**Základná škola s materskou školou, Radvanská 1, 974 05 Banská Bystrica**

| **Dokument:** | **Školský poriadok MŠ** |
| --- | --- |
| **Počet listov** | 41 |
| **V pedagogickej rade prerokovaný** | 31.08.2021 |
| **S radou školy prerokovaný** | 31.08.2021 |
| **Platnosť od:** | 01.09.2021 |
| **Platnosť ukončená dňa:** |  |
| **Vydáva:** | Mgr. Príbojová Katarína  riaditeľka ZŠ s MŠ  Radvanská 1  974 05 Banská Bystrica |

**Školský poriadok obsahuje:**

1. **Všeobecné ustanovenia**
2. **Článok 1** Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

**Článok 2** Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

**Článok 3** Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

**Článok 4** Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

**Článok 5** Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

1. **Záverečné ustanovenia**

**Časť I.**

**Všeobecné ustanovenia**

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou v súlade § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Banská Bystrica, Československej armády 26, Banská Bystrica, s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy vydáva školský poriadok po prerokovaní s radou školy a v pedagogickej rade.

Školský poriadok upravuje najmä o podrobnosti o

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

Školský poriadok určuje podrobnosti organizácie materskej školy záväzné pre všetky osoby, ktoré v materskej škole pracujú a každodenne do nej chodia. Obsahuje podrobnosti zo všetkých oblastí a tým prispieva k tomu, aby každý poznal svoje práva, ale aj povinnosti a aby ich dodržiaval.

Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov 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 písomné upozornenie a následné predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Výchovno-vzdelávacia činnosť je realizovaná podľa vypracovaného školského vzdelávacieho programu s názvom **Radvanček.** Uvedený školský vzdelávací program vychádza zo Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách, ktorý určuje základné požadované spôsobilosti pre predprimárne vzdelávanie a vychádza z humanistických princípov v predškolskej výchove a vzdelávaní.

V súlade s § 16 školského zákona materská škola poskytuje deťom prvý stupeň vzdelania – predprimárne vzdelanie. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelania v MŠ. Po absolvovaní predprimárneho vzdelania dieťa získa osvedčenie. Dieťa, u ktorého sa predpokladá dodatočné plnenie predprimárneho vzdelávania, získa Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania až po jeho ukončení. S účinnosťou od 1. septembra 2021 materská škola vydáva osvedčenie každému dieťaťu.

Materská škola je trojtriedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od dvoch do šesť rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu. Je súčasťou základnej školy, ale priestory sú určené iba pre deti materskej školy. Každá trieda má samostatný bezbariérový vstup a samostatne oddelené účelové priestory: herňa, izolačka, umyvárka s WC pre deti, samostatné WC pre učiteľky, sprchový kút, spálňa, centrálny sklad hračiek a pomôcok. Nepedagogickí zamestnanci majú miestnosť pre upratovačku na uskladnenie čistiacich prostriedkov, práčovňu, technická miestnosť pre upratovačky, samostatné WC a sprcha pre zamestnancov, Súčasťou materskej školy je aj jedáleň s prípravovňou jedál a umývacou miestnosťou – umývačka na riad.

**Časť II.**

**Článok 1**

**Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie**

Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijímajú deti v súlade s § 59 zákona č. 245/2008 Z. z. a v súlade s § 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..

Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada:

* rovnakého zaobchádzania a
* zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie (§ 3 pís. c) a d) zákona č. 245/2008).

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast s vyznačením potvrdenia o povinnom očkovaní a o zdravotnej spôsobilosti navštevovať materskú školu.

**Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie**

1. Deti sa do MŠ prijímajú spravidla k začiatku školského roka, v priebehu školského roka je prijatie dieťaťa možné len pokiaľ to umožňuje kapacita materskej školy.
2. Zápis do MŠ sa uskutočňuje podľa pokynov zriaďovateľa Mesta Banská Bystrica.
3. Zápis detí k začiatku školského roka zverejní riaditeľ materskej školy najneskôr mesiac pred zápisom v príslušnom kalendárnom roku na budove a webovom sídle materskej školy s uvedením miesta a času zápisu, ako aj podmienkami prijímania detí do materskej školy odsúhlasenými pedagogickou radou a prerokovanými s radou školy.
4. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti spravidla od troch do šiestich rokov veku dieťaťa.
5. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku a deti s odloženou školskou dochádzkou.
6. Zákonný zástupca dieťaťa podáva žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy osobne, písomne poštou alebo e-mailom. Žiadosť poslanú e-mailom je potrebné vytlačiť, dať potvrdiť od všeobecného lekára pre deti a dorast, podpísať a doručiť riaditeľke materskej školy, ktorá ju zaeviduje.
7. O prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa osobitného predpisu § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Rozhodnutie o prijatí, resp. o neprijatí dieťaťa do materskej školy dostane zákonný zástupca poštou alebo osobne spravidla do 30. dní odo dňa zápisu. Písomné rozhodnutie o prijatí resp. neprijatí dieťaťa počas školského roka dostane zákonný zástupca osobne do 30 dní odo dňa podania žiadosti.
8. Rajonizácia pri zápise dieťaťa do materskej školy neplatí. Zákonný zástupca môže dieťa zapísať do materskej školy aj mimo miesta bydliska s trvalým alebo prechodným pobytom v meste Banská Bystrica, alebo z miesta trvalého bydliska, kde sa materská škola nenachádza.
9. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania nemá riaditeľ materskej školy kompetenciu rozhodnúť sám. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľa materskej školy vo veci pokračovania plnenia predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského zákona vždy predloženie:

* písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
* písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast
* informovaného súhlasu zákonného zástupcu

1. Deti mladšie ako tri roky môžu byť prijaté do materskej školy len vtedy, ak sú uspokojené žiadosti rodičov (zákonných zástupcov detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné ako aj deti vo veku od troch rokov), ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.
2. Pri prijímaní dieťaťa má rodič povinnosť informovať zástupkyňu riaditeľky ZŠ s MŠ pre MŠ o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli byť dôvodom na jeho zaradenie na diagnostický pobyt, prípadne ako dieťa so špeciálnymi výchovno - vzdelávacími potrebami. Ak tak zákonný zástupca neurobí, riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich 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) príp. či pristúpi, po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď 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 stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.
3. Riaditeľka materskej školy môže o prijatí vyššieho počtu detí rozhodnúť iba v prípadoch ustanovených v § 28 ods. 10 písm. a) – d) zákona č. 245/2008 Z. z.:

* pri zmene trvalého pobytu dieťaťa – aby sa umožnilo pri náhlom presťahovaní sa rodiny zabezpečiť pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole aj v mieste nového bydliska (pričom ale naďalej platí, že prijímanie detí do materskej školy nie je viazané na trvalý pobyt rodičov),
* pri zaradení dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt v materskej škole – ide len o dočasné prijatie vyššieho počtu detí, ktoré sa skončí po uplynutí adaptačného alebo diagnostického pobytu predmetného dieťaťa,
* pri rozhodnutí o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania,
* pri zvýšenom záujme zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole.

**Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno - vzdelávacími potrebami**

1. V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, dieťaťom so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami ( ďalej len „ŠVVP“) je dieťa s diagnostikovanými ŠVVP. Túto diagnostiku môžu robiť len školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktoré sú zaradené v sieti škôl a školských zariadení ministerstva školstva. Deťmi so ŠVVP sú deti:

* so zdravotným znevýhodnením, medzi ktoré patria:
* so zdravotným postihnutím (ktorými sú deti s: mentálnym postihnutím; sluchovým postihnutím; zrakovým postihnutím; telesným postihnutím; s narušenou komunikačnou schopnosťou; s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami; s viacnásobným postihnutím),
* deti choré alebo zdravotne oslabené (medzi ktoré patria napr. aj deti s diabetom),
* deti s vývinovými poruchami,
* deti s poruchou správania,
* zo sociálne znevýhodneného prostredia,
* s nadaním.

1. O prijatí dieťaťa so ŠVVP do materskej školy rozhoduje riaditeľka na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.
2. Prijímanie detí so ŠVVP zákon 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov aj vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. umožňuje, ale neukladá to ako povinnosť riaditeľke. Riaditeľka materskej školy musí vždy pred svojim rozhodnutím zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dostatočne vytvoriť.
3. Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.
4. Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom, pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.
5. Ak zástupkyňa riaditeľky ZŠ s MŠ pre MŠ 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.
6. Ak sa špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a dieťa ďalej navštevuje školu, do ktorej bol prijatý, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania. Písomnú žiadosť s tlačivom podľa § 11 ods. 10 písm. a) predkladá jeho zákonný zástupca. Po prijatí žiadosti riaditeľka MŠ pozve rodiča na konzultáciu, kde mu vysvetlí podmienky zotrvania dieťaťa v predškolskom zariadení. V prípade, že rodič nesplní podmienky dieťa bude z materskej školy vylúčené (do 10 dní priniesť požadované doklady) Triedna učiteľka bude prítomná na konzultácii, kde bude vykonávať funkciu zapisovateľa. Zákonný zástupca dieťaťa, zástupkyňa riaditeľky ZŠ s MŠ pre MŠ a triedna učiteľka materskej školy zápisnicu podpíšu.

**Prijímanie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt**

Riaditeľka materskej školy, ktorej zriaďovateľom je obec v zmysle § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“) rozhoduje o:

* prijatí dieťaťa do materskej školy,
* zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,
* prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy,
* predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

1. Riaditeľka má možnosť rozhodnúť, že buď vydá rozhodnutie o zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt, alebo v súlade s § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. v rozhodnutí o prijatí dieťaťa do materskej školy určí adaptačný pobyt dieťaťa.
2. V § 3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. sú ustanovené podmienky adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole, ktorý môže mať rôznu dĺžku – jednu, dve a najviac štyri hodiny. O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu.
3. Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa začať postupne navštevovať materskú školu celodenne. Môže dôjsť k dohode medzi zástupkyňou riaditeľky ZŠ s MŠ pre MŠ a rodičom o tom, že sa zmení čas pobytu dieťa v materskej škole z napr. 2 – 3 hodín denne postupne na celý deň.
4. Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca rodičov/zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy.
5. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu, začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (na základe dohody zákonného zástupcu s riaditeľom).
6. V súlade s ustanovením § 59 ods. 4 školského zákona nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace. Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. (§ 3 ods. 3) má riaditeľ materskej školy ustanovenú kompetenciu, že v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže na základe žiadosti rodiča/zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.
7. Diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole(§ 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.), nesmie byť dlhší ako tri mesiace. O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Máme na mysli najmä tie deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľa materskej školy na ich zdravotné znevýhodnenie upozornenia už pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy. Diagnostický pobyt má slúžiť aj na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.
8. Riaditeľka materskej školy rozhoduje aj o prípadnom určení adaptačného alebo diagnostického pobytu a o forme výchovy a vzdelávania (poldennej alebo celodennej).

**Adaptačný program materskej školy**

Pre pokojný prechod dieťaťa z rodinného prostredia a plynulé zaradenie sa do materskej školy je potrebné:

1. Prijať dieťa s úsmevom, radosťou a plnou pozornosťou učiteľky,
2. Vytvoriť pokojnú atmosféru v materskej škole medzi zamestnancami, medzi zamestnancami a rodičmi, medzi deťmi, medzi deťmi a deťmi.
3. Pedagogickým majstrovstvom a individuálnym prístupom učiteľky poskytnúť dieťaťu radosť a uspokojenie jeho prirodzenej túžby byť so svojimi rovesníkmi.

**Podmienky predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy**

1. Ak sa rodič, resp. zákonný zástupca rozhodne ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy z dôvodu prestupu na inú materskú školu alebo z rodinných či iných dôvodov, oznámi to písomne riaditeľke. O takomto ukončení riaditeľka nevydáva rozhodnutie. Oznámenie o ukončení sa zaeviduje do osobného spisu dieťaťa, ktorý týmto uzavrie a archivuje.
2. Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy:

* na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa (neuhrádzanie poplatkov, opakovaný príchod zákonného zástupcu pod vplyvom alkoholu, nepreberanie dieťaťa v dohodnutom čase, zatajenie informácií majúcich vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, nedodržiavanie povinnosti stanovených školským poriadkom),
* ak sa dieťa nedokáže prispôsobiť podmienkam života v kolektíve, závažným spôsobom narušuje výchovno-vzdelávací proces a tým sú obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

**Článok 2**

**Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na úkor iného dieťaťa. V súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené týmto zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom 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.

Dieťa, ktoré sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté v dôsledku nedodržiavania zásady rovnakého zaobchádzania, môže sa domáhať právnej ochrany na súde podľa osobitného predpisu (antidiskriminačný zákon). Škola podľa tohto zákona nesmie dieťa postihovať alebo znevýhodňovať preto, že uplatňuje svoje práva podľa tohto zákona.

**1.Dieťa má právo na**

* rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
* vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku,
* individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
* úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
* poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
* výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
* organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
* úctu k svojej osobe a zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
* výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám (dieťa so ŠVVP),
* na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno - vzdelávacích výsledkov,
* dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám,
* 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.

**2.Dieťa je povinné**

* plniť povinné predprimárne vzdelávanie po dovŕšení päť rokov veku
* neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
* dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
* chrániť pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
* konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní. V prípade neustáleho úmyselného ubližovania druhým deťom – aj po prerokovaní s pedagogickým zamestnancom v danej triede, bude problém prerokovaný so zástupkyňou riaditeľky YŠ s MŠ pre MŠ a stanovia sa nasledovné opatrenia:

1. upozornenie zákonného zástupcu na správanie dieťaťa,
2. upozornenie zákonného zástupcu na možnosť predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania v MŠ,

* ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
* rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecnými záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi,
* pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní.

**3.Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia má právo**

* vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúcu schopnostiam, záujmom a záľubám dieťaťa, zdravotného stavu dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
* žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
* oboznámiť sa s výchovno - vzdelávacím programom materskej školy (Školský vzdelávací program) a školským poriadkom,
* zúčastňovať sa a spolupodieľať na výchove a vzdelávaní svojich detí, edukačných aktivít, tvorivých dielní, besiedok, určených ročným plánom po predchádzajúcom súhlase riaditeľa materskej škole,
* byť informovaný o výchovno - vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
* vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom školskej samosprávy (rada školy),
* na poskytnutie poradenskej služby vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
* v prípade napr. ublíženia iným dieťaťom vlastnému dieťaťu má rodič právo oznámiť túto skutočnosť triednej učiteľke a žiadať riešenie. Zákonný zástupca nemá právo riešiť vzniknutú situáciu priamo s dotyčným dieťaťom,
* zákonný zástupca dieťaťa má právo podať sťažnosť alebo oznámenie podľa zákona NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach ktoré predloží zástupkyni riaditeľky ZŠ s MŠ pre MŠ, riaditeľke školy alebo zriaďovateľovi. Evidujú sa v evidencii sťažností, návrhov a podnetov. Prešetrenie sťažností, preverenie faktov a prijatie záverov uskutočňuje riaditeľka materskej školy v súlade s platnou legislatívou.

**4.Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný**

* dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
* dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby,
* privádzať a odovzdávať dieťa osobne alebo splnomocnenou osobou, vždy pedagogickému zamestnancovi do triedy,
* rešpektovať, že v čase odovzdania dieťaťa pedagogickému zamestnancovi až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním poverenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom pedagogického zamestnanca, alebo riaditeľky materskej školy,
* prinášať do materskej školy výlučne zdravé dieťa,
* informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. V prípade ak tak neurobia, riaditeľ po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie 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. prípadne, 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, materiálno – technické poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,
* uviesť informácie o závažnom ochorení dieťaťa, jeho neuvedenie v žiadosti sa považuje 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 doklady, z ktorých je možné získať viac informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe,
* hlásiť výskyt infekčného ochorenia a nariadenie karantény,
* ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v školskom zariadení, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť školskému zariadeniu bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Ak rodič neoznámi riaditeľke MŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka MŠ po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach, rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
* rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia prostredníctvom ktorých prichádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov a detí prijatých do materskej školy),
* ak je neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Pri opätovnom nástupe predloží zákonný zástupca vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. (po 5 dňoch)

Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole päť a viac dní z dôvodu, že napr. trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov), ďalej len „zákon č. 355/2007 Z. z.“). Ide o tzv. „potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia“. Zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie od lekára. Potvrdenie od lekára v zmysle § 144 ods. 10 školského zákona slúži len na ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní v materskej škole z dôvodu ochorenia,

* ak učiteľ zistí, že dieťa nie je zdravé a nastúpilo do predškolského zariadenia, zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia musí priniesť potvrdenie od lekára a predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
* ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, je zákonný zástupca povinný riaditeľke MŠ oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
* nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
* v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, bude materská škola kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak si ani v tomto prípade neprevezme dieťa žiadna z poverených osôb materská škola kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru.
* rešpektovať odporúčania a informácie triednej učiteľky a riaditeľky materskej školy,
* sledovať oznamy školy na mieste tomu určenom,
* pravidelne uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý je určený na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Banská Bystrica v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia uznesením 8/2021 s účinnosťou dňom 01.09.2021 a pravidelne uhrádza poplatok za stravu dieťaťa.

**Pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami školy**

Vzťahy zamestnancov školy a zákonných zástupcov detí sú založené na partnerstve pri vzájomnom rešpektovaní svojho postavenia a práv. Zákonný zástupca dieťaťa a pedagogický zamestnanec navzájom komunikujú pri príchode a odchode detí z materskej školy, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sa uskutočňujú ústne a zaznačia sa do osobného spisu dieťaťa. Vzájomná komunikácia prebieha aj formou oznamov na nástenke v šatni príslušnej triedy, web sídlom školy, mailom, telefonicky s členmi výboru Rady školy. Pedagogickí zamestnanci a zákonní zástupcovia si odovzdávajú informácie o dieťati, iným osobám informácie neposkytujú. Telefónne čísla rodičov sa používajú v prípade urgentného kontaktu (napr. ochorenie či úraz dieťaťa).

Povinnosti zamestnancov materskej školy:

* vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy,
* zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišli do styku,
* poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje,
* jednať taktne pri konzultáciách, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie (konzultácie prebiehajú na združeniach rodičov, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi pedagogickým zamestnancom a zákonnými zástupcami),
* uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si prenášaním svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov,
* prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (so zákonnými zástupcami, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie (nie pred deťmi),
* rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho vedúceho,
* využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku,
* dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne (nerušiť pri práci)
* dodržiavať organizačné pokyny školského poriadku materskej školy,
* zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce prostredníctvom priamych rozhovorov, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti,
* niesť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh,
* uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole,
* asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií.

**Článok 3**

**Prevádzka a vnútorný režim materskej školy**

Prevádzka materskej školy

Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom v pracovných dňoch od 6.30 hod. – do 16.30 hod.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná so zákonnými zástupcami a po súhlase so zriaďovateľom.

V čase letných prázdnin sa prevádzka materskej školy preruší na 3 – 4, resp. 5 týždňov z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpanie dovolenky niektorých zamestnancov po dohode so zriaďovateľom. Počas vianočných, jarných a letných prázdnin poskytuje MŠ starostlivosť len tým rodičom, ktorí to nevyhnutne potrebujú.

Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľka MŠ spravidla dva mesiace vopred. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné školy na majetku, alebo pri zvýšenej chorobnosti detí.

**Riaditeľka ZŠ s MŠ: Mgr. Katarína Príbojová**

**Zástupkyňa ZŠ s MŠ pre MŠ: Mgr. Jana Zacharová**

*Konzultačné hodiny: podľa dohody so zákonným zástupcom dieťaťa*

**Triedne učiteľky:**

**1.trieda: Lienky Gabriela Trestová**

*Konzultačné hodiny: podľa dohody so zákonným zástupcom dieťa*

**2.trieda: Motýliky Mgr. Gabriela Chovanová**

*Konzultačné hodiny: podľa dohody so zákonným zástupcom dieťa*

**3.trieda: Včielky Mgr. Laura Ivanová**

*Konzultačné hodiny: podľa dohody so zákonným zástupcom dieťa*

**Vedúca školskej jedálne: Lucia Príbojová**

*Konzultačné hodiny: podľa dohody so zákonným zástupcom dieťa*

Vnútorný režim školy

Dochádzka detí do materskej školy

1. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný privádzať dieťa do materskej školy do 8.00 hod. a prevziať ho spravidla najskôr po 14.30 hod. V prípade, že zákonný zástupca neakceptuje vnútorný režim školy, riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy na základe porušenia školského poriadku zákonným zástupcom. Vo výnimočných situáciách môže dieťa nastúpiť do MŠ aj v priebehu dňa, ale túto skutočnosť musí oznámiť učiteľke alebo zamestnancom jedálne. (návšteva lekára, logopédia)
2. Neprítomnosť dieťaťa a zároveň odhlásenie alebo prihlásenie zo stravy je potrebné oznámiť do 7.30 hod. telefonicky, prípadne deň vopred zápisom do zošita, ktorý je v šatni detí, na telefónnom čísle 048/289 91 77, 048/289 95 29.
3. Zákonný zástupca odovzdáva dieťa denne priamo učiteľke, denne poskytuje učiteľke informáciu o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa z dôvodu monitorovania a evidencie zdravotného stavu detí.
4. Materskú školu môžu navštevovať iba zdravé deti, t.j. pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ktorého zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.
5. Zákonní zástupcovia sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, a to z dôvodu, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia.
6. Na preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako je zákonný zástupca dieťaťa je potrebné písomné splnomocnenie rodiča, na ktorom je uvedené meno, priezvisko, vzťah k dieťaťu (rodinný príslušník, sused,....). Učiteľka má právo vyzvať túto osobu k preukázaniu svojej totožnosti.
7. Preberať dieťa z materskej školy môže aj neplnoletý súrodenec so splnomocnením rodičov, avšak tento nemôže byť mladší ako 10 rokov.

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

1. V prípade, že sa dieťa nezúčastní na výchove a vzdelávaní, je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

* choroba,
* lekárom na riadený 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.

1. V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia.
2. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.
3. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.
4. Ak nie je dieťa prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti (nesmie byť staršie ako jeden deň).
5. Na účely prevzatia, resp. neprevzatia dieťaťa pri zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy, nie je lekár povinný uvádzať podrobný opis zdravotného stavu dieťaťa, iba potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

Preberanie detí

1. Dieťa od rodičov preberá pedagogický zamestnanec, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.
2. Preberanie detí medzi pedagógmi v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom odovzdávajúcej a preberajúcej učiteľky.
3. Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy.
4. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Tlačivo o splnomocnení obdrží zákonný zástupca od triednej učiteľky a po jeho vyplnení ho vráti na založenie ako doklad k triednej dokumentácii.
5. Zákonný zástupca je povinný ráno odovzdať dieťa učiteľke a nie ho nechať bez dozoru v šatni.
6. Službu konajúca učiteľka vykoná ranný filter o čom vedie písomný záznam.
7. Po prevzatí dieťaťa z MŠ zodpovedá za dieťa zákonný zástupca. Dieťa sa po prevzatí zákonným zástupcom nesmie pohybovať v priestoroch MŠ (trieda, chodba, schodište a pod.) bez sprievodu, pretože sa vystavuje nebezpečenstvu úrazu.
8. Ak si zákonný zástupca dieťa neprevezme v čase prevádzky materskej školy, t.j. do 16.30, je učiteľka povinná postupovať nasledovne:

* kontaktuje telefonicky zákonného zástupcu dieťaťa,
* ak zákonného zástupcu nie je možné zastihnúť, prípadne nemôže pre dieťa prísť, kontaktuje splnomocnené osoby na preberanie dieťaťa z MŠ,
* ak splnomocnené osoby nie je možné zastihnúť, prípadne nemôžu prísť dieťa prebrať, kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

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

1. V prípade, ak má učiteľka podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa 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.
2. V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné písomne (fotokópia úradného rozhodnutia) informovať zástupkyňu riaditeľky pre MŠ.

* počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
* riaditeľka školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada, a že obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov,
* v prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola rešpektovať nič iné ako rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa,
* v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poučiť rozvedených rodičov o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa v materskej škole

1. Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole určil zriaďovateľ Všeobecne záväzným nariadením č. 8/2021 o určení výšky príspevkov na školy a školské zariadenie v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Banská Bystrica.

* Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Banská Bystrica bezhotovostne, t. j. prevodom na účet v ČSOB banke na číslo účtu: **SK 98 7500 0000 0040 1717 5876** a to mesačne vopred do **10. dňa v kalendárnom mesiaci jednotnou sumou** vo výške: **16,- €**

1. Zákonný zástupca dieťaťa, ktorý záväzne prihlási dieťa na prázdninovú činnosť je povinný uhradiť príspevok do **10. júna príslušného roka.**
2. Príspevok za pobyt dieťaťa sa v materskej škole neuhrádza:

* ak dieťa plní povinné predprimárne vzdelávanie, pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania
* ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávok v hmotnej núdzi,
* ak je dieťa umiestnené v materskej škole na základe rozhodnutia súdu,
* ak má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom. Zákonný zástupca predloží riaditeľke materskej školy žiadosť o prerušenie dochádzky do materskej školy a písomne požiada o odpustenie príspevku v materskej škole za dieťa,

1. V prípade, že rodič neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Podmienky vrátenia poplatku za materskú školu

1. Zákonný zástupca dieťaťa písomne požiada o odpustenie príspevku v materskej škole za dieťa, bezodkladne po vydaní rozhodnutia o prerušení dochádzky riaditeľkou materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom.

Predčasné zaškolenie dieťaťa v základnej škole a príspevok za pobyt dieťaťa

1. Ak dieťa dosiahne vek 5 rokov napr. 1. septembra 2020, teda do 31.8.2020 nedosiahne 5 rokov veku, nemôže byť vo výkaze škôl (MŠ SR) 40 – 01 uvedené ako dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky. Na takéto dieťa sa neposkytuje (myslí sa tým štát) príspevok na výchovu a vzdelávanie detí, ktoré majú jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky.
2. Rodičia/zákonní zástupcovia sú za takéto dieťa ešte celý budúci školský rok povinní platiť príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole vo výške určenej zriaďovateľom vo VZN a to aj napriek tomu, ak by chceli v súlade s § 19 ods. 8 školského zákona požiadať o to, aby bolo takéto dieťa výnimočne prijaté na plnenie povinnej školskej dochádzky už v školskom roku (teda pred dovŕšením šiesteho rok veku).
3. V prípade, že sa rodič/zákonný zástupca dieťaťa preukáže právoplatným a vykonateľným rozhodnutím riaditeľa základnej školy o tom, že jeho dieťa bude prijaté na primárne vzdelávanie od 1. septembra, môže požiadať zriaďovateľa materskej školy o neuhrádzanie príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole.

Príspevok za stravu

1. Rodič je povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa, ak sa dieťa v materskej škole stravuje.
2. Príspevok sa uhrádza bezhotovostne, t. j. prevodom na potravinový účet školskej jedálne v ČSOB banke na číslo účtu: IBAN SK94 7500 0000 0040 1717 5948 a to do **15. dňa v mesiaci.**
3. Zákonný zástupca dieťaťa materskej školy uhrádza finančný príspevok na stravovanie vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v súlade s 3. finančným pásmom zverejneným Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len „MŠVV a Š SR“) v oznámení: „Finančné pásma na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií“ , podľa §140 ods. 9 a 13 zákona č. 245/2008 Z. z. v spojení s § 3 ods. 1 písm. e) vyhlášky MŠ SR č. 330/2009 Z. z.

**celodenná strava:** vo výške stravného limitu **1,85€**

**desiata 0,46€ obed 1,08€ olovrant 0,31€**

Od 1.1.2019 nadobudla účinnosť novela zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti MPSV a R SR.

1. Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom sa poskytuje:

* na dieťa navštevujúce posledný ročník materskej školy vo výške **1,30**  za každý stravovací deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo vzdelávacieho procesu v materskej škole a súčasne odobralo obed a iné jedlo (desiata, olovrant). Pokiaľ školská jedáleň poskytuje aj ovocnú desiatu, zákonný zástupca je povinný uhradiť rozdiel medzi poskytnutou dotáciou a sumou stanovenou finančným pásmom,
* na dieťa, okrem dieťaťa navštevujúce posledný ročník materskej školy, ktoré žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi, alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima za každý stravovací deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo vzdelávacieho procesu v materskej škole a súčasne odobralo obed a iné jedlo (desiata, olovrant).

1. Zákonnému zástupcovi dieťaťa, na ktoré je poskytnutá dotácia na podporu výchovy vyžaduje osobitné stravovanie a školská jedáleň uvedený druh stravovania nezabezpečí, zriaďovateľ vyplatí bezhotovostným stykom na jeho bankový účet mesiac pozadu, na základe evidencie dochádzky dieťaťa do materskej školy. Pokiaľ školská jedáleň uvedenému dieťaťu diétne stravovanie zabezpečí (šetriaca diéta, bezlepková diéta alebo diabetická diéta), zákonný zástupca je povinný doplatiť rozdiel medzi poskytnutou dotáciou a sumou stanovenou finančným pásmom.
2. Zákonný zástupca dieťaťa prispieva na úhradu **režijných nákladov** v školskej jedálni pri materskej škole paušálne čiastkou na jedného stravníka **mesačne 4,50 €.**
3. 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.

Iné poplatky

Poplatok ZRPŠ za dieťa rodič uhrádza v dvoch splátkach. Výšku, termíny a účel poplatku odsúhlasí Rodičovská rada a rodičia sú o tejto skutočnosti oboznámení na spoločnom stretnutí s učiteľkami MŠ. Poplatok vyberajú pedagogickí zamestnanci. Sumu s menoslovom detí a podpismi rodičov odovzdajú zvolenému pokladníkovi zo strany rodičov.

Vnútorná organizácia materskej školy

1. **Organizácia tried a vekové zloženie detí**

V zmysle § 28 ods. 15 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a na základe súhlasného stanoviska Štátnej školskej inšpekcie v Banskej Bystrici je povolený počet detí v triedach nasledovný:

*Trieda Lienky:* 1. trieda 3 - 6 ročné deti (22 detí)

*Trieda Motýliky:* 2. trieda 3 - 6 ročné deti (22 detí)

*Trieda Včielky:* 3. trieda 3 - 6 ročné deti (22 detí)

**Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí**

Trieda Lienky: 7,00 - 16,00 hod. (do 7,00 hod. schádzanie v Motýlikoch)

(o 16,00 hod. odovzdanie detí do Motýlikov)

Trieda Motýliky: 6,30 - 16,30 hod.

Trieda Včielky: 6,30 - 16,30 hod.

**Denný poriadok – prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole**

1. Usporiadanie denných činností je spracované vo forme denného poriadku, ktorý je pre zákonných zástupcov zverejnený v šatni príslušnej triedy. (Príloha č.1)
2. Trvanie učebných a hrových aktivít detí nie je časovo presne vymedzené, je určené skôr rámcovo. Časové trvanie vzdelávacej aktivity má rešpektovať potreby dieťaťa a možnú dĺžku udržania pozornosti detí vzhľadom na vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.
3. Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako súčasť všetkých foriem denných činností počas celého dňa.
4. Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza z triedy len v krajnom prípade na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada iného pedagogického alebo nepedagogického zamestnanca.
5. Úlohou denného poriadku je zabezpečiť vyvážené striedanie činnosti, optimálny biorytmus, bezstresové prostredie, zabezpečiť dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (pravidelná strava, striedanie aktivity a odpočinku), vytvárať časový priestor na hru a učenie sa dieťaťa.
6. **Organizácia v šatni**
7. Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby, ktoré pri vstupe do budovy MŠ použijú ochrannú obuv.
8. Rodič po prezlečení dieťaťa použije zvonček, čím upozorní učiteľku na svoj príchod, ktorá sa v triede venuje deťom.
9. Z hygienických dôvodov rodičia nevstupujú do triedy.
10. Zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
11. Pedagogický zamestnanec v malej a strednej triede pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s nepedagogickou zamestnankyňou. V najstaršej triede pomáha deťom učiteľka podľa potreby.
12. Za poriadok v skrinkách zodpovedajú rodičia, pedagogickí zamestnanci, upratovačky a školníčka. Za estetickú úpravu šatne sú zodpovedné učiteľky príslušnej triedy. Za hygienu a čistotu šatne zodpovedajú upratovačky a školníčka. Za uzamykanie vchodov sú zodpovední všetci zamestnanci.
13. V šatni sú umiestnené nástenky s aktuálnymi informáciami pre zákonných zástupcov detí.
14. **Organizácia v umyvárni**
15. Všetky triedy majú samostatnú umyváreň.
16. Každé dieťa má svoj uterák, hrebeň.
17. Za pravidelnú výmenu uterákov rodičmi zodpovedajú učiteľky .
18. Za čistenie hrebeňov a pohárov zodpovedá upratovačka alebo školníčka.
19. Za dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a upratovačka.
20. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe.
21. **Organizácia podávania stravy**
22. Časový harmonogram podávania stravy: desiata o 9.00 hod.,

obed o 11.45 hod.,

olovrant o 14.30 hod.,

1. Stravovanie detí je zabezpečené v samostatnej jedálni.
2. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne a zamestnanci kuchyne.
3. Učitelia vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom.

* 3 – 4 ročné deti používajú pri jedle lyžicu a vidličku,
* 4 – 5 ročné deti používajú pri jedle lyžicu a vidličku, postupne kompletný príbor,
* 5 – 6 ročné deti používajú pri jedle kompletný príbor.

1. Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať riaditeľke školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, prikladá doklad od lekára, na ktorom budú potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (alergia na mliečne výrobky,...).
2. V súlade s vyhláškou MZ SR č. 527/2007 sa do materskej školy nesmie individuálne donášať strava okrem detí, u ktorých podľa posúdenia lekára so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie. Zákonný zástupca musí vedúcej školskej jedálne predložiť doklad o individuálnom stravovaní (lekársky nález).
3. Podľa zákona 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov je zakázané nosenie potravín, ktoré nie sú od oficiálnych dodávateľov.
4. **Pobyt detí vonku**
5. Počas pobytu detí vonku zabezpečuje učiteľka deťom prevažne pohybové aktivity, pričom venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.
6. Pobyt vonku sa uskutočňuje každý deň. V súlade s § 7 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod – 10° C, nadmerné znečistenie ovzdušia.
7. Pobyt detí vonku sa realizuje spravidla dopoludnia aj popoludní.
8. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 – krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoludňajších hodinách. V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné, z prírodných materiálov. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hod. obmedzuje na minimum.
9. V súlade s Vyhláškou MŠ SR 306/2008 o materskej škole novelizovanou Vyhláškou 308/2009 *„na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, zástupkyňa riaditeľky ZŠ s MŠ pre MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí .S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.“*
10. Pri pobyte vonku sa zaraďujú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou, pohybové, športové a hudobno – pohybové hry, kreslenie kriedovým pastelom, vychádzky,...
11. Počas pobytu vonku sa rozvíjajú aj špeciálne pohybové zručnosti typické pre konkrétne ročné obdobie ako kĺzanie, sánkovanie, lyžovanie, bicyklovanie, kolobežkovanie.
12. **Odpočinok**
13. Počas popoludňajšieho oddychu učiteľka dodržiava všetky hygienické, bezpečnostné opatrenia.
14. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.
15. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v dennom poriadku MŠ.
16. Pyžamo a uterák si deti vymieňajú 1x týždenne, posteľnú bielizeň raz za 14 dní.
17. Za výmenu posteľných obliečok je zodpovedná upratovačka. Za čistotu a hygienu prinesených obliečok zodpovedajú rodičia.
18. **Obedovanie zamestnancov**
19. Pedagogickí zamestnanci obedujú podľa možnosti zároveň s deťmi v školskej jedálni.
20. **Pitný režim**
21. Pitný režim sa uskutočňuje v triede na určenom mieste počas celého dňa a podľa potrieb detí.
22. Za pitný režim v triede zodpovedajú učiteľky a počas pobytu vonku prevádzkoví zamestnanci. (upratovačky, školníčka)
23. Každé dieťa má svoj pohár.
24. **Varenie cez prázdniny**
25. Cez prázdniny sa varí, ak je v MŠ prítomných najmenej 8 detí. Ak sa počet zníži, jedlo sa podáva prvý deň a ostatné dni sa prevádzka z ekonomických dôvodov preruší.
26. **Úsporný režim materskej školy**

A Podmienky pre nariadenie úsporného režimu

1. Úsporným režimom sa rozumie tzv. spájanie tried.
2. Spájaním tried rozumieme zlučovanie detí z jednotlivých tried do jednej triedy, prípadne ich rozdelenie do viacerých tried.
3. Úsporný režim za podmienok vymedzených školským poriadkom nariaďuje výlučne zástupkyňa riaditeľky ZŠ s MŠ pre MŠ, prípadne učiteľka poverená zastupovaním zástupkyne počas neprítomnosti.
4. Zástupkyňa riaditeľky ZŠ s MŠ pre MŠ rozhoduje o spájaní tried v prípade nízkej dochádzky detí.
5. Zástupkyňa riaditeľky ZŠ s MŠ pre MŠ rozhoduje o spájaní tried v prípade neprítomnosti učiteliek.
6. Zástupkyňa riaditeľky ZŠ s MŠ pre MŠ rozhoduje o spájaní tried pri iných okolnostiach vyžadujúcich si prerušenie prevádzky príslušnej triedy (dezinfekcia, maľovanie, prevádzkové dôvody, opravy, rekonštrukcie, školenia).

B Organizácia úsporného režimu

1. V prípade neprítomnosti učiteľky sa rozdeľujú do iných tried deti z triedy, kde chýba učiteľka.
2. V prípade, že chýbajú učiteľky z viacerých tried, rozdeľuje sa vždy trieda, v ktorej je nižší počet detí.
3. V prípade nejasností pri organizácii zamestnanci kontaktujú zástupkyňu riaditeľky ZŠ s MŠ pre MŠ, ak to nie je možné, kontaktujú učiteľku poverenú zastupovaním.
4. Nerešpektovanie organizácie nariadenej zástupkyňou riaditeľky ZŠ s MŠ pre MŠ sa považuje za porušenie školského poriadku s vyvodením príslušných dôsledkov.

C Prerušenie prevádzky materskej školy

1. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí.
2. Prevádzka materskej školy je prerušená spravidla v letných mesiacoch na jeden mesiac z dôvodu potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek a to podľa časového harmonogramu vypracovaného zriaďovateľom.
3. Prerušenie prevádzky v letných mesiacoch oznámi riaditeľ materskej školy na verejne dostupnom mieste spravidla dva mesiace vopred.
4. V čase prerušenia prevádzky prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu priestorov a pedagogickí zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek.

**13. Organizácia krúžkovej činnosti**

1. Krúžková činnosť sa realizuje v zmysle MŠ SR č. 308/2009 o materskej škole § 4 ods. 9, v súlade so školským vzdelávacím programom a na základe záujmu rodičov a ich informovaného súhlasu.
2. Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí.
3. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách.
4. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi a majú súhlas od zriaďovateľa do pôsobnosti ktorého materská škola patrí.
5. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy plán činnosti na schválenie.
6. Za bezpečnosť detí pri presunoch a počas krúžkovej činnosti zodpovedá lektor.
7. Lektor zodpovedá za zdravie a život zverených detí počas krúžkovej činnosti, ako aj pri presune detí do tried po jej ukončení.
8. Zákonný zástupca, riaditeľka ako i pedagogickí zamestnanci môžu byť prítomní v triede počas krúžkovej činnosti.
9. Riaditeľka materskej školy je oprávnená kontrolovať a hodnotiť priebeh vyučovacieho procesu v rámci krúžkovej činnosti, dodržiavanie požiadaviek bezpečnosti a psychohygieny detí, vnútornú organizáciu, dodržiavanie zmluvných podmienok v záujme dieťaťa a zákonného zástupcu.
10. Lektor je povinný bezpečne zaobchádzať s materiálno - technickým vybavením triedy a dbať, aby nedošlo k jeho poškodeniu.
11. Rodičia/zákonní zástupcovia detí boli riadne poučení o dôsledkoch súvisiacich s krúžkovou činnosťou svojho dieťaťa a vlastnoručným podpisom vyjadrili súhlas s dochádzkou dieťaťa.
12. **Organizácia športových výcvikov – lyžiarsky, plavecký, korčuliarsky**

V súlade s § 28 ods. 16 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v nadväznosti na ustanovenie § 7 ods. 6 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole sa v materskej škole organizuje lyžiarsky, plavecký a korčuliarsky výcvik (ďalej len „športový výcvik“).

A Personálne zabezpečenie

1. Za prípravu športových výcvikov na úrovni materskej školy zodpovedá koordinátorka športových výcvikov (ďalej len „koordinátorka“).
2. Športové výcviky zabezpečujú spoločnosti, ktoré majú uzavretú zmluvu s Mestom Banská Bystrica na predmetnú činnosť a spĺňajú všetky požiadavky na výkon tejto činnosti.
3. Športové výcviky vedú len kvalifikovaní inštruktori s platnými licenciami.
4. Na každom výcviku je prítomný pedagogický dozor z materskej školy podľa rozpisu schváleného riaditeľkou školy.
5. Na plaveckom výcviku je najviac osem detí na jedného inštruktora.
6. Na lyžiarskom výcviku je najviac desať detí na jedného inštruktora.
7. Na korčuliarskom výcviku je najviac osem detí na jedného inštruktora.

B Organizačné zabezpečenie

1. Športové výcviky sa realizujú na základe preukázateľného záujmu zákonných zástupcov detí.
2. Športové výcviky sa realizujú po dohode so zriaďovateľom.
3. Športových výcvikov sa zúčastňujú deti, ktoré dovŕšili 5 rokov.
4. Športové výcviky sa realizujú podľa Plánu zabezpečenia kurzu, ktorý vypracuje koordinátor.
5. Za prípravu a organizáciu výcvikov je zodpovedná koordinátorka, ktorá v spolupráci s učiteľkami jednotlivých tried:

* zistí záujem zákonných zástupcov o účasť dieťaťa na príslušnom športovom výcviku,
* pripraví písomnú informáciu pre zákonných zástupcov, prípadne ich oboznámi s možnosťou účasti detí na športovom výcviku prostredníctvom stretnutia rodičov,
* vypracuje komplexnú finančnú kalkuláciu za výcvik,
* zabezpečí administráciu prihlášok dieťaťa na športový výcvik,
* zabezpečí podpísanie informovaného súhlasu zákonných zástupcov,
* zabezpečí publicitu športových výcvikov prostredníctvom násteniek jednotlivých tried.

1. Platba za účasť na športovom výcviku sa realizuje individuálne na oficiálny účet subjektu vykonávajúceho výcvik.
2. Riaditeľka materskej školy má právo zrušiť výcvik pokiaľ zistí, že jeho organizačné zabezpečenie nie je v súlade so školským poriadkom, pravidlami BOZP, príslušnými právnymi predpismi, prípadne aj z iných závažných dôvodov ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie detí, ako aj kvalitu športového výcviku.

C Bezpečnostné opatrenia

1. Za zabezpečenie ochranných športových prvkov je zodpovedný zákonný zástupca dieťaťa.
2. Zákonný zástupca je povinný informovať službukonajúcu učiteľku o zmene zdravotného stavu dieťaťa zúčastňujúceho sa na výcviku vrátane drobných úrazov mimo výcvik.
3. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí je počas výcviku zodpovedný kvalifikovaný inštruktor.
4. Pedagogickí zamestnanci a poverené osoby podpisom potvrdia poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia počas výcviku.
5. Pri presunoch detí sprevádzajúce učiteľky a inštruktori využívajú dopravný terčík, deti sú označené reflexnými vestami. Presun sa realizuje chôdzou v organizovanom zástupe.
6. Pedagogický dozor (sprevádzajúce učiteľky) zodpovedá za zabezpečenie cestovnej lekárničky. O prípadnom úraze vyhotoví záznam.
7. Pedagogickí zamestnanci poučia deti:

* o pravidlách správania sa v autobuse, pri vystupovaní a nastupovaní do autobusu,
* o pravidlách správania sa na mieste realizácie športového výcviku a pri presune na a zo športového výcviku,
* o potrebe zdržiavať sa v dohľade učiteľov a ostatných zodpovedných dospelých osôb,
* o zodpovednosti detí za ich osobné veci.

1. **Škola v prírode**
2. Škola v prírode sa organizuje v rozsahu 5 dní na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode.
3. Školy v prírode sa zúčastňujú len deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie.
4. **Výlety a exkurzie**
5. Výlety a exkurzie sa organizujú na základe plánu práce materskej školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole v nadväznosti na plnený školský vzdelávací program.
6. Za prípravu výletov a exkurzií na úrovni materskej školy zodpovedá koordinátorka športových výcvikov (ďalej len „koordinátorka“).
7. Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 zákona.
8. Za zabezpečenie vhodného oblečenia je zodpovedný zákonný zástupca dieťaťa.
9. Zákonný zástupca je povinný informovať službukonajúcu učiteľku o zmene zdravotného stavu dieťaťa zúčastňujúceho sa na výlete/exkurzii vrátane drobných úrazov.
10. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí sú počas výletu/exkurzie zodpovední pedagogickí zamestnanci.
11. Pedagogickí zamestnanci a poverené osoby podpisom potvrdia poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia počas výletu/exkurzie.
12. Pri presunoch detí sprevádzajúce učiteľky využívajú dopravný terčík, deti sú označené reflexnými vestami. Presun sa realizuje chôdzou v organizovanom zástupe; pozície dospelých osôb sú vpredu pred zástupom a vzadu, za zástupom detí.
13. Za zabezpečenie cestovnej lekárničky zodpovedá určený pedagogický zamestnanec. O prípadnom úraze vyhotoví záznam.
14. Pedagogickí zamestnanci poučia deti:

* o pravidlách správania sa v autobuse, pri vystupovaní a nastupovaní do autobusu,
* o pravidlách správania sa na mieste realizácie športového výcviku a pri presune na a zo športového výcviku,
* o potrebe zdržiavať sa v dohľade učiteľov a ostatných zodpovedných dospelých osôb,
* o zodpovednosti detí za ich osobné veci.

1. **Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**
2. V materskej škole každoročne prebieha prax študentiek stredných a vysokých škôl v rozsahu a obsahu podľa podmienok príslušnej školy, záujmu študentov a možností materskej školy.
3. Pedagogická prax sa vykonáva so súhlasom riaditeľky školy.
4. Pedagogická prax prebieha podľa pokynov príslušnej vysielajúcej vzdelávacej inštitúcie – PF UMB Banská Bystrica, .....
5. Študentky a študenti sú povinní včas konzultovať svoju plánovanú výchovno-vzdelávaciu činnosť s cvičnou učiteľkou a jej pripomienky a návrhy rešpektovať.
6. Študentky a študenti sú povinní dodržiavať vnútorný poriadok materskej školy a rešpektovať pokyny riaditeľky, učiteliek a prevádzkových zamestnancov.
7. Zástupkyňa ZŠ s MŠ pre MŠ poučí študentky a študentov o zásadách BOZP na pracovisku.
8. Zástupkyňa ZŠ s MŠ pre MŠ oboznámi študentov a študentky so Školským poriadkom materskej školy a ostatnými internými dokumentmi školy.
9. Zástupkyňa ZŠ s MŠ pre MŠ spolu s cvičnými učiteľkami je zodpovedná za udržanie kvality výchovno – vzdelávacieho procesu v materskej škole, učiteľky vedú pedagogickú prax s týmto vedomím.
10. Študentky a študenti sú povinní správať sa počas práce s deťmi aj počas celej prítomnosti v materskej škole príkladne a vhodne a dbať na ochranu zdravia a bezpečnosti detí a ostatných osôb, s ktorými prichádzajú do styku na pracovisku.
11. **Triedny učiteľ**
12. V súlade s § 33 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 317/200/ Z. z.“) je triedny učiteľ pedagogický zamestnanec špecialista. Činnosť pedagogického zamestnanca špecialistu môže v súlade s § 33 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z. vykonávať ten, kto

* spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti a
* má ukončené adaptačné vzdelávanie, ak tento zákon neustanovuje inak.

1. Ak je triedny učiteľ neprítomný viac ako 30 dní, alebo existuje odôvodnený predpoklad, že bude dlhodobo neprítomný, ustanoví riaditeľ pre príslušnú triedu iného triedneho učiteľa.
2. Triedny učiteľ v príslušnej triede vyučuje, zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa detí a triedy, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami školy; spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy; poskytuje deťom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo.
3. Činnosť triedneho učiteľa vykonáva pedagogický zamestnanec spravidla v jednej triede; v dvoch a viacerých triedach len v osobitných prípadoch, najmä ak z odborných alebo organizačných dôvodov nemožno výkonom tejto činnosti poveriť iného pedagogického zamestnanca.

**Článok 4**

**Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.**

Všeobecné zásady a podmienky

1. Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky MŠVV a Š SR č. 308/2009 Z. z. o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.
2. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 vyhlášky MŠVV a Š SR zodpovedajú pedagogickí zamestnanci školy od prevzatia dieťaťa zákonným zástupcom až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
3. Počas pobytu dieťaťa v materskej škole sú pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci povinní:

* prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
* vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno – patologickým javom,
* zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
* poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

1. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa všetci zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými predpismi, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky školy. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov a pokynov zodpovedajú aj ostatní, najmä prevádzkoví pracovníci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Lieky a nebezpečné látky (čistiace, dezinfekčné prostriedky, rebríky) musia byť uskladnené v priestoroch, ktoré sú na to určené a uzamykateľné.
2. Ak ktorákoľvek učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, či už v interiéri, alebo v exteriéri školy, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo túto skutočnosť oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi a zamestnancovi zodpovednému za BOZP na pracovisku. Nepedagogický zamestnanec a zamestnanec BOZP odstráni tento nedostatok podľa svojich schopností, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby Mesta Banská Bystrica.
3. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi rovnako ako iné predmety ohrozujúce bezpečnosť a zdravie detí.
4. Učiteľka v triede dbá o bezpečné usporiadanie nábytku a usmerňovanie správania detí tak, aby eliminovala možnosť úrazu.
5. Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci materskej školy sa pravidelne zúčastňujú vzdelávania v oblasti BOZP, PO, CO v rámci bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a prevencii rizík.
6. Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať usmernenie č. 1044/1997 o ochrane dieťaťa pred nežiaducimi javmi (sexuálne a citové zneužívanie, fyzické týranie, drogová závislosť, únos detí, odovzdávanie detí nekompetentným osobám).
7. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí, o ich ochranu pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím sa zamestnankyne materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 o materskej škole, § 132 at 135 a § 170 at 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 č. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy. S cieľom zabrániť poskytovaniu alebo sprístupňovaniu informácií, ktoré by mohli viesť k narušovaniu mravnosti alebo podnecovaniu k národnostnej, rasovej a etnickej nenávisti alebo k ďalším formám intolerancie, umožniť osobám, ktoré nie sú zamestnancami školy účasť na vyučovaní a aktivitách organizovaných školou iba so súhlasom riaditeľky materskej školy.
8. Personál nezodpovedá zákonným zástupcom za poškodenie a stratu cenných vecí. (náušnice, retiazky, náramky, hračky, knihy,..)

Bezpečnosť pri činnostiach vyžadujúcich zvýšený dozor

1. Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
2. Na jednu dospelú osobu na výlete alebo exkurzii pripadá 8 detí, okrem iného aj z dôvodu bezpečnosti počas prepravy dopravným prostriedkom (autobusom, vlakom), prípadne náročnejších presunov pešo.
3. Podľa Vyhlášky MŠ SR 306/2008 Z. z. § 7 ods.4 „na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. V materskej škole pri zdravotníckom zariadení zodpovedá za bezpečnosť detí pedagogický zamestnanec a zdravotnícky zamestnanec. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.“
4. Vychádzku realizujú učiteľky vždy na miestach, ktoré dôkladne poznajú. Učiteľka je povinná pred uskutočnením vychádzky na neznámych miestach dôkladne sa vopred oboznámiť s terénom.
5. Učiteľka je povinná každú dlhšiu vychádzku na vzdialenejšie miesto oznámiť vopred riaditeľke školy.
6. Počas vychádzky a presunoch na výletoch a exkurziách sú deti označené reflexnými prvkami.

Zdravotný stav detí

1. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy,
2. Vyhlásenie o bezinfekčnosti predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako 5 dní. Zákonný zástupca dieťaťa potvrdí svojim podpisom vyhlásenie, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a že príslušný orgán verejného zdravotníctva ani ošetrujúci lekár dieťaťu nenariadil karanténne opatrenie (karanténu, zvýšený zdravotný dozor alebo lekársky dohľad). Potvrdzuje, že mu nie je známe, že by dieťa, jeho rodičia alebo iné osoby, ktoré s ním žijú v spoločnej domácnosti, prišli v priebehu posledných piatich dní do styku s osobami, ktoré ochoreli na prenosné ochorenie ( napr.: hnačka, angína, vírusový zápal pečene, zápal mozgových blán, horúčkové ochorenie s vyrážkami,...) Zákonný zástupca dieťaťa potvrdzuje, že si je vedomý právnych následkov v prípade nepravdivého vyhlásenia, ktorým by sa dopustili priestupku podľa § 56 ods. 1 až 3 Zákona NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. V prípade výskytu vší dieťa prijímame až po ošetrení špeciálnymi prípravkami, s úplne vyčistenou vlasovou časťou hlavy.
4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný zabezpečiť dieťaťu vhodné oblečenie primerané počasiu tak, aby sa mohlo plnohodnotne zúčastňovať na všetkých činnostiach. Taktiež zabezpečuje náhradné oblečenie pre prípad jeho ušpinenia, zamočenia, či zničenia.
5. Učiteľka môže podľa Vyhlášky MŠ SR 306/2008 § 7 ods. 7 odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radou zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
6. Učiteľky materskej školy nie sú oprávnené podávať deťom lieky (antibiotiká, príp. lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa atď.). Je možné na základe individuálnej dohody s rodičmi dohodnúť podávanie liekov, ktorých užívanie na isté časové obdobie určí lekár, alebo podávanie život zachraňujúcich liekov. Vždy má ísť o lieky, ktorých užívanie nariadil lekár.
7. Podávanie probiotík, liekov proti zápche, či výživových doplnkov, pokiaľ nie sú podávané výslovne na základe pokynu lekára zabezpečuje výhradne rodič, ktorý v tomto prípade môže počas dňa prísť tento liek do MŠ dieťaťu podať.
8. Triedna učiteľka urobí záznam o podávaní medikamentov aj v osobnom spise dieťaťa.
9. Zákonný zástupca v žiadnom prípade nenecháva v šatni v skrinkách lieky, spreje, guličky, cukríky, žuvačky, prstienky, retiazky alebo iné nevhodné predmety.

Postup pri úraze dieťaťa

1. Ak dieťa v materskej škole utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom za použitia školskej lekárničky. Úraz ako aj spôsob ošetrenia zaeviduje učiteľka pri ktorej sa stal úraz do zošita školských úrazov. Každý záznam dá rodičovi na vedomie a podpis.
2. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka, t. z. učiteľka pri ktorej sa úraz stal, sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade život ohrozujúcej situácie, alebo v prípade nezastihnuteľnosti zákonného zástupcu dieťaťa, zabezpečí službukonajúca učiteľka prvotnú prvú pomoc a následné ošetrenie zraneného dieťaťa lekárom, t. z. odvedie dieťa na lekárske ošetrenie a to najmä zdravotníckym vozidlom. Po návrate z lekárskeho ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a opätovne sa pokúsi o kontaktovanie so zákonným zástupcom dieťaťa.
3. Keď sa učiteľka skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa spíše záznam o úraze, ktorý zákonný zástupca potvrdí svojim podpisom.
4. V materskej škole je vedená kniha evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov. Táto evidencia obsahuje:

* meno a priezvisko dieťaťa ktoré utrpelo úraz,
* deň, hodinu, charakter úrazu, miesto kde k úrazu došlo, stručný popis úrazu ako k nemu došlo,
* svedkov úrazu – v prípade že sú, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zaevidovania úrazu do evidencie,
* zdravotnú poisťovňu dieťaťa,
* zariadenie v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

1. Riaditeľka materskej školy úraz zaeviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z. 11. Februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov materskej školy pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti,
2. Ak dieťa chýba v materskej škole menej ako 4 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v materskej škole na základe písomného stanoviska lekára viac ako 4 dni, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaeviduje a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa. Záznam o registrovanom školskom úraze dostane zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, pracovník BOZP, poisťovňa v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia registrovaného školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Opatrenia v prípade pedikulózy

1. Zákonný zástupca ktorý zistí zavšivenie svojho dieťaťa, ohlási túto skutočnosť triednej učiteľke a tá následne riaditeľke školy.
2. Učiteľka, ktorá zistí zavšivenie dieťaťa je povinná okamžite informovať zákonného zástupcu, ktorý príde prevziať dieťa.
3. Dieťaťu sa na dezinfekciu do domáceho prostredia odovzdá aj posteľná bielizeň, uterák, hrebeň z materskej školy.
4. Následne učiteľka odporučí aj ostaným zákonným zástupcom detí, aby uskutočnili preventívne opatrenia, napr. vydezinfikovali hlavu svojho dieťaťa vhodným prostriedkom.
5. Dieťa nastúpi späť do kolektívu až po kompletnom odvšivení.

Opatrenia, ktoré je potrebné vykonať:

* u všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých rodinných príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu alebo dezinfekčným sprayom. Dôležité je aplikovať túto kúru naraz u všetkých členov kolektívu /triedy aj jednotlivých rodín/, t. j. dohodnúť si napr. konkrétny víkend. Ak sa táto kúra neaplikuje u všetkých v rovnakom čase, môže dochádzať k ďalšiemu prenosu. K zaisteniu spoľahlivého účinku je potrebné použitie šampónu po 14 dňoch zopakovať,
* osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť,
* čiapky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať minimálne v 2 cykloch pri doporučených teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia, prípadne postriekať prípravkom na lezúci hmyz,
* matrace, žinenky používané v škole postriekať prípravkom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a minimálne 3 až 4 dni nepoužívať,
* predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi /hrebene, kefy/ je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru /Savo/,
* zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny /uterák, hrebeň/ a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

Ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

1. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno – patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s CPPP a P, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
2. V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa má podozrenie, alebo sa domnieva, že v triede ktorú navštevuje jeho dieťa dochádza k fyzickému prípadne psychickému týraniu, oznámi toto podozrenie triednej učiteľke, ako aj riaditeľke školy, ihneď ako toto podozrenie vznikne.
3. V prípade, že zákonný zástupca navštívi s vlastným dieťaťom psychológa v CPPP a P, či inom špecializovanom zariadení z dôvodu podozrenia fyzického alebo psychického týrania svojho dieťaťa, je povinný informovať riaditeľku školy o tejto skutočnosti, o tom ktoré dieťa a koho podľa neho týra, či mu inak ubližuje, aby mohla riaditeľka materskej školy včas riešiť prípadný vzniknutý problém.
4. Učiteľky vytvárajú v triedach priaznivú socio – emocionálnu klímu a priebežne zaraďujú do výchovno-vzdelávacej činnosti vzdelávacie aktivity zamerané na prosociálnu výchovu detí.
5. Všetci zamestnanci materskej školy svojim prosociálnym správaním a konaním vytvárajú deťom vzor ako jeden z prvkov prevencie sociálnopatologických javov.
6. Z dôvodu ochrany detí pred sociálno – patologickými javmi sa v materskej škole nepovoľuje predaj výrobkov a reklama, ktoré by mohli ohroziť zdravie detí a ich psychický a morálny vývin, Fotografovanie, audio a video nahrávky detí pre potreby prezentácie materskej školy, prezentácie webovej stránky materskej školy a tvorby dokumentácie sa uskutočňuje iba s písomným vyjadrením zákonného zástupcu dieťaťa.

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

1. Všetci zamestnanci materskej školy vedú deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
2. Poskytujeme deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
3. Primeranou formou informujeme o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
4. Zabezpečili sme v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia,
5. Dbáme na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
6. V prevencii využívame vhodnú dostupnú literatúru (napr. “Nenič svoje múdre telo“) a preventívne výukové programy ,
7. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bude informovaná riaditeľka, ktorá vykoná okamžité opatrenia.

Opatrenia k prevencii obezity detí

1. Realizujeme aktivity k prevencii obezity detí.
2. Neskracujeme bezdôvodne dĺžku pobytu vonku.
3. Snažime sa viesť deti a rodičov v domácom prostredí k zvýšenej pohybovej aktivite a k racionálnej strave.

**Článok 5**

**Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

Ochrana a zabezpečenie majetku

1. Každý pavilón má samostatný uzamykateľný vchod. Kľúč od hospodárskej budovy a bezpečnostný kód majú všetci zamestnanci. Pri príchode a odchode z budovy sa zapisujú do dochádzkovej knihy čas príchodu a odchodu.
2. Pri opustení pracoviska počas určenej pracovnej zmeny zaznamenajú svoj odchod a príchod do dochádzkovej knihy. Počas pracovnej doby možno opustiť pracovisko len s priepustkou podpísanou riaditeľkou, zástupkyňou riaditeľky, riaditeľkou školskej jedálne, alebo v čase ich neprítomnosti osobou poverenou ich zastupovaním.
3. Je zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby v priestoroch materskej školy, pokiaľ nemá súhlas zriaďovateľa alebo riaditeľky MŠ. Cudzie osoby v budove vždy sprevádza zamestnanec materskej školy.
4. Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy, je učiteľka povinná skontrolovať uzavretie okien a uzamknúť triedu.
5. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na určené uzamykateľné miesto a nevystavovať ju odcudzeniu. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár a im zverené učebné pomôcky v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti., ktorá je s každým zamestnancom uzavretá písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou spoločného majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.
6. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je požadovaná úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo, ktorý je zodpovedný aj za škody spôsobené osobou splnomocnenou preberaním dieťaťa zákonným zástupcom. Na náhradu školy nie je právny nárok, pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom.
7. Učiteľka v popoludňajšej zmene skontroluje pred uzamknutím budovy všetky priestory, vypnutie elektrospotrebičov, svetiel, uzavretie vody, uzavretie okien, uzamknutie tried a zakódovanie budovy.
8. Osobné lieky má zamestnanec uložené vo svojej osobnej taške, ktorú je povinný odkladať na uzamykateľné miesto, ktoré je na to určené.

Zabezpečenie osobných predmetov pedagogických a nepedagogických zamestnancov

1. Určenie miesta odkladania osobných vecí pri plnení pracovných úloh

* Pedagogickí zamestnanci si v čase plnenia pracovných úloh uschovávajú osobné predmety v izolačkách, ktoré sú pri každej triede.
* Riaditeľka si v čase plnenia pracovných úloh uschová v uzamykateľnej skrini v riaditeľni.
* Nepedagogickí zamestnanci:
* kuchárky – šatňa pre zamestnancov školskej jedálne,
* riaditeľka školskej jedálne – v kancelárii riaditeľky ŠJ,
* školníčka – izolačka 2. pavilón
* upratovačky – izolačka 1. pavilón a 3. pavilón

1. Zabezpečenie miestnosti na úschovu osobných predmetov a určenie zodpovednosti zamykania predmetného miesta

* Všetky miestnosti sú zabezpečené zámkom.
* Každý zamestnanec vlastní jeden kľúč od zámku príslušnej miestnosti určenej na odkladanie osobných predmetov.

1. Písomný záznam o prevzatí zverených kľúčov od zabezpečeného miesta.

* O prevzatí kľúčov je písomný záznam.

Zásady ochrany osobných údajov

1. Osobné údaje, kontaktné údaje detí a ich zákonných zástupcov ktoré sú využívané a spracovávané v súlade so znením zákonom č. 18/2018 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci sa riadia pokynmi zriaďovateľa a s osobnými údajmi narábajú v rozsahu vymedzených kompetencií podľa pracovného zariadenia pracovnej náplne.
3. Všetky materiály o deťoch a ich zákonných zástupcoch musia byť uložené mimo dosahu nepovolaných osôb a chránené pred ich zneužitím.

**Časť III.**

**Záverečné ustanovenia**

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:

* zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
* zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
* zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
* vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole,
* vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 Z. z. o materskej škole,
* všeobecne záväzným nariadením Mesta Banská Bystrica č. 1/2019 o určení výšky príspevkov pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Banská Bystrica,
* pracovným poriadkom zamestnancov Mesta Banská Bystrica s výkonom práce v školách a v školských zariadeniach bez právnej subjektivity,
* všeobecne záväzným nariadením Mesta Banská Bystrica č. 12/2019, ktorým sa mení a dopĺňa Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Banská Bystrica č. 8/2021 o určení výšky príspevkov pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Banská Bystrica
* zákonom č. 188/2015 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony,
* zákonom č. 18/2018 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnené niektorých zákonov,
* vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež,
* zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**Derogačná klauzula**

Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší predchádzajúci Školský poriadok, vydaný v školskom roku 2019/2020

V Banskej Bystrici, 31.8.2021 Mgr. Jana Zacharová

zástupkyňa ZŠ s MŠ pre MŠ