konania a jeho zástupcu, mená a priezviská ďalších osôb (teda aj riaditeľa školy alebo školského zariadenia), ktoré sa na úkone zúčastňujú, a stručné, výstižné opísanie priebehu úkonu.

6.6 OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU NELEGÁLNYCH DROG

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a o ich škodlivosti pre ľudské zdravie,

- viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít a viesť ich k plnohodnotnému životu, kde legálne či nelegálne drogy nemajú miesto,
- v prevencii využívať vhodnú literatúru a preventívne výukové programy,
- v celom areáli školy je prísny zákaz fajčiť a požívať alkoholické nápoje,
- dbať na to, aby sa do priestorov školy nedostali nepovolané osoby, zamedziť kontaktu detí s cudzími osobami počas pobytu vonku,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy informovať riaditeľa a vykonať okamžité opatrenia.

7 PODMIENKY ZA OBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

Pre zamestnancov a zákonných zástupcov platí povinnosť šetrného zaobchádzania s majetkom školy. Všetky práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku zamestnanci plnia v zmysle pracovnej nájmy.

Prijímanie návštev – Zákonný zástupca si termín stretnutia s riaditeľom alebo vedúcou školskej jedálne dohodne telefonicky vopred. Zákonný zástupca smie vstupovať bez sprievodu len do priestorov šatní tried. Do ostatných priestorov je povolený vstup len so súhlasom riaditeľa, resp. v sprievode zamestnanca materskej školy. Pokiaľ má návštevu zamestnanec, je povinný požiadať o súhlas riaditeľa školy a dohodnúť s ním podmienky, za ktorých sa návšteva môže realizovať. Bez súhlasu riaditeľa nie je povolený vstup do priestorov materskej školy nezamestnaným osobám. Pohyb cudzích osôb v priestoroch materskej školy je povolený len v sprievode zamestnanca materskej školy.

Škola je proti vlámaniu zabezpečená bezpečnostným zariadením, ktoré je napojené na pult Mestskej polície v Banskej Bystrici. Riaditeľ školy a ostatní pedagogickí zamestnanci školy zodpovedajú za správnu manipuláciu s týmto bezpečnostným systémom: pri odchode z budovy zapnúť bezpečnostné zariadenie, pri príchode vypnúť, pri neúmyselnom spustení alarmu bezodkladne kontaktovať MsP, aby zbytočne neprišiel výjazd, ktorý je spoplatnený vo výške 20,- € a ktorý bude každému zamestnancovi v prípade, že spustí zbytočný alarm, zosobnený.

V rámci bezpečnosti a ochrany detí a majetku sú zamestnanci a zákonní zástupcovia zodpovední za zatváranie vchodových dverí, bránok a nevpúšťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb. Pri podozrení sú povinní upozorniť riaditeľa materskej školy.

Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od jednotlivých vchodov má celý pedagogický i nepedagogický personál materskej školy. Ráno vchod odomkne učiteľka, ktorej priama výchovno-vzdelávacia činnosť s deťmi začína o 6. 30 hod. alebo nepedagogický zamestnanec. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie vchodov do jednotlivých pavilónov zodpovedajú upratovačky.

Osobné veci si zamestnanci odkladajú na uzamykatel'né miesto.

Pri odchode z triedy je učiteľ povinný skontrolovať uzatvorenie okien a dverí.

Po ukončení prevádzky je poverený prevádzkový zamestnanec povinný prekontrolovať všetky priestory a uzamknúť vstupy a bránky.

Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odpojiť elektrické spotrebiče a IKT z prívodu elektriny.

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.

8 PODÁVANIE SŤAŽNOSTÍ

Zákonný zástupca má právo v prípade poškodenia práv jeho dieťaťa, resp. pri nedodržaní pracovných povinností zo strany zamestnanca materskej školy podať sťažnosť. Sťažnosť je možné podať písomne, resp. ústne s vykonaním písomného záznamu riaditeľom materskej školy. Riaditeľ je povinný sťažnosť zaevidovať v zošite „evidencia sťažností, návrhov a podnetov“ a sťažnosť, návrh alebo podnet riadne prešetriť, zvážiť opodstatnenosť a prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov. Zákonný zástupca berie na vedomie, že sťažnosť nebude riešiť v prítomnosti detí, jeho prejav bude bez zbytočných emócií tak, aby neprišlo k nežiaducim vplyvom na detskú psychiku. Interný predpis na postup pri podávaní sťažností je verejne prístupný v každej triede.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný dokument pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov. Každý zamestnanec a zákonný zástupca je povinný svojim podpisom potvrdiť, že sa bude riadiť školským poriadkom materskej školy. V prípade, že zákonný zástupca nesúhlasí so školským poriadkom, nemôže jeho dieťa navštevovať Materskú školu Nová 2, Banská Bystrica a rozhodnutím riaditeľa materskej školy bude ukončená dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Porušenie školského poriadku zamestnancami materskej školy bude kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny a v prípade zákonných zástupcov môže riaditeľ školy vydať rozhodnutie o predčasnom ukončení dochádzky.

V prípade, ak sa ukáže, že je potrebné niektoré časti školského poriadku zmeniť, doplniť alebo vypustiť, bude sa to realizovať formou dodatkov k školskému poriadku, ktoré sa číslujú od 1. Dodatok je možné vypracovať kedykoľvek v priebehu roka.

Dátum prerokovania s pedagogickou radou: 30.08. 2022

Dátum prerokovania s radou školy: 10.2022

Dátum vydania : 30.08. 2022

Derogačná klauzula:

Vydaním školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

ZOZNAM POUŽITÝCH VŠEOBECNE ZÁVÄZNÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov .

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.

Vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež v znení neskorších predpisov.

Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Banská Bystrica 8/2021

Dohovor o právach dieťaťa.

Materiál MŠVVaŠ SR číslo 2022/10887:7-A2110 Vypracovanie školského poriadku v materskej škole

Pracovný poriadok pre pedagogických a prevádzkových zamestnancov

Prevádzkový poriadok materskej školy

