

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Spracovateľ :

Mgr. Eunika Boldiová
riaditeľka MŠ

za radu školy :

RNDr. Mgr. Radoslav Považan, PhD.
predseda

dátum spracovania: 26.08.2025 *dátum prerokovania v*

Pedagogickej rade: 27.08.2025 *dátum prerokovania v Rade školy:*

28.08.2025

dátum oboznámenia zákonných zástupcov detí: 01.09.2025 na nástenkách v MŠ a na
triednych stretnutiach rodičov

účinnosť od:

01.09.2025

OBSAH

Čl. 1	Všeobecné ustanovenia	3
Čl. 2	Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie	4
Čl. 3	Výkon práv a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v MŠ, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ.	6
	Poplatok za materskú školu	10
	Poplatok za stravovanie	11
	Odhlasovanie zo stravy	13
Čl. 4	Prevádzka a vnútorný režim MŠ	14
	Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole	17
A	Organizácia tried a vekové zloženie	19
B	Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí	19
C	Denný režim	20
D	Preberanie detí	21
E	Organizácia v šatni	21
F	Organizácia v umyvárni	21
G	Organizácia stravovania v triedach	22
H	Obedovanie zamestnancov	23
	CH Pitný režim	23
I	Varenie cez prázdniny	23
J	Úsporné opatrenia v prevádzke MŠ	23
K	Pobyť detí vonku	24
L	Organizácia v spálni	25
M	Organizácia pri cvičení a pohybových aktivitách	25
N	Organizácia krúžkovej činnosti	25
O	Organizácia ostatných aktivít	26
P	Vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ	28
R	Poradné orgány riaditeľky školy	28
S	Triedny učiteľ	29

Čl. 5	Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím	29
Čl. 6	Podmienky zaobchádzania s majetkom MŠ	31
Čl. 7	Záverečné ustanovenia	33
	Prílohy	

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, 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. o materskej škole, zákona č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva SR s účinnosťou od 10.02.2020, Pracovného poriadku vydaného Mestom Banská Bystrica a prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Tulsá 25, Banská Bystrica.

Školský poriadok materskej školy **vydáva** riaditeľka Materskej školy, Tulsá 25, Banská Bystrica (ďalej len MŠ) v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len "školský zákon") po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy (s Radou školy pri MŠ) a v pedagogickej rade.

Dodržiavanie Školského poriadku je záväzná pre všetkých zamestnancov MŠ, Školskej jedálne pri MŠ (ďalej len ŠJ pri MŠ), lektorov krúžkovej činnosti v MŠ a zákonných zástupcov detí navštevujúcich MŠ s cieľom zabezpečiť plynulú a bezpečnú prevádzku školy.

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.

Materská škola poskytuje celodenné predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od dvoch do šesť rokov, deťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie a deťom pokračujúcim v povinnom predprimárnom vzdelávaní. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného predprimárneho vzdelávania, resp. poldenného povinného predprimárneho vzdelávania a poldenného pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

MŠ sa nachádza na sídlisku Fončorda a je umiestnená v účelovej budove, ktorá bola odovzdaná do prevádzky 13.12.1978. MŠ je päťtriedna a poskytuje predprimárne vzdelávanie detí spravidla vo vekovo homogénnych triedach.

Budova je rozdelená na dva pavilóny, ktoré sú navzájom spojené spojovacou chodbou a hospodársky pavilón. V I. pavilóne sa nachádza 1.trieda „mravčeky“ a 2.trieda „motýličky“ s príslušnými priestormi. V druhom pavilóne sa nachádza 3.trieda „lienky“, 4.trieda „stonožky“ a 5.trieda „včielky“ s príslušnými priestormi. V hospodárskom pavilóne sa nachádza kancelária riaditeľky MŠ, kancelária riaditeľky ŠJ, učiteľská miestnosť, krúžkov činnosť, ktorá zároveň slúži v prípade potreby aj ako izolačná miestnosť, sklad učebných pomôcok, pracovňa, kuchyňa a jedáleň s príslušnými skladovacími priestormi a účelové priestory pre personál.

Triedy detí sú vybavené potrebným nábytkom, ležadlami, hračkami, stavebnicami a skladačkami, detskou a umelecko-náučnou literatúrou, učebnými a digitálnymi pomôckami rešpektujúc aktuálnu rozvojovú úroveň detí v triede. Triedy majú vytvorené podmienky pre stolovanie detí.

Súčasťou areálu MŠ je priestranný, členitý školský dvor s rovinným i svahovitým terénom, ktorý trávnatými, betónovými i asfaltovými plochami poskytuje deťom priestor pre široké spektrum pohybových, športových, bádateľských a hrových aktivít. Každá trieda má pridelenú určenú časť školského dvora s pieskoviskom, jednotlivé časti školského dvora je možné po vzájomnej dohode medzi pedagogickými zamestnancami striedať s cieľom poskytnúť deťom iné možnosti pohybového vyžitia. Na školskom dvore sú umiestnené drevené prístrešky s lavičkami, ukotvená drevená preliezka so šúchačkou, váhová hojdačka, strunové hojdačky, lezecká pyramída ako i prenosné oddechové lavičky. Súčasťou areálu sú stromy, kríky, okrasná skalka a kvetinové záhony. Asfaltové a betónové plochy na školskom dvore ponúkajú deťom možnosť realizovať a simulovať dopravné situácie s využitím prostriedkov na pohyb a dopravného značenia v rámci sezónnych činností (bicyklovanie, kolobežkovanie, pohyb na odrážadlách, ...).

MŠ sa nachádza v okrajovej časti sídliska v tesnej blízkosti lesa. Členitý terén školského dvora poskytuje vhodné podmienky pre rast rozmanitých druhov listnatých a ihličnatých stromov, kríkov, kvetov a tráv, život rozmanitého vtáctva a hmyzu. Prítomnosť lúčneho a lesného ekosystému a bohatá zeleň v areáli MŠ i mimo nej poskytuje mnohostranné možnosti realizácie environmentálnych aktivít zameraných na uspokojenie detskej zvedavosti, túžby po poznaní nového a neznámeho, ale najmä na uvedomenie si potreby jeho aktívnej ochrany.

Čl. 2

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie, predprimárne vzdelanie

Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole má dieťa právo na prijatie od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne ak je voľná kapacita a vhodné personálne i

materiálne podmienky, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku, ktoré majú osvojené základné hygienické a sebaobslužné návyky (pýta sa na WC, nepoužíva plienku, dokáže používať pri jedle lyžicu, staršie dieťa aj vidličku). **Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré má povinné predprimárne vzdelávanie, následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie, výnimočne dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.** Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľ po prerokovaní s pedagogickou radou školy a zverejní na viditeľnom mieste.

Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa a záznamom o očkovaní dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast spravidla od 1. mája do 31. mája príslušného kalendárneho roka. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla do 31.mája príslušného kalendárneho roka. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

Žiadosť podáva a podpisuje buď jeden zákonný zástupca alebo obidvaja zákonní zástupcovia riaditeľovi spádovej MŠ (*spádová MŠ určená pre deti plniace PPV sa považuje za spádovú MŠ aj na účel výkonu práva na prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie*) ak zákonný zástupca nepodajú žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie riaditeľovi cirkevnej MŠ alebo súkromnej MŠ alebo MŠ zriadenej samosprávnym krajom. Ak ZZ alebo ZZ požiada z vlastného rozhodnutia o prijatie dieťaťa do súkromnej alebo cirkevnej MŠ, alebo do MŠ zriadenej samosprávnym krajom, dieťa sa považuje za prijaté na základe práva na prijatie na predprimárne vzdelávanie. Ak by riaditeľka materskej školy dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

Dieťaťu s právom na prijatie bude poskytovať PV:

- v pracovných dňoch počas školského vyučovania v rozsahu **najmenej štyri hodiny denne**
- dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, môže MŠ poskytovať PV **v rozsahu menej ako štyri hodiny denne:**
 - **na základe žiadosti ZZ alebo ZZ**
 - ZZ alebo ZZ je povinný **k tejto žiadosti priložiť** súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie

Ak v spádovej MŠ nebude miesto :

- Uvedie sa to v **odôvodnení rozhodnutia o neprijatí**
- Ak ZZ alebo ZZ **novou žiadosťou nepožiadá následne o prijatie do cirkevnej alebo súkromnej MŠ** so sídlom v obci trvalého pobytu dieťaťa = **obec** vykoná všetko preto, **aby bolo dieťa prijaté do akejkoľvek MŠ, ktorej je táto obec zriaďovateľom,** vrátane spádovej MŠ
- Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v spádovej MŠ sa bude považovať za žiadosť o prijatie v každej MŠ, ktorej zriaďovateľom je obec = **ZZ alebo ZZ podá len jednu žiadosť,** a tá sa následne **presúva do ďalších MŠ zriadených tou istou obcou**

O zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a zariadenia poradenstva a prevencie a **na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu** alebo zástupcu zariadenia. O zaradení dieťaťa s nadaním rozhodne riaditeľ materskej školy na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so zdravotným znevýhodnením a dieťa s nadaním. Maximálny počet zaradených detí so zdravotným znevýhodnením a detí s nadaním v jednej triede sú **dve**.

Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušné zariadenie poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo dieťaťa s nadaním nie je na prospech tomuto dieťaťu, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia 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.

Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie v MŠ podáva zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia v čase od 1. mája do 31. mája.

Riaditeľ MŠ, ktorá je buď najbližšie k miestu trvalého pobytu dieťaťa alebo má najlepšiu dostupnosť hromadnou dopravou z miesta trvalého pobytu dieťaťa, je povinný takéto dieťa prijať.

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 v písomnej podobe **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) školského zákona). Ak zákonní zástupcovia tak neurobia, riaditeľ 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) 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 stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa

Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka dostane zákonný zástupca spravidla do 30. júna príslušného kalendárneho roka. Písomné rozhodnutie o prijatí/neprijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľ MŠ spravidla do 30 dní odo dňa podania žiadosti. V rozhodnutí o prijatí môže riaditeľ MŠ určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na určený počet hodín po dohode s riaditeľkou MŠ a triednymi učiteľkami, 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. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas. V prípade, ak sa dieťa nedokáže adaptovať na prostredie a kolektív v materskej škole, riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa ukončí dochádzku dieťaťa do materskej školy.

Do triedy materskej školy sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo deti rozdielneho veku s najvyšším počtom podľa § 28 ods. 10 (ods. 9) zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní a v súlade s rozhodnutím príslušného RÚVZ o uvedení priestorov do prevádzky s určenou kapacitou prijatých detí. Najvyšší počet detí v materskej škole je podľa § 28 zákona MŠ SR č 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len školský zákon). O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľ školy písomne informuje zriaďovateľa.

PPV plní od 1. septembra 2023 dieťa, ktoré...

dovŕši päť rokov veku, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona a PPV plní:
formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch (§ 59a ods. 5 školského zákona)
formou individuálneho vzdelávania, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. a) alebo b) školského zákona,
osobitným spôsobom podľa § 23 školského zákona
pokračuje v plnení PPV, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona
je zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a neposkytuje sa mu vzdelávanie do pominutia dôvodov

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva).

Čl. 3

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami MŠ.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva určené školským 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.

Podľa § 145 ods. 2, 3,4 Školského zákona dieťa nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv postihované za to, že podá na iné dieťa, pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania. 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.

Materská škola bude :

- **dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**, t. j., že 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),
- **zachovávať neutralitu**, t. j. pedagogickí zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),
- **rešpektovať**, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, t.j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, je vhodné poučiť rozvedených rodičov o tom, že **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať**.
- v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (MŠ si vyžiada od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať dieťaťu- tieto kontakty je možné dopĺňať v priebehu celého roka a taktiež je možné vylúčiť, na základe žiadosti zákonných zástupcov, osobu uvedenú v splnomocnení na prevzatie dieťaťa); ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

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

- v prípade, ak má materská škola 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.
- materská škola je povinná riadiť sa vyhláškou č. 413/2023, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva spravodlivosti SR č. 207/2016, ktorou sa ustanovujú podrobnosti výkonu rozhodnutia vo veciach maloletých.

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- 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 na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov

Dieťa so špeciálnymi výchovnými a 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 poskytne výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,

- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia má právo:

- 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 so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa MŠ,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom školskej samosprávy,
- **na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť** aj svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. V prípade existencie vykonateľného súdneho rozhodnutia o úprave styku rodiča s dieťaťom, učiteľka MŠ pri odovzdávaní dieťaťa rešpektuje súdne rozhodnutie, ktorého kópia je založená v osobnom spise dieťaťa s dodržaním zákona o ochrane osobných údajov.

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný:

- pri nástupe dieťaťa do MŠ doručiť triednym učiteľkám kópiu preukazu poistenca (len ak podpíšu informovaný súhlas) dieťaťa, tak ako aj pri každej zmene zdravotnej poisťovne,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- všímať si oznamy zverejnené na výveskách v šatni príslušnej triedy, riadiť sa nimi a dodržiavať ich
- rešpektovať pokyny a pripomienky učiteliek v triede (nevhodná obuv, chýbajúci uterák, ...)
- 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 sa u dieťaťa po nástupe

do materskej školy prejavia zmeny v jeho zdravotnom stave, triedne učiteľky a riaditeľka si vyžiada od zákonných zástupcov dieťaťa lekársku správu od všeobecného lekára pre deti a dorast, z Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a prípadne od iných odborníkov. Na základe predložených odborných lekárskech posudkov môže riaditeľka materskej školy vydať rozhodnutie o diagnostickom pobyte dieťaťa v materskej škole, kde presne určí dĺžku (najviac tri mesiace) a podmienky diagnostického pobytu dieťaťa. Po ukončení diagnostického pobytu dieťaťa riaditeľka posúdi, či materská škola má vytvorené vhodné podmienky pre výchovu a vzdelávanie pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak materská škola nemá vytvorené podmienky, odporučí zákonným zástupcom dieťaťa zmenu formy vzdelávania a vydá rozhodnutie o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Pri nerešpektovaní pokynov a upozornenia triednou učiteľkou o zmene zdravotného stavu dieťaťa a jeho pretrvávajúcich zdravotných problémov má učiteľka právo si vyžiadať od zákonného zástupcu dieťaťa lekárske potvrdenie o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa. Problém bude riešený s riaditeľkou MŠ, následne s Radou školy.

- 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,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
- zákonný zástupca dieťaťa je povinný doručiť riaditeľke MŠ kópiu existujúceho vykonateľného súdneho rozhodnutia o úprave styku rodiča s dieťaťom po rozvode rodičov a zverení dieťaťa do opatery niektorému z rodičov resp. o zverení dieťaťa do striedavej starostlivosti oboch rodičov.
- podľa § 29 ods. 7 Zákona č. 596/2003 o štátnej správe a školskej samospráve v platnom znení je zákonný zástupca povinný zmeny v osobných údajoch detí a v osobných údajoch identifikujúcich zákonných zástupcov detí (zmena stavu, adresy, zamestnania, telefónneho čísla, zdravotnej poisťovne atď.) oznámiť riaditeľke školy a pedagogickému zamestnancovi na triede, ktorú navštevuje jeho dieťa.
- **Zákonný zástupca je povinný, v prípade že jeho dieťa bude opakovane agresívne**

a zámerne ohrozovať zdravie a bezpečnosť svoju, iných detí alebo zamestnancov MŠ (pedagogických aj nepedagogických) riešiť túto situáciu s odborníkmi, po upozornení učiteľkami. Je taktiež povinný priniesť potvrdenie o tom, že túto situáciu s nimi rieši. Toto správanie bude vždy písomne zaznamenané učiteľkami. Pokiaľ nenastane náprava a ataky dieťaťa budú pokračovať, situácia bude riešená s riaditeľkou materskej školy. Tá má právo na základe vážnosti situácie ukončiť dochádzku tohto dieťaťa do materskej školy. V prípade ak dieťa plní povinné predškolské vzdelávanie, riaditeľka má právo zmeniť formu vzdelávania na dištančnú (dodatok k školskému poriadku č.2 január 2025, ods. 8 časť c)

- zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniło,
- zákonný zástupca je povinný v prípade oboznámenia sa s povinnou dokumentáciou materskej školy toto oboznámenie podpísať. Ak s niečím v daných dokumentoch nesúhlasí, je povinný svoj nesúhlas písomne zdôvodniť.

- zákonný zástupca je povinný pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle platného Všeobecne záväzného nariadenia Mesta Banská Bystrica č. 8/2021 s účinnosťou od 01.09.2021, ktorým sa mení a dopĺňa Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Banská Bystrica č.1/2019 o určení výšky príspevkov pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Banská Bystrica s účinnosťou od 01.03.2019.

Tieto príspevky uhrádza zákonný zástupca dieťaťa v bežnom mesiaci na potravinový účet ŠJ pri MŠ. Upozorňujeme zákonných zástupcov detí, že v materskej škole platí bezhotovostný styk. To znamená, že všetky úhrady za MŠ a ŠJ určené VZN zriaďovateľa prebiehajú priamo na účet, ktorý je uvedený na všetkých dostupných miestach v materskej škole, na web stránke školy, ako aj priamo v školskom poriadku.

číslo účtu v tvare IBAN : SK21 7500 0000 0040 1714 6901

Do správy pre prijímateľa je potrebné uviesť :

- | | |
|-----------------------------------|---|
| - meno a priezvisko dieťaťa, | (napr. Janko Mrkvička) |
| - triedu, ktorú dieťa navštevuje, | (napr. mravčeky) |
| - ktorý poplatok sa uhrádza | (napr. rodičovský 32,- za mesiac;
stravné 00,- za mesiac, ...) |

POPLATOK ZA MATERSKÚ ŠKOLU

– uvádzame výňatok VZN č. 1/2019

Všeobecne záväzné nariadenie mesta Banská Bystrica č. 1/2023

ČI. II.

Určenie výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole §

2

1. Zriaďovateľ v zmysle ustanovenia § 28 ods. 5 školského zákona určuje výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Banská Bystrica:

a) **jednotnou sumou 32,00 eur**

2. Zákonný zástupca dieťaťa, ktorý záväzne prihlási dieťa na prázdninovú činnosť je povinný uhradiť príspevok **do 10. júna** príslušného roka.

4. Zákonný zástupca dieťaťa písomne požiada riaditeľku príslušnej materskej školy o vrátenie príspevku za prázdninovú činnosť len v prípade, ak dieťa nenastúpilo na prázdninovú činnosť zo zdravotných dôvodov a po predložení lekárskeho potvrdenia **do 5. septembra príslušného roka**.

5. Úhradu príspevku v materskej škole zákonný zástupca dieťaťa vykonáva v danom mesiaci do 10. dňa daného mesiaca bezhotovostne bankovým prevodom

Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa (kvôli úľave od úhrady tzv. rodičovského príspevku) do materskej školy vydáva riaditeľka MŠ na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu na obdobie viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní neprítomnosti dieťaťa v MŠ. Rozhodnutie o odpustení úhrady príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ (tzv. rodičovského príspevku) vydáva Mesto Banská Bystrica na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu podanej cez Klientske centrum Mestského úradu B. Bystrica a na základe vydaného rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa riaditeľkou MŠ. V prípade niekoľkomesačnej neprítomnosti dieťaťa v MŠ je rodič povinný neodkladne oznámiť túto skutočnosť riaditeľke MŠ, doručiť jej písomnú žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ na požadované obdobie a zároveň doručiť Mestskému úradu B. Bystrica písomnú žiadosť o odpustenie úhrady príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ na požadované obdobie cez klientske centrum. Zákonný zástupca k uvedeným žiadostiam prikladá originál potvrdenie od ošetrojúceho lekára dieťa.

Príspevok v MŠ **sa neuhrádza** za dieťa:

- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v MŠ na základe rozhodnutia zriaďovateľa **sa neuhrádza** za dieťa:

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby.
- b) ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi;

V prípade, že dieťa v čase letných prázdnin navštevuje náhradnú materskú školu, príspevok uhradí rodič v náhradnej materskej škole v stanovenom termíne v zmysle pokynov zriaďovateľa a materskej školy.

POPLATOK ZA STRAVOVANIE

– uvádzame výňatok VZN č. 15/2022

Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Banská Bystrica č. 5/2023

ČI. VI.

Určenie výšky príspevkov v zariadeniach školského stravovania

§7

Určenie výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na nákup potravín, na úhradu režijných nákladov a podmienky úhrady za stravovanie v školskej jedálni pri materskej škole

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

1. Zákonný zástupca dieťaťa materskej školy uhradza výšku finančného príspevku na stravovanie vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v súlade

s 3. finančným pásmom vydaným Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR (ďalej len „MŠVVaM SR“) v oznámení : „Finančné pásma na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií“, podľa § 140 ods. 9 a13 zákona č. 245/2008 Z. z. v spojení s § 3 ods. 1 písm. e) vyhlášky MŠ SR č. 330/2009 Z. z.(ďalej len 3. finančné pásmo zverejnené MŠVVaŠ SR“). Zamestnanci materskej školy, školskej jedálne pri materskej škole a iné fyzické osoby majú výšku príspevku určenú v kategórii stravníci od 15-18/19 rokov v súlade s 3. finančným pásmom vydaným MŠVVaM SR:

Veková skupina stravníkov	Raňajky	Desiata	Obed	Olovrant	Nákup potravín	Dotácia na stravu/úhrada Mesto BB	Úhrada zákonného zástupcu
Dieťa materskej školy od 2 do 6 rokov		0,50	1,20	0,40	2,10	0,-	2,10
Dieťa materskej školy od 2 do 6 rokov pomoc v hmotnej núdzi (musí byť podaná žiadosť)		0,50	1,20	0,40	2,10	1,40/0,70	0,00
Dieťa v poslednom ročníku materskej školy, ktorého rodič požiadal o poskytnutie na podporu výchovy stravovacím návykom		0,50	1,20	0,40	2,10	1,40	0,70

Príspevok na čiastočnú úhradu režijných nákladov sa mesačne uhrádza paušálnou čiastkou:

Veková kategória	Príspevok na čiastočnú úhradu režijných nákladov	Úhrada zákonného zástupcu
stravník MŠ	9,00 €	9,00 €

Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza príspevok na stravovanie a réžiu do 10. dňa v mesiaci na účet školskej jedálne číslo: SK21 7500 0000 0040 1714 6901

Úhrada zákonného zástupcu dieťaťa sa podľa zákona č. 544/2010 Z.z. znižuje o poskytnutú dotáciu k stravovacím návykom o 1,40 € iba v prípade, ak sa dieťa zúčastní výchovno-vzdelávacieho procesu v škole a odoberie obed.

V prípade neprítomnosti dieťaťa/žiaka v škole je povinnosťou zákonného zástupcu odhlásiť dieťa zo stravy **deň vopred do 14.00 hod, do zošita v šatni detí, alebo v prípade ochorenia dieťaťa najneskôr do 8,00 hod. telefonicky na t.č. 048/413 92 67 (zavolaním/ zanechaním odkazu na odkazovači), osobne.....**

V prípade príchodu dieťaťa do materskej školy po 8. 00 hod. zákonný zástupca dieťaťa je povinný túto skutočnosť nahlásiť telefonicky, z dôvodu zabezpečenia stravy.

V prvý deň choroby dieťaťa je možné neodhlásenú stravu odobrať do obedára v čase od 11.00 - 11.15 hod. **Toto nie je možné u detí, ktoré navštevujú posledný ročník materskej školy a je im poskytnutá dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom.**

Dieťa prijaté na stravovanie pri odbere len desiaty nemá nárok na štátnu dotáciu, náklady za desiatu uhrádza zákonný zástupca dieťaťa.

Za včas neodhlásenú stravu sa dotácia k stravovacím návykom neposkytuje, zákonný zástupca je povinný uhradiť príspevok na nákup potravín v plnej výške v termíne do 10. dňa nasledujúceho mesiaca.

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

- a) každé dieťa ktoré navštevuje materskú školu a v materskej škole je najmenej 50 % detí z domácností, ktorým sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi.
- b) dieťa ktoré navštevuje materskú školu alebo žije v domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi alebo ktorej príjem je najviac vo výške životného minima,
- c) dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy a žije v domácnosti v ktorej si ani jeden člen domácnosti neuplatnil na toto dieťa nárok na sumu daňového zvýhodnenia na vyživované dieťa, ktoré dovŕšilo 6 rokov veku a nedovŕšilo 15 rokov veku, žijúce s ním v domácnosti, táto skutočnosť sa žiadateľovi poukazuje čestným vyhlásením.

4. Dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa sa poskytuje v sume 1,40 eura za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole a odobralo stravu; za výchovno-vzdelávaciú činnosť v poslednom ročníku materskej školy sa považuje aj individuálne vzdelávanie, ktoré sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole Ak dieťa neodobralo stravu z dôvodu, že zriaďovateľ nezabezpečil diétne jedlo podľa osobitného predpisu dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie, poskytnutú dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa zriaďovateľ vyplatí rodičovi dieťaťa alebo fyzickej osobe, ktorej je dieťa zverené do starostlivosti rozhodnutím súdu.

5. Finančný príspevok na stravovanie vo výške nákladov na nákup potravín uhrádza zákonný zástupca za neodobratú stravu v danom stravovacom dni, ak zákonný zástupca neodhlásil dieťa z poskytovania obeda a iného jedla v školskej jedálni pri materskej škole do 14:00 h predchádzajúceho pracovného dňa a najneskôr do 7:30 h ráno v danom stravovacom dni. V tomto prípade zákonný zástupca dieťaťa na ktoré sa poskytuje dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa uhrádza príspevok za daný deň v plnej výške.

6. Ak poskytnutá dotácia nepokryje náklady na nákup potravín určené 3. finančným pásmom zverejneným MŠVVaM SR, zákonný zástupca dieťaťa je povinný uvedený rozdiel doplatiť. To neplatí, ak zákonný zástupca predloží doklad o skutočnosti, že je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi.

7. Zriaďovateľ v zmysle ustanovenia § 140 ods. 10 školského zákona určuje výšku príspevku na úhradu režijných nákladov na výrobu a výdaj jedál a nápojov v školskej jedálni takto:

a) zákonný zástupca každého dieťaťa uhrádza príspevok na režijné náklady v školskej jedálni pri materskej škole vo výške **9,00 €** na dieťa paušálne za kalendárny mesiac.

8. Mesačný príspevok na čiastočnú úhradu nákladov a príspevok na režijné náklady podľa tohto VZN uhrádza zákonný zástupca dieťaťa za príslušný mesiac do 10. dňa daného mesiaca bezhotovostne bankovým prevodom poštovou poukážkou, alebo v nevyhnutných prípadoch v hotovosti.

ODHLASOVANIE DIEŤAŤA ZO STRAVY

Za vyhlásenie dieťaťa zo stravy zodpovedá a vykonáva ho výlučne zákonný zástupca dieťaťa (nie učiteľky, upratovačky). Zákonný zástupca dieťaťa odhlasuje dieťa minimálne jeden deň vopred do 14:00 hod., prípadne v ten deň najneskôr do 8:00 ráno. Odhlasovanie zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa buď do zošita v šatni detí, alebo telefonicky na čísle 048/413 92 67, resp. po spustení záznamníka nechá odkaz automaticky na záznamník (v tvare meno dieťaťa, trieda, deň, na ktorý chce vyhlásiť dieťaťa), to isté platí aj pri nahlasovaní neskoršieho príchodu dieťaťa do MŠ.

V prípade, že dieťa bolo vyhlásené zo stravovania a zákonný zástupca prinesie dieťa v takýto deň do MŠ je rodič povinný nahlásiť jeho prítomnosť v MŠ priamo v kuchyni školskej jedálni pri MŠ kuchárkam, resp. zákonný zástupca dieťaťa postupuje obdobne ako pri vyhlasovaní zo stravy (vyššie uvedeným spôsobom v uvedenom čase).

Prvý deň neprítomnosti, v prípade náhleho ochorenia dieťaťa, kedy zákonný zástupca dieťaťa nestihol odhlásiť dieťa zo stravy, je možné prísť obed prevziať do svojho obedára priamo v kuchyni v čase od 11,00 do 11,15 hod. V prípade, že rodič neodhlási svoje dieťa zo stravy spôsobom uvedeným vyššie, bude mu v daný deň zarátaný poplatok za stravu bez možnosti náhrady.

Za neodobratú alebo včas neodhlásenú stravu sa finančná náhrada neposkytuje. Takýto obed bude vydaný ostatným deťom na prídavok.

V prípade, že zákonný zástupca včas neodhlási svoje dieťa zo stravy, uhrádza plnú výšku stravného.

Za včas neodhlásenú stravu sa predškólakom dotácia k stravovacím návykom neposkytuje, zákonný zástupca je povinný uhradiť príspevok na nákup potravín v plnej výške v termíne do 10. dňa nasledujúceho mesiaca.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľ MŠ po predchádzajúcom ústnom a písomnom upozornení rodiča rozhodne o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Čl. 4

Prevádzka a vnútorný režim MŠ

PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch **od 6,30 h. do 16,30 h.**

t. č. a záznamník : 048/413 92 67
webová stránka MŠ : www.mstulska.webnode.sk

Riaditeľka materskej školy: Mgr. Eunika Boldiová
email : eunika.boldiova@banskabystrica.sk

Konzultačné hodiny: utorok: od 11,00 h. do 12,00 h.
(doporučujeme konzultáciu dohodnúť vopred telefonicky, prípadne emailom kvôli možnému pracovnému vyťaženiu)

Riaditeľka školskej jedálne: Ing. Alexandra Hroncová
email : alexandra.hroncova@banskabystrica.sk

Konzultačné hodiny: pondelok, streda, piatok : od 7,00 h. do 8,30 h.
(doporučujeme konzultáciu dohodnúť vopred telefonicky, prípadne emailom kvôli možnému pracovnému vyťaženiu)

Prevádzka materskej školy bola schválená zriaďovateľom (kópia súhlasu je uvedená v prílohe) **a prerokovaná so zákonnými zástupcami detí** (kópie informovaných súhlasov zákonných zástupcov sú v prílohe), **s pedagogickou radou a radou školy.**

Prerušenie prevádzky materskej školy počas mesiacov júl a August sa oznamuje dva mesiace vopred. Informácia o dočasnom prerušení prevádzky materskej školy alebo obmedzení prevádzky materskej školy sa zverejňuje bez zbytočného odkladu na mieste dostupnom zákonným zástupcom.

VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY

Zákonný zástupca dieťaťa privádza dieťa do materskej školy najneskôr do **8,00 hod.** a prevezme ho spravidla **po 14,45 hod.** Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou materskej školy.

V záujme aktívneho rozvoja dieťaťa pedagogickí zamestnanci MŠ odporúčajú zákonnému zástupcovi privádzať dieťa do MŠ do 7:45 hod. tak, aby sa zúčastnilo edukačného procesu vo všetkých organizačných formách dňa i z dôvodu, že ráno je výkonnosť detí najvyššia. Dieťa má navštevovať materskú školu pravidelne, akékoľvek príčiny neprítomnosti je potrebné bezodkladne oznámiť triednym učiteľkám.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne vopred zákonný zástupca dieťaťa s riaditeľkou MŠ, resp. triednou učiteľkou čas jeho príchodu a spôsob stravovania v MŠ tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí /napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod./.

Pokiaľ bude výchovno-vzdelávací proces zákonný zástupca narušovať tým, že privedie dieťa do materskej školy po 8:00 hod. 3 krát v rámci mesiaca bez predošlého uvedenia dôvodu – bude táto skutočnosť zaznamenávaná triednymi učiteľkami do zošita na to určeného. Rodič je povinný tieto zápisy tiež podpísať. Na základe týchto zápisov môže riaditeľka MŠ ukončiť dochádzku tohto dieťaťa do materskej školy.

V prípade, že dieťa navštívi lekára za účelom napr. ošetrovania bolestivého zubu, očkovania, atď. **je zákonný zástupca povinný túto skutočnosť oznámiť službukonajúcemu pedagogickému zamestnancovi v triede a takéto dieťa nebude prijaté v daný deň do MŠ**, nakoľko existuje reálny predpoklad zmeny zdravotného stavu dieťaťa, ktorá by mohla obmedziť priebeh výchovy a vzdelávania ostatných detí.

V prípade potreby skoršieho odchodu dieťaťa z materskej školy prevezme zákonný zástupca dieťa spravidla v čase od 11,45 hod. do 12,15 hod. tak, aby nebol narušený odpočinkový režim ostatných detí po dohode s vyučujúcou učiteľkou vzhľadom k tomu, že vchody MŠ sú počas dňa uzamknuté z bezpečnostných dôvodov.

Účasť na doplnkových aktivitách materskej školy realizovaných v rámci výchovnovzdelávacieho procesu dopoludnia i popoludní (napr. hipoterapia, divadlo, výchovný koncert, tvorivá dielňa, environmentálny krúžok, lyžiarsky a plavecký výcvik) bude umožnená len dieťaťu, ktoré pedagogický zamestnanec v triede pri jeho príchode do MŠ prevzal od zákonného zástupcu, to znamená, že dieťa bolo v daný deň riadne prítomné v MŠ a bolo mu poskytnuté stravovanie v MŠ **(t. z. dieťa odhlásené z MŠ v daný deň sa týchto aktivít nemôže zúčastniť)**.

Účasť na krúžkovej činnosti (napr. krúžok anglického jazyka) je umožnená aj dieťaťu, ktoré v daný deň nebolo v MŠ prítomné avšak len v prípade, že dieťa nevykazuje žiadne príznaky ochorenia. Dieťa v tomto prípade od zákonného zástupcu preberá lektor krúžku v príslušnej šatni (nie pedagogický zamestnanec v triede) a odovzdá ho zákonnému zástupcovi lektor krúžku v príslušnej šatni, kde je zákonný zástupca povinný čakať svoje dieťa. Lektor krúžku nemôže takéto dieťa odovzdať pedagogickému zamestnancovi v triede.

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti priamo pedagogickým zamestnancom v triede, riaditeľke MŠ alebo odkazom v zošite na vyhlasovanie detí v príslušnej šatni svojho dieťaťa. Odkaz o neprítomnosti je možné zanechať aj na odkazovači MŠ, tento je následne povinná kuchárka ŠJ bezodkladne nahlásiť príslušnej triednej učiteľke dieťaťa.

Zákonný zástupca, prípadne iná splnomocnená osoba je povinná vyzdvihnúť dieťa z materskej školy a zároveň opustiť budovu materskej školy do 16,30 tak, aby nenarušali ukončenie prevádzky MŠ. Pri opakovanom porušovaní odchodu dieťaťa z MŠ (neskoré prevzatie dieťaťa od pedagogického zamestnanca a neskorý odchod z MŠ) bude zákonný zástupca max. ústne 3x upozornený službukonajúcou učiteľkou s vykonaním zápisu do zošita na preberanie detí príslušnej triedy, kde zápis podpíše službukonajúca učiteľka aj rodič. V prípade opakovania bude zákonný zástupca dieťaťa 1x ústne a následne aj písomne upozornený riaditeľkou MŠ na nedodržiavanie školského poriadku. V prípade pretrvávania uvedeného problému bude dieťaťu písomným rozhodnutím riaditeľky školy prerušená dochádzka do materskej školy. Ak nastane situácia, že zákonný zástupca dieťaťa v odôvodnenom prípade svoje dieťa vyzdvihne z materskej školy tesne pred uvedením stanoveného časového termínu, je tento povinný pomôcť dieťaťu s oblečením a obutím a v čo najkratšom čase opustiť budovu a areál MŠ.

Pri každom neskorom vyzdvihnutí dieťaťa zákonným zástupcom je zákonný zástupca povinný svojim podpisom potvrdiť tento neskorý príchod a odchod z MŠ na tlačive k tomu určenom –v zošite „Neskoré príchody detí z MŠ“.

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, podľa vyhlášky 341/2023 ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Zákonný zástupca dieťaťa je zodpovedný za to, že odovzdá dieťa do materskej školy zdravé. Zákonný zástupca je povinný nahlásiť počas ranného filtra učiteľke v triede akékoľvek zmeny v zdravotnom stave dieťaťa (napríklad vyrážka, opuch, bolesť zuba, modrina, udretie, pád, ...). Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Do materskej školy neprijímame deti so zvýšenou teplotou, deti užívajúce antibiotiká, deti s vírusovým a infekčným ochorením, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom, so zelenými hlienmi, zeleným soplom, herpesom, aftami, zápalom očných spojiviek, deti s úrazom, resp. nedoliečeným úrazom. Zákonní zástupcovia detí sú povinní oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa (napr. kiahne, vši, ...), a to z dôvodu, aby sa v priestoroch školy mohli včas vykonať potrebné opatrenia. V prípade, že dieťa trpí alergickými prejavmi, je potrebné priniesť aktuálne potvrdenie od lekára – alergológa. V prípade, že malo dieťa doma v noci zažívacie problémy (malo hnačku, zvracalo,...), nie je vhodné aby prišlo do materskej školy nasledujúci deň, najmä z dôvodu zabránenia možnému šíreniu sa vírusového ochorenia v MŠ.

V prípade, že dieťa je po úraze vyžadujúcom dlahu alebo sadru na hornej končatine, môže byť prijaté do MŠ len s písomným potvrdením od ošetrojúceho lekára (špecialistu), že je schopné zúčastniť sa výchovy a vzdelávania v MŠ. Nakoľko dieťa bude v kolektíve viacerých detí, môže sa stať, že si s možným ďalším úrazom spôsobí zhoršenie zdravotného stavu. Taktiež môže sadrou alebo dlahou spôsobiť úraz inému dieťaťu. Tu preto odporúčame a prosíme rodičov, aby dobre zvážili, či umiestnia svoje dieťa so zafixovanou hornou končatinou do materskej školy. Zákonný zástupca je povinný rešpektovať rozhodnutie príslušného pedagogického zamestnanca o nezúčastnení sa dieťaťa na niektorých aktivitách realizovaných v MŠ vplyvom zdravotného stavu dieťaťa (pohybové cvičenie a pohybové hry, pohyb na dopravných prostriedkoch na školskom dvore, pobyt na preliezkach a herných prvkoch na školskom dvore, plánovaná turistická vychádzka, exkurzia resp. návšteva inštitúcie mimo MŠ a presun verejným dopravným prostriedkom (t. z. aktivity vyžadujúce si zvýšenú pozornosť a ohľad na bezpečnosť a zdravie detí).

Dieťa s dlahou, resp. sadrou na dolnej končatine do MŠ nebude prijaté až do jej odstránenia a zlepšenia zdravotného stavu dieťaťa.

V materskej škole je všetkým zamestnancom zakázané podávanie akýchkoľvek liekov, liečiv a výživových doplnkov dieťaťu, zákonný zástupca nesmie nechávať v skrinke žiadne lieky, liečivá a výživové doplnky. Je možné na základe individuálnej dohody s rodičmi dohodnúť podávanie liekov, ktoré stanoví lekár, ak ide o život zachraňujúce lieky. Od lekára musí byť jasne stanovený postup podávania týchto liekov. Všetci pedagogickí zamestnanci budú oboznámení o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré si vyžaduje podanie takýchto liekov, a aj o postupe ich podania.

OSPRAVEDLNENIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

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 ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa 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 alebo - účasť dieťaťa na súťažiach.

Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia trvá najviac sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, neprítomnosť ospravedľňuje zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Ak neprítomnosť dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie trvá viac ako 7 po sebe idúcich pracovných dní (víkendy a sviatky sa nerátajú) z **dôvodu ochorenia, zákonný zástupca je povinný priniesť lekárske potvrdenie.** Každé dieťa, ktoré chýba v materskej škole viac ako 5 dní (vrátanie víkendov a sviatkov) podpisuje rodič vyhlásenie o bezpríznakovosti.

Skôr uvedené znamená, že:

- ak dieťa nepríde do materskej školy tri dni, jeho neprítomnosť ospravedľňuje zákonný zástupca slovom;
- 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 prerušenu dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca podpíše „Vyhlásenie o bezpríznakovosti“.

V prípade, že dieťa neplniace povinné predprimárne vzdelávanie, nastúpi do materskej školy po chorobe a bolo ošetrené lekárom, **by bolo vhodné**, ak by zákonný zástupca priniesol potvrdenie od lekára, že dieťa je už zdravotne spôsobilé navštevovať kolektív v materskej škole.

Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. **materská škola je povinná:**

- a) zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy, zistovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do materskej školy,
- b) **zabezpečiť, aby službukonajúca učiteľka prijala dieťa podozrivé z ochorenia iba na základe vyšetrenia jeho zdravotného stavu ošetrojúcim lekárom,**
- c) zabezpečiť izoláciu dieťaťa od ostatných detí, ak dieťa počas dňa prejavilo príznaky akútneho prenosného ochorenia, dočasný dohľad nad ním a informovanie zástupcu dieťaťa.

V súlade s § 7 ods. 7 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. **učiteľka materskej školy môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.** Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. **V oboch prípadoch má zákonný zástupca navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodnúť (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťa) čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.).**

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.

Materská škola nemá povinnosť písomne žiadať od lekára potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré učiteľka materskej školy odmietla prevziať po zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy (na základe realizácie ranného filtra). Ak dieťa neprejde ranným filtrom, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie (materská škola následne ospravedlní neprítomnosť dieťaťa potvrdením od lekára) alebo zabezpečí jeho doliečenie a starostlivosť inou osobou.

VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MŠ

A) Organizácia tried a vekové zloženie

Triedy sú rozmiestnené v dvoch pavilónoch nasledovne :

I. PAVILÓN

1. poschodie : 2. trieda: „motýliky“
2. poschodie : 1. trieda: „mravčeky“

II. PAVILÓN

1. poschodie : 3. trieda: „lienky“

2. poschodie : 4. trieda: „stonožky“
 5. trieda: „včielky“

V triedach sú vytvorené spravidla homogénne skupiny detí vzhľadom k aktuálnemu veku všetkých detí v MŠ. Rozmiestnenie detí sa prispôsobuje veku detí tak, aby sa deti čo najmenej presúvali do iných tried počas ich celej dochádzky do MŠ a je taktiež podmienené každoročne počtom detí nastupujúcich do ZŠ a počtom novoprijatých detí na rôznej vekovej úrovni.

B) Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

Prevádzka tried sa spravidla prispôsobuje vekovej úrovni detí v jednotlivých triedach, spravidla je počas školského roka nemenná a prípadné zmeny v dĺžke prevádzky sú priebežne oznámené zákonným zástupcom oznamom na výveske v šatni a webstránke MŠ.

Prevádzka tried je počas školského roka spravidla nasledovne :

- I. pavilón 1.trieda: 7,00 h. – 16,30 h. mravčeka
 2.trieda: 6,30 h. – 16,00 h. motýliky (zberná trieda ráno aj poobede v I. pavilóne)
- II. pavilón 3.trieda: 7,00 h. – 16,30 h. lienky
 4.trieda: 7,15 h. – 16,00 h. stonožky (zberná trieda v II. pavilóne)
 5. trieda : mimo prevádzky

Mimo uvedeného času prevádzky jednotlivých tried sa deti počas prevádzkovej doby MŠ schádzajú a rozchádzajú v zberných triedach I. a II. pavilónu. V prípade zmeny prevádzkovej doby tried je táto skutočnosť oznámená na výveske v šatni detí.

NÁPLŇ A ROZVRHNU Tie PRACOVNÉHO ČASU ZAMESTNANCOV MŠ

Týždenný pracovný čas nepedagogického zamestnanca pozostáva z času, počas ktorého osobne vykonáva práce na pracovisku MŠ podľa pracovného zaradenia a popisu pracovných činností.

Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca pozostáva:

- z času, počas ktorého vykonáva vyučovaciu a výchovnú činnosť, ktorá je ustanovená nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov podľa pracovného zaradenia a popisu pracovných činností
- z času, počas ktorého vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, ktoré sú bližšie rozpracované v Pracovnom poriadku zamestnávateľa, v popise pracovných činností pedagogických zamestnancov.

V triede s celodennou prevádzkou zabezpečujú predprimárne vzdelávanie na zmeny striedavo dvaja učitelia.

V MŠ vykonávajú so súhlasom zriaďovateľa - Mesta Banská Bystrica na základe dohody s príslušným Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny v B. Bystrici dohodnuté práce aktivační pracovníci.

Rozvrhnutie pracovného času pedagogických, nepedagogických zamestnancov a aktivačných pracovníkov tvorí samostatný dokument – Rozpis pracovnej doby zamestnancov MŠ.

C) **Denný režim** - Organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole

Pri organizačnom usporiadaní denných činností v MŠ sa uspokojujú rozmanité potreby a záujmy, zabezpečuje sa vyvážené striedanie činností (optimálny biorytmus, bezstresové prostredie), dodržiavajú sa zásady správnej životosprávy, vytvára sa časový priestor na hru a učenie dieťaťa, dodržiava sa čas stanovený na činnosti zabezpečujúce životosprávu. Súčasťou denného poriadku sú hry a hrové činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenia, vzdelávacie aktivity, pobyt vonku, odpočinok a činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie). Toto organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole uvedené v školskom poriadku je upravené v každej triede v závislosti od aktuálnych rozvojovej úrovne a veku detí s presným časovým rozpätím podávania stravy deťom. Organizačné usporiadanie denných činností „denný režim“ je zverejnený v šatniach príslušných tried a na web stránke školy.

DENNÝ REŽIM :

od 6:30 hod. začiatok prevádzky MŠ

- schádzanie detí
- hry a činnosti podľa výberu detí
- zdravotné cvičenia
- vzdelávacie aktivity

od 8:35 hod. činnosti zabezpečujúce životosprávu (**desiata**)

- podávanie desiaty spravidla v čase od 8,35 hod. do 8,45 hod. v závislosti od vekového zloženia detí v triede
- hry a činnosti podľa výberu detí
- zdravotné cvičenia
- vzdelávacie aktivity
- pobyt vonku

od 11:15 hod. činnosti zabezpečujúce životosprávu (**obed**)

- podávanie obeda spravidla v čase od 11,15 hod. do 11,45 hod. v závislosti od vekového zloženia detí v triede
- príprava na odpočinok, odpočinok realizovaný podľa individuálnych potrieb detí v triedach
- individuálne a skupinové rozvojové a stimulačné činnosti
- krúžková činnosť

od 14:15 hod. činnosti zabezpečujúce životosprávu (**olovrant**)

- podávanie olovrantu spravidla v čase od 14,15 hod. do 14,25 hod. v závislosti od vekového zloženia detí v triede
- hry a činnosti podľa výberu detí
- vzdelávacie aktivity

rozchádzanie detí

o 16:30 hod. ukončenie prevádzky MŠ

kontrola priestorov budovy, okien, aktivácia alarmu, uzamykanie budovy

D) Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá pedagogický zamestnanec, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi (inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný pri príchode do MŠ odovzdať dieťa osobne učiteľke v triede. **Dieťa do MŠ ani do triedy zákonný zástupca neposiela samé, v záujme zabezpečenia zodpovednosti, bezpečnosti a dozorum nad dieťaťom pedagogických zamestnancom MŠ.**

„Preberanie“ detí medzi pedagogickými zamestnancami v čase schádzania a rozchádzania detí z tried a pri spájaní tried je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu v tom čase prítomných detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho pedagogického zamestnanca do zošita (zápis previedie odovzdávajúca učiteľka). Každá trieda má zavedenú vlastnú evidenciu preberania detí. za každodenný zápis je zodpovedný službukonajúci pedagogický zamestnanec.

Riaditeľka školy môže vo výnimočných prípadoch na nevyhnutne potrebný čas poveriť dozorum nad deťmi prevádzkového zamestnanca na základe písomného súhlasu obidvoch strán. Poverený zamestnanec v takomto prípade preberá plnú zodpovednosť za bezpečnosť zverených detí v triede.

E) Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia, ktorí po vstupe do budovy materskej školy používajú vlastné ochranné návleky. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s pedagogickými zamestnancami deti k samostatnosti.

Za poriadok v skrinke, pravidelnú kontrolu vecí v skrinke, vymieňanie znečistených vecí v skrinke zodpovedajú zákonní zástupcovia detí. Za estetickú úpravu šatne zodpovedajú učiteľky príslušných tried, za hygienu skriniek a priestoru šatne a schodišťa určený nepedagogický zamestnanec (upratovačka), za uzamknutie vchodov určený prevádzkový a pedagogický zamestnanec. Po príchode dieťaťa do materskej školy je dieťa povinné sa prezúť do prezuviek (uzatvorené pevné papuče, nie šľapky ani sandále). Každé dieťa umiestnené v materskej škole musí mať vo svojej skrinke uložené čisté náhradné oblečenie a spodné prádlo kvôli možnému znečisteniu sa počas jeho pobytu v MŠ.

Všetci zákonní zástupcovia sú povinní zabezpečiť si vlastné návleky na obuv a v každom ročnom období ich aj používať s tým, že návleky si obuje pri vchode do budovy a až následne môže vstúpiť do priestorov MŠ. Z hygienických dôvodov je vstup bez návlekov do budovy MŠ zakázaný.

Zákonní zástupcovia po odchode zo šatne z dôvodu šetrenia energií sú povinní zhasnúť svetlo. Ak dieťa pred odchodom z MŠ ešte použije WC, zákonný zástupca je povinný toaletu spláchnuť, zavrieť vodu a zhasnúť svetlo.

F) Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má svoj vlastný hrebeň a uterák. Deti si v materskej škole zuby neumývajú. Stomatohygiena sa po obede detí vykonáva vyplachovaním ústnej dutiny, zákonní zástupcovia sú povinní spolupracovať pri vedení detí k tomuto návyku. Stomatohygiena sa vykonáva vo všetkých triedach v závislosti od aktuálnych rozvojových možností detí.

Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedá na konci týždňa zákonný zástupca, za čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne a WC zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec (upratovačka).

Deti sa v umyvárni zdržiavajú za prítomnosti pedagogického zamestnanca (prípadne určeného prevádzkového zamestnanca), ktorý ich vedie k základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy.

G) Organizácia stravovania v triedach

Strava pre deti sa podáva v jednotlivých triedach, kde majú prispôbené stolovanie.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá riaditeľka školskej jedálne. Každé dieťa musí dostať stravu v plnom rozsahu a v patričnej gramáži podľa platnej legislatívy a podľa určených noriem ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu.

Jedlo deťom podáva kuchárka ŠJ k stolom, postupne môžu byť staršie deti vedené k samostatnému preberaniu jedla z výdajnej kuchyne pri triede. Zisťovanie počtu stravníkov zabezpečuje poverená kuchárka ŠJ podľa pokynov riaditeľky ŠJ, pedagogickí a prevádzkovi zamestnanci MŠ nie sú povinní odhlasovať/prihlasovať deti zo/na stravovanie. Kuchárka zabezpečujúca zisťovanie počtu stravníkov (detí) je povinná denne informovať pedagogického zamestnanca v každej triede o vyhlásení dieťaťa prostredníctvom záznamníku, telefónu, zápisu v zošite, osobnom vyhlásení zákonným zástupcom s presným termínom vyhlásenia sa dieťaťa z pobytu v MŠ resp. sprostredkuje odkaz zo záznamníka.

Za organizáciu a výchovný proces pri stravovaní detí zodpovedá riaditeľka materskej školy a pedagogickí zamestnanci jednotlivých tried. Pedagogickí zamestnanci vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla deti nenásilne usmerňujú, podľa želania zákonných zástupcov aj prikrmujú. Nenútiť ich jesť. Najmladšie deti používajú lyžicu, štvorročné deti aj vidličku a najstaršie deti používajú kompletný príbor, spravidla však v závislosti od aktuálnej rozvojovej úrovne detí.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u riaditeľky školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, priložá doklad

od lekára (špecialistu), na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob atď.). Riaditeľka školskej jedálne zabezpečí informovanosť kuchárov a pedagogických zamestnancov MŠ o tejto skutočnosti. V materskej škole nie sú momentálne vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky pre podávanie diétnej stravy.

Za podané jedlo na skonzumovanie dieťaťa, ktorému zákonný zástupca doručil riaditeľke ŠJ pri MŠ potvrdenie od odborného lekára o intolerancii niektorých potravín, resp. vylúčení niektorých potravín, diétnom stravovaní, ... zodpovedá len riaditeľka ŠJ a poverená kuchárka, ktorá dieťaťu jedlo vydala.

Jedálny lístok je minimálne jeden pracovný deň vopred zverejnený riaditeľkou ŠJ pri MŠ na web stránke MŠ. Prípadné zmeny v jedálnom lístku sú priebežne zapísané priamo na jedálnych lístkoch na výveske v I. pavilóne, v II. pavilóne a v šatni 3. triedy, zmeny sa na jedálnych lístkoch zverejnených na web stránke nevykonávajú.

H) Obedovanie zamestnancov

Pedagogickí zamestnanci obedujú podľa rozpisu pracovnej doby v školskej jedálni v čase svojej ½ hodinovej prestávky v práci. V prípade neprítomnosti pedagogického zamestnanca ostatní zamestnanci zabezpečia prestávku v práci aj pre kolegyňu chýbajúceho zamestnanca. V prípade zastupovania chýbajúcich zamestnancov je vhodné prestávku v práci prispôbiť na nevyhnutný čas tak, aby bola riadne zabezpečená prevádzka tried i prestávky zastupujúcich kolegyň.

CH) Pitný režim

Pitný režim zabezpečuje materská škola počas celého dňa a podľa potrieb detí. Pitný režim zabezpečujú zamestnanci školskej jedálne, resp. nepedagogickí a pedagogickí zamestnanci MŠ podľa dohody. Deťom je k dispozícii čistá pitná voda prostredníctvom zásobníkov na vodu umiestnených v každej triede a nesladený ovocný čaj v krčahu. Každé dieťa má vlastný pohár/hrnček označený menom, taktiež označený symbolom zaručujúcim vhodnosť materiálu na styk s potravinami (vidlička). Za denné umývanie a dezinfekciu nádob a pohárov na pitný režim zodpovedajú nepedagogickí zamestnanci MŠ.

Zamestnanci sú povinní dodržiavať opatrnosť a zásady bezpečnosti pri práci pri príprave čaju pre deti v priestoroch príručnej kuchyne pri príslušnej triede, čaj do triedy prinášajú primeranej teploty.

Pitný režim je zabezpečovaný z financií zákonných zástupcov po odsúhlasení na prvom plenárnom rodičovskom stretnutí.

I) Varenie cez prázdniny

Cez prázdniny sa v školskej jedálni varí, ak je v MŠ prítomných najmenej 10 detí. Ak sa počet detí zníži, jedlo sa podáva prvý deň. Ostatné dni sa prevádzka z ekonomických dôvodov preruší. Popoludní, pri odchode detí domov sa rodičom oznámi dôvod a dĺžka prerušenia prevádzky. Zamestnanci si budú v uvedenom čase čerpať dovolenku, náhradné voľno alebo vykonávať

náhradnú prácu. Prerušenie prevádzky je povinný zverejniť písomným oznamom na vchode MŠ ten pedagogický zamestnanec, ktorý má v daný deň službu na popoludňajšej smene.

J) Úsporné opatrenia v prevádzke materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov, zvýšenej chorobnosti detí, ako aj v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy, najmä v zimných mesiacoch alebo v období prázdnin, je riaditeľka materskej školy oprávnená rozhodnúť o spájaní tried v rámci jednotlivých pavilónov alebo aj medzi pavilónmi. Triedy sa spájajú tam, kde je to organizačne a ekonomicky najvýhodnejšie.

O spájaní tried rozhoduje riaditeľka MŠ, prípadne zástupkyňa riaditeľky, na základe aktuálnej dochádzky detí, ktorú triedne učiteľky hlásia ráno spravidla do 8:15 hod. Pri poklese počtu detí v triede pod stanovený počet (napr. pod 10 detí) sa triedy spájajú. K spájaniu tried môže dôjsť aj z technických alebo prevádzkových dôvodov (napr. odstavenie vody, elektriny, rekonštrukčné práce a pod.) alebo z dôvodu dočasnej pracovnej neschopnosti pedagogických zamestnancov.

Organizačná zmena tried je v súlade s platnou legislatívou – zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), ako aj vyhláška č. 306/2008 Z. z. o materskej škole umožňujú riaditeľovi školy flexibilne organizovať prevádzku materskej školy s cieľom zabezpečiť bezpečnosť detí a efektívnu výchovno-vzdelávaciu činnosť.

Rodičia sú o zlučovaní tried a organizačných zmenách informovaní prostredníctvom oznamov na nástenkách, emailom alebo inými bežnými informačnými kanálmi MŠ.

Spájaním tried nie je oslabená edukačno-výchovná činnosť ani príprava detí v poslednom ročníku pred vstupom do základnej školy. Každá učiteľka materskej školy je plne kvalifikovaná a kompetentná viesť výchovno-vzdelávací proces v heterogénnych skupinách detí rôzneho veku, čo je bežná a prirodzená súčasť práce učiteľky MŠ.

V popoludňajších hodinách, kedy dochádza k zlučovaniu tried najčastejšie, prebiehajú prevažne oddychové a relaxačné činnosti, pohybové a rekreačné hry, tvorivé a záujmové aktivity, ktoré sú vhodné pre deti všetkých vekových kategórií. Tieto činnosti podporujú rozvoj sociálnych vzťahov, spolupráce a priateľstiev medzi deťmi naprieč triedami.

Spájanie tried je teda legitímnym a zákonne podloženým organizačným opatrením, ktoré nijakým spôsobom neohrozuje kvalitu výchovno-vzdelávacej práce v materskej škole. Jeho cieľom je nielen zabezpečiť efektívne využitie personálnych a finančných zdrojov, ale aj vytvárať pre deti prostredie, kde sa učia vzájomnej tolerancii, spolupráci a prirodzene si rozširujú sociálne kontakty.

Nadbytok zamestnancov (pedagogických i nepedagogických) v takomto prípade riaditeľka MŠ operatívne rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky (čerpanie navrhne buď zamestnanec podľa svojej potreby, alebo riaditeľka určí čerpanie tomu zamestnancovi, ktorý má najviac nevyčerpaných nadčasových hodín, prípadne najviac dní zostávajúcej dovolenky). O spájaní tried rozhoduje riaditeľka po hlásení o poklese detí od pedagogických zamestnancov na triedach spravidla ráno najneskôr do 8,30 hod. s tým, že telefonicky oboznámi zamestnanca s jeho nadbytočnosťou v práci v daný deň. Uvedené úsporné opatrenie sa môže dotknúť aj nepedagogických zamestnancov MŠ a ŠJ.

K) Pobyť detí vonku

Počas pobytu detí vonku je pedagogický zamestnanec povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (sánkovanie, bobovanie, klzákovanie, pobyt v saune, školský výlet, exkurzia, branná vychádzka...) riaditeľ materskej školy zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy (pedagogického/nepedagogického) alebo inú plnoletú osobu, ktorá dbá na bezpečnosť detí.

Výnimkou, keď sa pobyt detí vonku nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia. Pobyt detí vonku sa realizuje denne v dopoludňajších hodinách ak to dovoľuje počasie v časovom trvaní spravidla od 10,00 hod. v trvaní 1 až 2 hodiny. V rámci pobytu detí vonku sa minimálne dva krát do týždňa realizuje vychádzka do okolia MŠ s edukačným zameraním. Pre pobyt detí vonku sa využívajú aj popoludňajšie hodiny spravidla od 15,00 hod., ak to dovoľuje počasie.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri pobyte na školskom dvore zodpovedajú pedagogickí zamestnanci tak, ako pri vychádzke. Pedagogickí zamestnanci opúšťajú areál MŠ až vtedy, keď majú zhromaždené všetky prítomné deti, ktoré sú im zverené.

Pred pobytom detí vonku na školskom dvore a v pieskovisku určení prevádzkoví zamestnanci (prípadne aktivační zamestnanci podľa pokynov zodpovedného zamestnanca-školníčky MŠ) skontrolujú všetky pieskoviská a odstránia prípadné hrubé nečistoty, vymetú vodu z chodníkov po daždi. O čistení, stave a úprave pieskoviska v zmysle platného Prevádzkového poriadku MŠ a platnej legislatívy je školníčka v spolupráci s upratovačkami povinná viesť evidenciu v predpísanom zošite, ktorú jedenkrát týždenne, prípadne na vyžiadanie predkladá riaditeľke školy, resp. na vyžiadanie iným kontrolným orgánom.

Po vyzdvihnutí dieťaťa zákonným zástupcom sa títo bezdôvodne nezdržiavajú na školskom dvore ani v priestoroch budovy MŠ. Od príchodu zákonného zástupcu dieťaťa tento preberá plnú zodpovednosť za svoje dieťa v budove a areáli MŠ. Dieťa, ktoré bolo vyzdvihnuté z MŠ sa v prípade pobytu ostatných detí vonku najmä v popoludňajších hodinách nezdržiava ani sa opakovane nevracia na školský dvor. Dieťa, ktoré v daný deň nebolo z rôznych dôvodov prítomné v materskej škole nemôže v prípade pobytu ostatných detí vonku najmä v popoludňajších hodinách prísť na školský dvor. **Po skončení prevádzky MŠ je zakázaný**

akýkoľvek pobyt osoby/dieťaťa na školskom dvore z bezpečnostných dôvodov, vstupné brány i vchody sa po skončení prevádzky MŠ uzamykajú. Zadná bránička (lienkový dvor) **sa otvára o 6:45 hod a zatvára sa o 16:00 hod.** Mimo uvedených hodín je nutné využiť na vstup do areálu MŠ bráničku oproti.

Z bezpečnostných dôvodov je zakázané zákonným zástupcom nosiť deťom do MŠ vlastné kolobežky, bicykle, odrážadlá, ... k použitiu na školskom dvore počas pobytu detí vonku.

L) Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá pedagogický zamestnanec na primerané oblečenie (pyžamo) detí, každé dieťa má pridelené ležadlo s posteľnou súpravou (vankúš, paplón). Posteľné návliečky i pyžamo zabezpečujú pre svoje deti zákonní zástupcovia. Deti si berú pravidelne domov na opratie 1x týždenne pyžamo a 2x mesačne posteľné prádlo. Na zbalenie vyzlečených posteľných návliečok je zákonný zástupca dieťaťa na základe pokynu hygieničky RÚVZ B. Bystrica povinný zabezpečiť igelitový sáčok /igelitovú tašku dostatočnej veľkosti.

Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút s prihliadnutím na aktuálne možnosti a podmienky MŠ tak, aby bola zabezpečená bezpečnosť a dozor nad všetkými deťmi triedy a neboli zároveň rušené deti s potrebou odpočinku vo forme spánku. Priebežne počas školského roka sa popoludňajší spánok starších detí skracuje a nahrádza sa inou formou oddychu (prezeranie kníh, počúvanie hudby, rozprávky, kreslenie, účasť na krúžkovej činnosti, ...)

Zamestnanci MŠ zabezpečujú pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí.

M) Organizácia pri cvičení a pohybových aktivitách

Materská škola nemá zriadenú samostatnú telocvičňu. Zdravotné cvičenia sa realizujú v jednotlivých triedach, v prípade priaznivého počasia v priestore školského dvora. v zmysle schváleného prevádzkového poriadku RÚVZ B. Bystrica a z dôvodu efektívneho využitia a zväčšenia priestorov jednotlivých tried denne prevádzkoví (prípadne aktivační) zamestnanci skladajú a rozkladajú ležadlá detí podľa požiadaviek pedagogických zamestnancov tak, aby sa zabránilo prípadnému úrazu detí. Z hygienického hľadiska sa ležadlá detí skladajú vždy ráno (spravidla od 7,30 hod.), rozkladajú sa vždy počas pobytu detí vonku (spravidla od 10,00 hod.). Za bezpečnosť detí pri skladaní a rozkladaní ležadiel zodpovedá prítomný pedagogický zamestnanec v triede.

Deti majú pri cvičení uvoľnený odev, pri cvičení v priestore triedy majú vyzuté prezuvky. Pedagogický zamestnanec je povinný dbať na zvýšenú pozornosť a zabezpečiť adekvátny dozor nad deťmi. Je taktiež povinný zistiť pred používaním náradia a náčinia jeho technický stav. Dbá o bezpečnosť detí a správnu organizáciu so zreteľom na dodržiavanie pedagogických a psycho-hygienických zásad.

Po ukončení činnosti učiteľka odloží náradie a náčinie na pôvodné miesto (do centrálného skladu učebných pomôcok).

N) Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžkovú činnosť v rámci pobytu detí v MŠ môžu vykonávať subjekty, ktoré majú osvedčenie o spôsobilosti, zamerané na daný druh činnosti a podpísanú zmluvu s Mestom Banská Bystrica. Sú povinní rešpektovať vnútornú organizáciu dňa MŠ. Zodpovedajú za bezpečnosť detí od ich prevzatia až po odovzdanie príslušnému pedagogickému zamestnancovi a za kvalitné využitie vymedzeného času na výučbu detí. Plnenie a dodržiavanie bezpečnostných pokynov potvrdia vedúci krúžkov svojím podpisom. Krúžkovú činnosť môže navštevovať dieťa len na základe zákonným zástupcom podpísaného informovaného súhlasu s dôrazom na to, že pre materskú školu je dostačujúce, v prípade rozvedených zákonných zástupcov, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

Krúžkovú činnosť môžu vykonávať aj kmeňoví pedagogickí zamestnanci MŠ.

V MŠ prebieha krúžková činnosť :

- Environmentálny krúžok : kmeňoví pedagogickí zamestnanci MŠ 1x týždenne pre všetky deti
- Krúžok anglického jazyka: externý lektor 1x týždenne pre prihlásené deti od 5 – 6 rokov

O) Organizácia ostatných aktivít

Organizácia športových výcvikov – lyžiarsky, plavecký, korčuliarsky, tenisový výcvik, škola v prírode

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 aj „športový výcvik“).

A Personálne zabezpečenie

- a) Za prípravu športových výcvikov na úrovni materskej školy zodpovedá koordinátorka športových výcvikov (ďalej len „koordinátorka“).
- b) Športové výcviky zabezpečujú spoločnosti, ktoré majú uzavretú zmluvu s Mestom Banská Bystrica na predmetnú činnosť a splňajú všetky požiadavky na výkon tejto činnosti.
- c) Športové výcviky vedú len kvalifikovaní inštruktori s platnými licenciami.
- d) Na výcviku nemusí byť prítomný pedagogický dozor z materskej školy podľa usmernenia Mesta Banská Bystrica.
- e) Na plaveckom výcviku je najviac osem detí na jedného inštruktora
- f) Na lyžiarskom výcviku je najviac desať detí na jedného inštruktora
- g) Na korčuliarskom výcviku je najviac osem detí na jedného inštruktora

B Organizačné zabezpečenie

- a) Športové výcviky sa realizujú na základe preukázateľného záujmu zákonných zástupcov detí.
- b) Športové výcviky sa realizujú po dohode so zriaďovateľa.
- c) Športových výcvikov sa zúčastňujú len deti rok pred plnením školskej dochádzky.
- d) Športové výcviky sa realizujú podľa Plánu zabezpečenia kurzu, ktorý vypracuje koordinátor.
- e) 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 nástieniek jednotlivých tried.
- f) Platba za účasť na športovom výcviku sa realizuje individuálne na oficiálny účet subjektu vykonávajúceho výcvik.
- g) 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

- a) Za zabezpečenie ochranných športových prvkov je zodpovedný zákonný zástupca dieťaťa.
- b) Zákonný zástupca je povinný informovať službukonajúcu učiteľku o zmene zdravotného stavu dieťaťa zúčastňujúceho sa na výcviku vrátane drobných úrazov mimo výcvik.
- c) Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí je počas výcviku zodpovedný kvalifikovaný inštruktor.
- d) Pedagogickí zamestnanci a poverené osoby podpisom potvrdia poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia počas výcviku.
- e) Pri presunoch detí sprevádzajúce učiteľky využívajú dopravný terčik, deti sú označené reflexnými vestami. Presun sa realizuje chôdzou v organizovanom zástupe; pozície dospelých osôb sú vpredu pred zástupom a vzadu, za zástupom detí.
- f) Pedagogický dozor (sprevádzajúce učiteľky) zodpovedá za zabezpečenie cestovnej lekárničky. O prípadnom úraze vyhotoví záznam.
- g) Pedagogickí zamestnanci poučia detí :
 - 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 a
 - o zodpovednosti detí za ich osobné veci.

Výlet, branné cvičenie 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 pri celodennej akcii. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a

priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

Pedagogický zamestnanec je povinný predložiť riaditeľovi MŠ na schválenie písomne spracovaný plán organizačného zabezpečenia aktivity najneskôr 12 dní pred jeho začatím. Riaditeľ MŠ je povinný písomne spracovaný plán organizačného zabezpečenia aktivity najneskôr 10 dní pred jeho začatím predložiť na schválenie Školskému úradu Mesta Banská Bystrica. Poverený pedagogický zamestnanec je povinný najneskôr dva pracovné dni pred konaním aktivity predložiť riaditeľovi MŠ podpísané informované súhlasy zákonných zástupcov detí zúčastňujúcich sa na aktivite a cestovné príkazy všetkých zúčastnených zamestnancov. Riaditeľ MŠ predkladá na schválenie svoj cestovný príkaz spolu pri predložení plánu organizačného zabezpečenia Školskému úradu Mesta Banská Bystrica.

P) **Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole**

Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy. Pedagogickí zamestnanci MŠ majú právo rozhodnúť sa, či budú cvičnými učiteľkami. Riaditeľka v spolupráci s Mestom Banská Bystrica zabezpečí dohodu o praxi s vysielajúcou organizáciou. Všetky ostatné písomné náležitosti týkajúce sa praxe (osobné dohody o vykonávaní cvičnej učiteľky, záznamy z rozborov, záverečné hodnotenia študentiek, ...) zabezpečujú cvičné učiteľky. Cvičné učiteľky zodpovedajú za organizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu počas praxe študentiek, konzultácie a rozborov so študentkami vykonávajú zásadne až po skončení svojej priamej vyučovacej činnosti s deťmi. Písomné hodnotenie študentky predkladá cvičná učiteľka na schválenie riaditeľke minimálne dva dni vopred pred skončením pedagogickej praxe.

Riaditeľka školy:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou
- zaradí študentky do tried

R) **Poradné orgány riaditeľky školy**

Pedagogická rada – členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci MŠ, činnosť sa riadi Rokovacím poriadkom pedagogickej rady.

Rada školy – členmi sú volení zástupcovia z radov pedagogických a nepedagogických zamestnancov MŠ, volení zástupcovia rodičov, delegovaní zástupcovia zriadovateľa, delegovaní zástupcovia z iných inštitúcií podieľajúcich sa na výchove a vzdelávaní. Činnosť sa riadi platným Štatútom Rady školy.

Rada rodičov – členmi sú volení zástupcovia z každej triedy MŠ, riaditeľka MŠ a zástupkyňa MŠ. Činnosť sa riadi plánom predsedu Rady rodičov, resp. zasadnutia sú zvolávané podľa potreby.

Občianske združenie “Zvonček” pri MŠ - členmi sú volení zástupcovia z každej triedy MŠ, riaditeľka MŠ, zástupkyňa MŠ, pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci MŠ na základe vlastného záujmu. Činnosť sa riadi schválenými Stanovami Občianskeho združenia.

S) **Triedny učiteľ**

Pracovné povinnosti triedneho učiteľa sú ukotvené v popise pracovných činností triedneho učiteľa schválenom školským úradom Mesta Banská Bystrica.

Triedna učiteľka je prvým článkom pre odovzdávanie, ale aj prijímanie informácií zo strany zákonného zástupcu materskej školy. V prípade nedostatočnej komunikácie, resp. vzniku iných, závažných nedostatkov pri komunikácii v triede má zákonný zástupca právo prekonzultovať svoje požiadavky s vedením školy. Konzultácie nezávažných informácií a skutkov s dodržaním ochrany osobných údajov o dieťati a zákonných zástupcoch medzi pedagogickými zamestnancami v triede a rodičmi prebiehajú spravidla v čase prijímania a rozchádzania detí. Konzultácie prebiehajú taktiež v termíne na základe vzájomnej dohody pedagogických zamestnancov a zákonných zástupcov dieťaťa. Konzultačné hodiny a pokyny ku konzultáciám sú uvedené na výveske v šatni v príslušnej triede. Vedenie školy a pedagogickí zamestnanci poskytujú rodičom aj iné odborné rady a konzultácie o dieťati a jeho výchove aj formou pedagogickej osvetvy na nástenkách školy, na webovej stránke, na stretnutiach rodičov.

Osobné konzultácie s rodičmi sú povinné triedne učiteľky riadne zaznamenávať písomne a preukázateľne s písomným záznamom z konzultácie oboznámiť zákonných zástupcov dieťaťa a kolegyňu v triede a následne ich evidovať v osobnom spise dieťaťa v zmysle zákona o ochrane osobných údajov. Písomný záznam z konzultácie je povinný príslušný pedagogický zamestnanec spracovať najneskôr do 5 pracovných dní od konania konzultácie. Kópiu záznamu bezodkladne predkladá triedna učiteľka riaditeľke MŠ.

- riaditeľ MŠ určí v každej triede triedneho učiteľa
- triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie o deťoch
- triedny učiteľ vytvára podmienky pre deti so zdravotným, rečovým a iným znevýhodnením, spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným poradenským zariadením
- poskytuje pedagogické poradenstvo zákonným zástupcom
- ak je triedny učiteľ neprítomný, preberá túto zodpovednosť kolegyňa v príslušnej triede

Čl. 5

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

Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci MŠ od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja pedagogickí zamestnanci, ktorým sa spravidla čas priamej práce s deťmi prekrýva v čase pobytu vonku.

Pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním je MŠ povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí – dodržiavať interval podávania stravy deťom, zabezpečiť pitný režim pre deti v triede počas celého dňa, zabezpečiť ležadlo a vhodné podmienky na odpočinok detí,
- vytvárať podmienky pre zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno- patologickým javom
- poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- realizovať dôsledne “ranný filter” pri príchode dieťaťa do MŠ, súčasťou ranného filtra môže byť meranie teploty deťom, v prípade nevyhovujúceho zdravotného stavu dieťa neprevzdať dieťa do MŠ
- podľa § 24 ods. 6 Zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení neskorších predpisov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré: - je spôsobilé na pobyt v kolektíve
 - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
 - nemá nariadené karanténne opatrenie(potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, ktoré je súčasťou žiadosti o prijatie na predprimárne vzdelávanie obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa)
- ak dieťa počas pobytu v MŠ ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí (izolačná miestnosť je vytvorená v hospodárskom pavilóne vedľa kancelárie riaditeľky MŠ) a bezodkladne informuje zákonného zástupcu, o čom vyhotoví písomný záznam do ranného filtra s presným uvedením času kontaktu zákonného zástupcu ako aj so spôsobom vyriešenia situácie zákonným zástupcom a záznam preukázateľne podpíše zákonný zástupca pri preberaní dieťaťa od pedagogického zamestnanca
- viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo v priebehu výchovy a vzdelávania a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoví o tom záznam; pri úraze pedagogický zamestnanec zabezpečí prvú pomoc a lekárske ošetrenie; o úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa, o čom vyhotoví písomný záznam do knihy úrazov s presným uvedením času kontaktu zákonného zástupcu ako aj so spôsobom vyriešenia situácie zákonným zástupcom a záznam preukázateľne podpíše zákonný zástupca pri preberaní dieťaťa od pedagogického zamestnanca
- počas krúžkovej činnosti za bezpečnosť detí zodpovedá pedagogický zamestnanec; ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor (a má platné povolenie na vstup do MŠ od zriaďovateľa MŠ), za bezpečnosť detí zodpovedá lektor;
- 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, riaditeľka MŠ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí

mladších 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

- pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovy a vzdelávania a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pg. zamestnanca,
 - na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pg. zamestnanca,
 - pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca, - v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu (Vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode)
 - na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 školského zákona

Všetky uvedené aktivity sa realizujú podľa spracovaného plánu aktivity schválenej zástupcom zriaďovateľa a s informovaným súhlasom zákonných zástupcov detí (v týchto prípadoch je postačujúce v prípade rozvedených zákonných zástupcov, ak získa MŠ súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu)

- elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi (krytky v zásuvkách, vytiahnuté elektrospotrebiče zo siete, keď sa aktuálne nepoužívajú)

Zákonnému zástupcovi (ďalej len „z. z.“) dieťaťa je zakázané riešiť prípadné podozrenia že sa jeho dieťaťu v materskej škole ubližuje iným dieťaťom tým spôsobom, že si bude on sám riešiť prípadný vzniknutý problém, konflikt osobne s daným dieťaťom či už verbálne napr. karhaním, kričaním.

Rovnako je neprípustné riešiť danú situáciu zo strany z. z. fyzickým útokom na iné dieťa. Potrebné je dodržať daný postup a síce: oznámenie tohto podozrenia učiteľkám v triede svojho dieťaťa, následne riaditeľke školy, riešiť problém aj so z. z. druhého dieťaťa a až nakoniec pri nemožnosti vyriešenia daného problému riešiť vzniknutú situáciu na iných miestach napr. zriaďovateľ - mesto BB, psychológ CPPP, ŠSI.“

Čl. 6

Podmienky zaobchádzania s majetkom MŠ

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do školy s dieťaťom, resp. po dieťa.

Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom pedagogického zamestnanca nad dieťaťom v čase, kedy mu dieťa bolo zverené, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.

Materská škola je zabezpečená bezpečnostným systémom, ktorý obsluhujú všetci zamestnanci MŠ a ŠJ. Všetci zamestnanci disponujú vlastným bezpečnostným kódom k vstupu do budovy. Všetci zamestnanci používajú na vstup do budovy a odchod z budovy vchod s kódovacím zariadením bezpečnostného systému. Pri vstupe do budovy je prvý vstupujúci zamestnanec povinný odkódovať budovu. Pri odchode z budovy MŠ je posledný odchádzajúci zamestnanec po kontrole budovy obvyklým spôsobom povinný budovu zakódovať.

Vchody do areálu MŠ (bráničky) a vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy, pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci podľa osobitného interného zoznamu (kľúčový poriadok). V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú určení prevádzkoví zamestnanci.

Za skontrolovanie a uzamknutie prevádzkových priestorov MŠ, bočných vchodov a vchodu ku kancelárii riaditeľky MŠ zodpovedajú určené upratovačky.

Za skontrolovanie a uzamknutie prevádzkových priestorov ŠJ zodpovedá riaditeľka ŠJ resp. kuchárky.

Za skontrolovanie priestorov, aktiváciu bezpečnostného systému a uzamknutie vchodu do I.,II. pavilónu a hlavného vchodu do budovy MŠ po skončení prevádzky MŠ zodpovedajú príslušní pedagogickí zamestnanci popoludňajšej smeny v I. a II. pavilóne a prevádzkový zamestnanec MŠ.

V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Materská škola môže umožniť osobám, ktoré nie sú zamestnancami materskej školy účasť na výchovno-vzdelávacom procese a aktivitách organizovaných školou iba so súhlasom riaditeľa školy, v odôvodnených prípadoch so súhlasom zákonných zástupcov detí v príslušnej triede (napr. pozorovanie psychológom, ...).

Zákonní zástupcovia detí sa pohybujú výlučne v priestoroch nevyhnutných na doprovod detí do príslušnej triedy, je nežiaduce akékoľvek bezdôvodné prechádzanie sa, vchádzanie do priestorov tried, spálni a príslušných priestorov, neodôvodnené využívanie terasy a prechodovej chodby medzi pavilónmi.

Vetranie na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ.

Pri odchode z triedy je pedagogický zamestnanec povinný prekontrolovať uzatvorenie okien aj v príslušných priestoroch triedy.

Po ukončení prevádzky si pedagogickí zamestnanci odkladajú didaktickú techniku na uzamykateľné vopred určené miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu pracovných činností. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

Všetci zamestnanci MŠ a ŠJ pri MŠ sú povinní odo dňa oboznámenia **oddržiavať pokyny** riaditeľky MŠ týkajúce sa obsluhy elektronického zabezpečovacieho systému MŠ, príchodu na pracovisko, prerušenia práce na pracovisku, odchodu z pracoviska a vstupu na pracovisko mimo prevádzky MŠ.

Zamestnanec je povinný :

- v prípade chybného odkódovania alebo zakódovania **okamžite hlásiť chybu** Mestskej polícii na t. č. 159, aby nebol realizovaný výjazd hliadky, nakoľko tento môže byť spoplatnený zamestnancovi, ktorý chybu spôsobil, uviesť kód objektu MŠ, ktorí majú všetci zamestnanci k dispozícii od riaditeľky MŠ
- v prípade hlásenia na Mestskú políciu **zaznačiť v knihe dochádzky toto hlásenie** s uvedením dátumu, času hlásenia a mena zamestnanca (do kolonky k svojmu menu v knihe dochádzky v ten deň)
- **dôsledne** denne **zapisovať** svoj **príchod** na pracovisko a **odchod** z pracoviska do knihy dochádzky zamestnancov (osobitná kniha dochádzky pre zamestnancov MŠ, osobitná kniha dochádzky pre zamestnancov ŠJ), za nevykonanie zápisu je osobne zodpovedný každý zamestnanec a je si vedomý možných následkov pri nedodržaní uvedeného pokynu
- **dôsledne** denne **zapisovať prerušenie výkonu práce na pracovisku** (akékoľvek opustenie budovy a areálu MŠ z akýchkoľvek dôvodov) do knihy dochádzky zamestnancov s **označením dôvodu prerušenia výkonu práce** (t. z. aj počas ½ hodinovej prestávky v práci)
- **vstup do budovy MŠ mimo prevádzkovej doby MŠ**, resp. počas víkendov, voľných dní a sviatkov zapisovať do knihy dochádzky a vopred oznámiť riaditeľke MŠ
- po ukončení prevádzky MŠ **sú zamestnanci** počas riadnej prevádzky MŠ (t. z. 1 pedagogický zamestnanec v A. pavilóne, 1 pedagogický zamestnanec v B. pavilóne), resp. počas obmedzenej prevádzky MŠ (t. z. 1 pedagogický zamestnanec v A resp. B. pavilóne,) **povinní sa navzájom informovať** o skontrolovaní objektu a ubezpečení sa, že sa v budove nenachádza žiadna osoba, kódovanie budovy vždy zabezpečujú dvaja zamestnanci (spolu opustia budovu, len jeden zamestnanec použije kód).

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

Učiteľky jednotlivých tried nezodpovedajú za:

- poškodenie a stratu akýchkoľvek hračiek a hier, ktoré si deti prinesú z domu
- poškodenie a stratu retiazok, náušnic a iných šperkov, prípadne iných hodnotných vecí

Povinnosti zamestnancov MŠ sú spracované v popisoch pracovných činností každého zamestnanca podľa pracovného zaradenia v súlade s platnou legislatívou, internými

dokumentmi MŠ a smernicami zriaďovateľa. Každý zamestnanec je s popisom pracovných činností preukázateľne oboznámený, pričom jeden exemplár je založený v osobnom spise zamestnanca u zriaďovateľa, jeden exemplár je založený v osobnom spise zamestnanca v MŠ a jeden exemplár obdrží zamestnanec. Každý zamestnanec je preukázateľne oboznámený s rozpisom svojej pracovnej doby v súlade s potrebami MŠ v príslušnom školskom roku, jeden exemplár je založený s agende MŠ a jeden exemplár obdrží zamestnanec.

Zamestnanci aj zákonní zástupcovia sú povinní dodržiavať školský poriadok. V prípade jeho nerešpektovania zamestnancami budú voči nim vyhovené pracovné dôsledky. V prípade jeho nedodržiavania zo strany zákonných zástupcov bude toto riešené ukončením dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Derogačná klauzula :

Školský poriadok Materskej školy Tulská 25, Banská Bystrica nadobúda účinnosť 01.09.2025 a ruší platnosť Školského poriadku zo dňa 01.09.2024.

Banská Bystrica, 28.08.2025

Mgr. Eunika Boldiová
riaditeľka MŠ