

Dokument	<b>Školský poriadok MŠ</b>
Počet listov	<b>22</b>
V pedagogickej rade prerokovaný	<b>26.08.2024</b>
V Rade školy prerokovaný	<b>19.09.2024</b>
Predseda RŠ:	<b>Mgr. Petronela Šavoltová</b>
Platnosť od:	<b>02.09.2024</b>
Riaditeľ MŠ:	<b>Mgr. Alexandra Bóková</b>

# Školský poriadok

## **Školský poriadok obsahuje:**

### **1. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov**

- 1.1. Práva a povinnosti detí
- 1.2. Práva a povinnosti rodičov(zákonných zástupcov)

### **2. Charakteristika materskej školy**

### **3. Prevádzka a vnútorný režim školy**

- 3.1. Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie
- 3.2. Dochádzka detí do materskej školy
- 3.3. Úhrada príspevkov za dochádzku
- 3.4. Organizácia tried a vekové zloženie detí
- 3.5. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí
- 3.6. Preberanie detí
- 3.7. Organizácia v šatni, v umyvárni, v jedálni, v spálni
- 3.8 . Krúžková činnosť

### **4. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí**

- 4.1 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť
- 4.2 Pitný režim
- 4.3. Podávanie liekov
- 4.4. Opatrenia pri pedikulóze
- 4.5. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi
- 4.6. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

### **5. Ochrana spoločného a osobného majetku**

### **Záverečné ustanovenia**

## Úvod

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle vyhlášky Ministerstva školstva SR č.541/2021 Z.z. o materskej škole, zákona NR č.245/2008Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona NR 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 v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Banská Štiavnica s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Ul. 1.mája č.4, Banská Štiavnica.

**Počas mimoriadnej situácie sa Materská škola riadi aktuálnymi usmerneniami Ministerstva školstva SR a RÚVZ SR. O zmenách v organizácii informuje riaditeľka zák. zástupcov na web stránke školy a na nástenkách každej triedy.**

## 1. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Právami dieťaťa sa rozumie práva zakotvené v Deklarácii práv dieťaťa, ktoré boli bližšie konkretizované v Dohovore o právach dieťaťa schváleného Valným zhromaždením OSN, ktorý nadobudol platnosť 6.2.1991. V § 144 školského zákona sú vymedzené práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu.

### 1.1. 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 v rozsahu ustanovenom zákonom
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním detí, ale aj k právam rodičov
- 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 individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom

- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú
- § 28 ods. 13 „Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania
- „Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, ani po konzultácii s CPaP, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.“

### **Dieťa je povinné:**

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie. Konat' tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- číť si ľudskú dôstojnosť svojich kamarátov a zamestnancov materskej školy
- rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a spoločenskými normami

### **1.2. Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti
- žiadať aby sa v rámci výchovy a vzdelávania poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy, školským poriadkom
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa

- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa, zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy na edukačných aktivitách
- Vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu materskej školy

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole
- dodržiavať podmienky určené školským poriadkom
- uhrádzať povinné poplatky v stanovenom termíne
- dbať na kultúrne a sociálne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovnovzdelávacie potreby
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré môžu mať vplyv na výchovu a vzdelávanie
- prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania
- **Podpísať písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá karanténne opatrenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako 7 po sebe nasledujúcich dní alebo sa jedná nové dieťa nastupujúce do MŠ**
- **dodržiavať aktuálne usmernenia, ktoré vydá riaditeľ MŠ, MŠVVaŠ SR, alebo RÚVZ SR**
- v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo splnomoc. osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy - rešpektovať, že Materská škola nie je miestom styku rodiča s dieťaťom počas vč a iných aktivít, pretože takéto vstupovanie narušuje priebeh činností v MŠ. Učiteľka je zodpovedná nepretržitým dohľadom nad deťmi a nemôže nechať dieťa samotné bez dozoru
- 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
- rodič nevstupuje do priestorov MŠ , mimo doby na to určenej, aby nenarúšal denné činnosti v MŠ

### **Povinnosti materskej školy:**

- zamestnanci MŠ budú dbať na dodržiavanie rodičovských práv a povinností, napr. počas konania o rozvode, budú dodržiavať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach. V prípade potreby poskytnú nezáujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov. Materská škola nebude vydávať hodnotiace stanovisko na dieťa ani jednému zákonnému zástupcovi, bude rešpektovať rozhodnutie súdu, alebo predbežné rozhodnutie súdu, 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, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať, avšak na informácie týkajúce sa dieťaťa majú právo všetci zák.zástupcovia.
- všetci zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú žiadne informácie cudzím osobám. Telefónne číslo zákonných zástupcov bude použité len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné.

## **2. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY**

Materská škola sa stala už v roku 2002 materskou školou s právnou subjektivitou. Poskytuje celodennú, aj poldennú výchovu a vzdelávanie deťom od 2-6 rokov a deťom s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania.

Materská škola poskytuje okrem celodenného pobytu, aj možnosť poldenného pobytu. V zmysle zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní 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. Poskytuje možnosť adaptačného ale aj diagnostického pobytu detí so ŠVVP. Vytvára vhodné inkluzívne prostredie pre deti so ŠVVP v súlade s podmienkami MŠ.

Materská škola je sedem triedna materská škola. Šesť tried sídli na Ul.1.mája č.4, siedma trieda je elokovaná triedou v časti Štefultov, Námestie Padlých hrdinov 2.

Materská škola na Ul. 1.mája č.4 sídli v troch účelových budovách – v Dolnej budove sa nachádzajú štyri triedy ( dve na prízemí a dve na poschodí), v Hornej budove sa nachádzajú

ďalšie dve triedy na prízemí, na poschodí sa nachádza riaditeľňa a priestory využívané momentálne na prenájom – výučbu cudzieho jazyka, vzdelávacie aktivity, krúžkovú činnosť materskej školy. Triedy sú vybavené novým detským farebným nábytkom, s množstvom pomôcok a hračiek, zrekonštruované sú sociálne zariadenia, umyvárky a vymenené sú podlahy v triedach.

Hospodársky pavilón – tu sa nachádza kuchyňa, sklady, pracovňa a sušiareň prádla. Areál materskej školy je vybavený priestranými školskými dvormi s preliezkami, pieskoviskami a terasami. Materská škola je plynofikovaná s vlastnou kotolňou.

### **3. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY**

Materská škola Ul. 1.mája je v prevádzke v pracovných dňoch od 6. 00 hod do 16.30 hod.

Elokovaná trieda je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.00 hod do 16.30 hod.

V prípade, že počet detí navštevujúcich zbernú triedu (16.00 hod do 16.30 hod.) klesne pod 5, môže riaditeľka rozhodnúť o skrátení prevádzky MŠ do 16.00 hod. z dôvodu šetrenie energií.

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná a odsúhlasená zákonnými zástupcami na prvom rodičovskom stretnutí na začiatku školského roka a schválená zriaďovateľom MŠ a RŠ.

V čase letných dovoleniek je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov, najmenej na 4 týždne. V tomto období prevádzkoví zamestnanci vykonávajú veľké upratovanie, dezinfekciu priestorov, maľovanie, príp. sa vykonávajú iné stavebné úpravy. Pedagogickí zamestnanci a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy spravidla 2 mesiace vopred. Počas prerušenia prevádzky majú možnosť rodičia navštevovať s deťmi Materskú školu Bratská a Materskú školu Mierová v Banskej Štiavnici.

#### **Úsporný režim chodu materskej školy**

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov, v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch. Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna, alebo čerpaním dovolenky.

#### **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.

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.

### **Konzultačné hodiny pre verejnosť**

Riaditeľka materskej školy: Mgr. Alexandra Bóková

Telefón: 0917201223

Stránkový deň: utorok, streda, štvrtok 7.00 hod – 9.00 hod( ranná smena), 9.30 hod – 12.00 hod ( poobedná smena). Na základe telefonického rozhovoru možnosť dohodnúť aj iný čas ako je určený.

Zástupkyňa MŠ: Bc. Katarína Kútniková

Stránkový deň: pondelok – piatok 11.30 hod – 12.30 hod

Telefón: 0456911161

Email: [riaditel@ekodubaci.sk](mailto:riaditel@ekodubaci.sk)

Vedúca školskej jedálne: Daniela Opielová

Telefón: 0456911161

Stránkový deň: pondelok – štvrtok 7.00 hod -15.00 hod

### **PERSONÁLNE OBSADENIE ŠKOLY**

#### **Pedagogickí zamestnanci**

Pedagogický asistent: Gabriela Murgačová, Lívia Murgačová, Dominika Marková, Ing. Petra Maruniaková, Ing. Daniela Sokolovičová

Sociálny pedagóg: Mgr. Katarína Mojžišová, Mgr. Zuzana Strhárska

Pomocný vychovávateľ: Mgr. Jana Škodová

#### **Prevádzkoví zamestnanci**

Upratovačky – Zorvanová Adriana, Bartolovicová Oľga, Arvajová Daniela

Elokovaná trieda – Školníčka – Andrea Kandová

**Vedúca školskej jedálne** - Daniela Opielová

Hlavná kuchárka – Miroslava Antalíková

Kuchárka – Michaela Považancová

Pomocná kuchárka – Alexandra Golianová



Ekonom – Mgr. Marianna Luptáková

PAM – Ing. Emília Chovanová

### 3.1 Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne, alebo pre nasledujúci školský rok. Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, podpísaného všetkými zák.zástupcami, ktorú predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast vrátane údajov o očkovaní. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je úplná a nie je akceptovateľná. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, odborného lekára, alebo správu zo psychologického vyšetrenia. Rodič poskytne k nahliadnutiu k žiadosti verejnú listinu – rodný list dieťaťa a OP zák.zástupcov, na základe ktorej sa overí správnosť údajov uvedených na žiadosti o prijatie dieťaťa.

Do materskej školy sa spravidla prijíma dieťa vo veku od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne možno prijať dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne a bezpečnostné podmienky a dieťa ovláda základné hygienické a sebaobslužné činnosti (bez plienky, vie samostatne jesť lyžicou). Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove MŠ a inom verejne dostupnom mieste spravidla v máji. Rozhodnutie riaditeľky o prijatí alebo neprijatí dieťaťa na nasledujúci školský rok vydá riaditeľka školy spravidla do 30. júna daného roka. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný pobyt, alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ.

Prednostne sa prijímajú

- Deti s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania pričom v zmysle platnej legislatívy rodič predloží riaditeľke školy : informovaný súhlas s pokračovaním plnenia predprimárneho vzdelávania , vyjadrenie CPaP a súhlas pediatra s pokračovaním plnenia ppv.
- Deti, ktoré dovŕšia piaty rok veku k 31.augustu daného roka
- Súrodenci detí, ktoré už našu materskú školu navštevovali, alebo navštevujú
- Ostatné podmienky vyplývajú z aktuálne platnej legislatívy

### 3.2 Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do materskej školy do 8.00 hod.( čas je nutné dodržiavať kvôli nahlasovaniu počtu detí na stravu a narúšaniu organizácie v triede, priebehu aktivít ostatných detí), v prípade že rodič prinesie dieťa neskôr a nenahlási to vopred tr. učiteľke, alebo vedúcej šk. jedálne

prostredníctvom webovej aplikácie, nemôže byť v daný deň v materskej škole bez stravy. Zák. zástupca, alebo ním poverená osoba prevezme dieťa z materskej školy spravidla po 15.00 hod.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je v súlade s podmienkami na prijatie do materskej školy.

Ak dieťa v materskej škole ochorie počas dňa, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a ihneď informuje zákonného zástupcu telefonicky na telefónnych číslach uvedených v osobnom spise dieťaťa, ktorý si dieťa musí bezodkladne prevziať z materskej školy. Z tohto dôvodu vyplýva pre zákonného zástupcu povinnosť bezodkladne oznámiť akékoľvek zmeny v kontaktoch triednym učiteľkám.

**Netýka sa detí plniacich PPV** - Neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá minimálne tri po sebe nasledujúce dni, zdôvodňuje jeho zákonný zástupca osobne alebo prostredníctvom školskej platformy Edupage triednej učiteľke. Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok MŠ, riaditeľka môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ. Po návrate do MŠ dlhšom ako sedem dní rodič podpíše čestné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá karanténe opatrenie.

**Deti plniace PPV** – Rodič dieťaťa plniace PPV má právo ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa najviac na sedem po sebe nasledujúcich dní. Takto môže rodič ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa najviac 14 dní do mesiaca. Ak ale neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako sedem po sebe nasledujúcich dní, zákonný zástupca podpíše pri nástupe do MŠ písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá karanténe opatrenie. Ak sa jedná o dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie a neprítomnosť dieťaťa je dlhšia ako sedem dní, je potrebné doložiť potvrdenie od lekára v zmysle zák.596/2003 1b. Neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa s účinnosťou od 1.9.2021, podľa §5 ods.16 zák.596/2003 Z.z. považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa Zák. 600/2003 Z.z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení Zák. č.461/2003 Z.z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

Ak počas dochádzky dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do materskej školy nastane zmena v charaktere zdravotného znevýhodnenia, alebo materská škola nemá vytvorené podmienky pre takéto dieťa, riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom ukončí dochádzku takéhoto dieťaťa do materskej školy.

### **Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy**

Prerušenie dochádzky dieťaťa plniaceho PPV nie je podľa platnej legislatívy možná. Z vážnych rodinných dôvodov je možné ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa na plnení PPV podaním žiadosti o ospravedlnenie dieťaťa, na základe ktorého vydá riaditeľka súhlasné, alebo nesúhlasné vyjadrenie.

Dochádzku ostatných detí môže riaditeľka MŠ prerušiť:

- V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa (zdravotné, hygienické, psychická alebo fyzická nezrelosť)
- Na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov ( žiadosť si treba vyzdvihnúť u pani riaditeľky a vopred informovať o danej skutočnosti)

O prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka MŠ vydáva rozhodnutie. V tomto rozhodnutí uvedie dátum od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená. Tento čas je individuálny a riaditeľka ho určuje po dohode so zákonným zástupcom. Riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie s určením doby prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už rodič nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.

### **Zanechanie vzdelávania dieťaťa**

Zákonný zástupca na základe písomnej žiadosti môže z objektívnych alebo subjektívnych dôvodov žiadať o zanechanie vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

Dieťa prestane byť dieťaťom materskej školy dňom:

- ktorý nasleduje po dni, keď riaditeľke doručí písomné oznámenie o zanechaní vzdelávania alebo
- dňom uvedeným v žiadosti o zanechanie vzdelávania.

**Dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, nemôže zanechať predprimárne vzdelávanie.**

Rozhodnutie o zanechaní vzdelávania riaditeľka nevydáva, táto skutočnosť sa vyznačí iba v archivovanom osobnom spise dieťaťa.

### **Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v MŠ**

**Riaditeľka MŠ môže predčasne skončiť dochádzku dieťaťa v týchto prípadoch:**

- zákonný zástupca zamlčí dôležité údaje o zdravotnom stave dieťaťa,
- ak sa špeciálne výchovno - vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ a MŠ nie je schopná vytvoriť podmienky na výchovu a vzdelávanie
- ak sa dieťa v MŠ správa agresívne a svojím správaním ohrozuje bezpečnosť a zdravie iných detí v triede
- ak zákonný zástupca opakovane porušuje školský poriadok
- po predchádzajúcom písomnom upozornení z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia Mesta Banská Štiavnica o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ a školskej jedálne pri MŠ za ďalší kalendárny mesiac
- ak sa hanlivo vyjadruje o Materskej škole, alebo jej zamestnancoch na sociálnych sieťach
- predčasné ukončenie môže odporučiť aj zariadenie CPP, všeobecný lekár pre deti a dorast, lekár so špecializáciou v inom špec. odbore, alebo zubný lekár

Predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa plniaceho PPV alebo dieťaťa, ktoré pokračuje v plnení PPV nie je možná. V prípade zmeny materskej školy je možné vykonať zmenu prestupom na inú MŠ.

### **Dištančné vzdelávanie dieťaťa s PPV –**

Táto forma vzdelávania je možná v prípade, že správanie dieťaťa je v rozpore so školským poriadkom, závažným spôsobom obmedzuje práva iných detí, alebo inak narušuje priebeh VVČ. Predchádza mu rozhovor so zák. zástupcami, z ktorého sa vyhotoví písomný záznam, v prípade že sa situácia nevyrieši, riaditeľ môže rozhodnúť o dištančnom vzdelávaní, určí formu a spôsob dištančného vzdelávania dieťaťa.

### **3.3. Úhrada príspevkov za dochádzku**

Príspevok na čiastočnú úhradu v materskej škole – VZN mesta Banská Štiavnica č.2/2019 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je Mesto Banská Štiavnica – pre všetky deti 25 Eur mesačne

### **Oslobodenie od uhrádzania príspevku**

Príspevok materskej škole neuhrádza zákonný zástupca za dieťa, ak:

- a) má dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu.
- c) je dieťa umiestnené v materskej škole na základe rozhodnutia súdu,
- d) má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na celý kalendárny mesiac, z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov a to preukázateľným spôsobom.
- e) dieťa nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo z iných závažných dôvodov; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

### **Školská jedáleň**

Školská jedáleň pri materskej škole poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa jednotlivých vekových kategórií stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky / 3) § 140 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov / v rozsahu 13 ustanovených finančných pásiem zverejnených Ministerstvom školstva Slovenskej republiky na svojej internetovej stránke.

- Stravovanie v školskej jedálni – spolu úhrada 2,80Eur ( desiata 0,55Eur, obed 1,30 Eur 0,50 RN, olovrant 0,45Eur )

- za dieťa, ktoré plní PPV alebo pokračuje v plnení PPV je úhrada na stravu 0,90Eur

- za dieťa v HN rodič dopláca za stravu o 1,40Eur menej – teda 0,90Eur.

**Zákonnému zástupcovi dieťaťa, na ktoré je poskytnutá dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom a u ktorého podľa potvrdenia lekára – špecialistu, zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie a školská jedáleň uvedený druh stravovania nezabezpečí, zriaďovateľ prostredníctvom riaditeľa školy vyplatí zákonnému zástupcovi dieťaťa na základe písomnej žiadosti, dotáciu mesiac pozadu v súlade s evidenciou dochádzky dieťaťa do MŠ.**

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré navštevuje MŠ, je povinný odhlásiť svoje dieťa zo stravy prostredníctvom stravovacieho portálu s prihlasovacími údajmi, alebo telefonicky u vedúcej ŠJ na tel.čísle 0456911161 kl.2, kl.3, najneskôr do 8.00 hod v daný deň. V prípade, že dieťa ochorie počas dňa, je možné neodhlásenú stravu odobrať do obedára, ostatné dni je nutné dieťa odhlásiť. Rovnaké povinnosti sa vzťahujú aj pre zák. zástupcov z iných MŠ, ktorých deti navštevujú MŠ 1.mája počas všetkých prázdnin.

**V prípade neodhlásenia dieťaťa je rodič povinný uhradiť celú výšku stravnej jednotky za každý neodhlásený deň.**

Príspevok sa uhrádza vopred do 20. dňa v predchádzajúcom mesiaci za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne č.ú. 1645277351 (bankovým prevodom, alebo v hotovosti).

**Individuálne zabezpečenie diétnej stravy** – zákonný zástupca vyplní oznámenie o individuálnom zabezpečovaní diétnej stravy donáškou, ku ktorému doloží potvrdenie od odborného lekára, že dieťa nemôže konzumovať stravu pripravovanú v ŠJ. Podmienky organizácie režimu stravovania pri individuálnom zabezpečovaní stravy tvoria prílohu Školského poriadku – Oznámenie o individuálnom zabezpečovaní diétnej stravy donáškou. Riaditeľka na základe oznámenia vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa na osobitné stravovanie v ŠJ.

### **3. 4 Organizácia tried a vekové zloženie detí**

Dolná budova:

Prízemie:	1. Trieda	4 - 6 ročné deti
	2. Trieda	5 - 6 ročné deti
Poschodie:	3. Trieda	3 - 4 ročné deti
	4. Trieda	4 - 5 ročné deti

Horná budova:

A. trieda	3-6 ročné deti
B.trieda	2 - 3 ročné deti
Elokovaná trieda	– zmiešaná trieda

### 3. 5 Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 6. 00 hod do 7.00 hod sa deti schádzajú na zbernej triede na jednom poschodí. Po siedmej hodine sa rozdeľujú do tried. Popoludní od 15.30 hod sa deti spájajú na poschodí do jednej triedy. O 16.00 hod. sa deti z celej MŠ presunú do zbernej triedy (1. trieda na dolnej budove – prízemie).

V prípade, že chýba učiteľka na jednej triede a prichádza kolegyňa na strednú smenu, deti sa sústredia na triede od 6.00 do 8.00 hod, kým príde stredná smena, ktorá si ich prevezme od kolegyne, podpisom

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede sú spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy .

### 3. 6. Preberanie detí

Pri príchode do materskej školy je zákonný zástupca povinný odovzdať dieťa službukonajúcej učiteľke osobne, za žiadnych okolností nesmie dieťa nechať v šatni alebo v triede samé bez dozoru. Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do odovzdania rodičovi, /inej splnomocnenej osobe/, alebo učiteľke, ktorá od nej deti preberá.

Preberanie detí medzi striedajúcimi sa učiteľkami sa uskutoční na základe počtu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť inú plnoletú osobu, pedagogickému zamestnancovi známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa plne zodpovedá.

Všetky plnoleté osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie svojho dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí počas celej dochádzky dieťaťa do materskej školy, rodič ho podľa potreby dopĺňa.

Zákonnému zástupcovi, ktorý **preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok**, alebo dochádza k zanedbávaniu riadnej starostlivosti, má učiteľka právo odmietnuť odovzdať dieťa a bude nahlásený na okresné riaditeľstvo policajného zboru.

**V prípade, že si dieťa zákonný zástupca nepreberie do času ukončenia prevádzky MŠ:**

- kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa (k osobám uvedeným v poverení sa vyžaduje uviesť telefónny kontakt)
- škola kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru,
- službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

- službukonajúca učiteľka zaznamená nevyzdvihnutie dieťaťa z MŠ do zošita, v prípade, že si zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa po ukončení prevádzky viac ako dva krát. Riaditeľka MŠ po prvom nevyzdvihnutí rodiča písomne upozorní na porušovanie školského poriadku a možnosti ukončenia dochádzky pri opakovanom porušovaní, pri ďalšom porušení ukončí dochádzku dieťaťa do MŠ.

V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

### **3.7. Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí z hygienických dôvodov použijú návleky na obuv, ktoré sú umiestnené pri vstupe do chodby. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s triednymi učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách detí zodpovedá zákonný zástupca.

Za stratu a poškodenie cenných vecí MŠ nezodpovedá.

Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá triedna učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určení prevádzkoví zamestnanci. Z bezpečnostných dôvodov je v skrinkách zakázané odkladať lieky, mastičky, krémy, takisto je zakázané uskladňovať potraviny a nápoje. Je zakázané lepiť na dvierka aj do skriniek samolepky a rôzne obrázky! Zákonní zástupcovia opustia šatňu v ranných hodinách najneskôr do 8:15.hod., vchodové dvere následne zamyká službukonajúca upratovačka.

V popoludňajších hodinách opustia šatňu zákonní zástupcovia do 16:00 hodiny, na zbernej triede najneskôr do 16.30 hod. Vchodové dvere do šatní uzamkne a skontroluje učiteľka.

### **Organizácia v umývárni**

Všetky triedy majú samostatnú umýváreň. Každé dieťa má vlastný uterák označený svojou značkou a menom, a vlastný hrebeň, vlastný pohárik. Zubnú kefku a zubnú pastu prinesie rodič, zubná kefka sa pravidelne vymieňa podľa potreby. Deti sa v umývárni zdržujú len za prítomnosti učiteľky, alebo dospelšej osoby, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sabaobsluhu.

Za celkovú organizáciu pobytu detí v umývárni, uzatvorenie vody, spláchnutie toalety a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzkový zamestnanec. Za pravidelnú výmenu uterákov, (vždy v pondelok) hygienu umývárne a wc, suchú podlahu zodpovedajú príslušní prevádzkoví zamestnanci.

Umývanie zubov – deti si umývajú zuby pred odpočinkom od troch rokov.

## Organizácia pri jedle

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 2 – 3-ročné používajú pri jedle lyžičku, 4 – 5-ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5 – 6-ročné používajú samostatne kompletný príbor.

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

## Časový harmonogram podávania jedla :

- Desiata: 8.15 – 9.00 hod.
- Obed: 11.15 – 12.00 hod.
- Olovrant: 14.15 – 14.45 hod.

Poznámka: Stravovanie je zabezpečené v každej triede, pre mladšie deti platia skoršie časy podávania stravy.

## Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia.

Pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáhajú aj prevádzkoví zamestnanci.

Počas pobytu vonku môže mať pedagogický zamestnanec 21 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí.

S triedou detí vo veku 2-3, 3 – 4 roky a deťmi so ŠVVP sa uskutočňuje vychádzka len za prítomnosti dvoch zamestnancov. Povinnosťou každej učiteľky je používať na vychádzke terčík, v prípade vychádzky do väčšej vzdialenosti deti majú mať reflexné vesty. Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas vychádzky a pri pobyte na školskom dvore zodpovedajú učiteľky .

Pobyt vonku sa uskutočňuje v každom počasí. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný dážď (nie mrholenie). V jarných a letných



mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 – krát počas dňa – v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.

Zákonný zástupca by mal svoje dieťa do MŠ obliekať vhodne, primerane činnostiam, ktoré dieťa v školskej záhrade vykonáva – hry v pieskovisku, na tráve. Odev aj obuv by mala byť pohodlná, aby deti neobmedzovala v pohybe.

V zimnom období je potrebné deťom obliekať overal, alebo iný nepremokavý odev a obuv, nakoľko sa v školskej záhrade realizujú aj zimné hry – guľovačky, sánkovačky, stavanie snehuliakov.

V letnom období musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom – klobúčik, šiltovka, šatka, aby sa predišlo úpalu. Oblečenie by malo byť vzdušné, z prírodných materiálov. Deti majú počas pobytu vonku zabezpečený pitný režim.

Počas veľkých horúčav v čase od 11:00 hod do 15:00 hod sa pobyt vonku obmedzuje na minimum.

### **Organizácia v spálni**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie v spálni, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku.

U detí 5 – 6 ročných sa postupne spánok skracuje - venujú sa kľudovým a relaxačným činnostiam. Postelne prádlo prezliekajú upratovačky každé 3 týždne, o čistotu pyžama sa starajú zákonní zástupcovia, ktorí ho berú domov oprat' 1 krát za týždeň, spravidla v piatok.

Odpočinok u detí rok pred plnením školskej dochádzky a s pokračovaním PPV bude spôsob odpočinku prerokovaný so zákonnými zástupcami na rodičovskej rade na začiatku školského roka. (vid' zápisnica).

### **3.8. Krúžková činnosť**

Krúžková činnosť v materskej škole sa uskutočňuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí v materskej škole tak, aby nenarušovala plynulý priebeh. Uskutočňuje sa v popoludňajších hodinách podľa záujmu rodičov a počtu prihlásených detí. Záujmové krúžky sa uskutočňujú podľa možnosti pod vedením kvalifikovaných lektorov, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Lektor krúžku je povinný viesť evidenciu o účasti detí na krúžkovej činnosti, o úhrade poplatku za krúžok, vedie si plány činnosti. Počas krúžkovej činnosti preberá lektor krúžku zodpovednosť za deti. Osobne deti preberá od učiteľky a osobne deti učiteľke aj odovzdá proti podpisu s presným počtom detí. Dodržiava čas činnosti a s vhodným časovým predstihom si pripravuje pomôcky. Oznam o krúžkovej činnosti je vyvesený na nástenke v každej triede. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ krúžku. Krúžková činnosť sa uskutočňuje v odpoľudňajších hodinách na základe informovaného súhlasu rodiča. Zodpovednosť za deti počas krúžku preberá lektor, alebo učiteľ krúžku.

#### 4. PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ

##### 4.1. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie dieťaťa, hygienu a bezpečnosť detí sa pracovníci MŠ riadia všeobecnými zaväznými právnymi predpismi, v zmysle Vyhlášky ministerstva školstva SR č. 541/2021 Zz. o materskej škole, Zákona NR SR č. 245/2008 Zz. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov § 132- 135 a 170- 175 Zákonníka práce, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom NR SR č. 277/1994 Zb. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, zákonom Národnej rady SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, Pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky MŠ. Za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na výchovu a zdravý vývoj detí a za počet prijatých detí do MŠ zodpovedá riaditeľka MŠ.

Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú učiteľky v čase od prevzatia dieťaťa od rodiča až do odovzdania druhej učiteľke a následného odovzdania rodičovi dieťaťa alebo ním splnomocnenej osobe.

V prípade úrazu poskytne učiteľka prvú pomoc podľa rozsahu poranenia. Ošetrí poranenie dostupnými prostriedkami a ihneď upovedomí rodiča, ktorý zabezpečí lekárske ošetrovanie. Každý úraz sa eviduje v knihe úrazov a poranení. V prípade úrazu a neprítomnosti dieťaťa v MŠ po dobu troch dní je povinná učiteľka vyplniť príslušné tlačivo a hlásiť úraz riaditeľke MŠ z dôvodu evidencie BOZP, riešenia poisťnej udalosti a odškodňovania úrazov.

Na dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov v priestoroch kuchyne a školskej jedálne a pracovnej náplne pracovníkov školskej jedálne sú vymedzené predpisy v záujme hygieny, bezpečnosti a zdravia detí – kvalita potravín, ich záruka a nepoškodený riad. Za plynulý chod kuchyne zodpovedá vedúca školskej jedálne, hlavná kuchárka a pomocné sily v kuchyni.

Za dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

**Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno – vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto :**

- Na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- Na lyžiarsky výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- Pri saunovaní je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
- V škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu
- Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 zákona č.245/2008 Z.z. )

Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

- Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu školy, najviac na jeden deň a so zabezpečením teplého obeda pre deti s prihliadnutím na ich bezpečné, hygienické a fyziologické potreby. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie riaditeľkou poverený vedúci pedagogický zamestnanec organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tomto vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia svojim podpisom všetky zúčastnené osoby.

- Organizovanie školy v prírode bližšie určuje vyhláška MŠ SR č. 305/208 Z.z.

#### **4.2. Pitný režim**

Deti majú počas celého pobytu v materskej škole zabezpečený pitný režim poskytovaný školskou jedálňou. Za čistotu, hygienu a doplnenie nádoby zodpovedá kuchárka v danej triede. V každej triede je stolík, na ktorom je džbán s vodou alebo čajom a čisté poháre. Na požiadanie učiteľka naleje dieťaťu nápoj vždy do označeného pohára.

Staršie deti sa môžu obslužiť samé, mladším deťom učiteľka nápoje priebežne ponúka.

Počas pobytu vonku pitný režim zabezpečujú prevádzkové pracovníčky - kuchárky v spolupráci s upratovačkami, ktoré sú zodpovedné za vynesenie nádob s vodou alebo čajom, a dostatočného množstva pohárov do školskej záhrady. Za celkovú čistotu a hygienu pohárov a termosiek zodpovedajú kuchárky na každej triede, za ich následné odkladanie do budovy MŠ zodpovedajú upratovačky.

#### **4.3. Podávanie liekov v MŠ**

V materskej škole sa lieky nepodávajú! Výnimku tvoria fúkače pre alergikov, ktoré musia byť odovzdané učiteľke, spolu s potvrdením od odborného lekára. V skrinkách detí sa nesmú nachádzať žiadne lieky, ani výživové doplnky.

#### **4.4. Opatrenia v prípade pedikulózy**

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hmidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

##### **Hlásenie ochorenia:**

Rodič, ktorý zistí zavšivenie dieťaťa, je povinný ohlásiť túto skutočnosť triednej učiteľke. Po návrate do MŠ musí mať dieťa vlasy čisté.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- U všetkých detí a pedagógov v triede a ich všetkých príslušníkov je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu presne podľa návodu výrobcu alebo dezinsekčným sprejom,
- Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť,
- Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz, prípadne namočiť do roztoku s obsahom chlóru,

- Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každý člen kolektívu musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu. To isté platí aj v prípade čiapok, šatiek, prípadne iných pokrývok hlavy.

#### **4.5. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi**

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením materskej školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

#### **4.6. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovanie zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli materskej školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbáť na to aby sa do budovy materskej školy nedostali žiadne nepovolené osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí materskej školy bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľku), ktorá vykoná okamžité opatrenia.

#### **4. Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy**

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. Brány do areálu MŠ 1. mája sú zaistené elektronickým vrátnikom. MŠ je automaticky uzamknutá v časoch do 6.00 , od 8.00 hod. do 14.00 hod; od 16.00 hod. do druhého dňa , počas

víkendov a dní pracovného pokoja. Pri nástupe dieťaťa do MŠ dostávajú zákonní zástupcovia čip/kartu, pomocou ktorej sa vedia dostať do areálu MŠ v čase od 6.00 hod do 16.00 hod..

4. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkom. Kľúče od jednotlivých pavilónov má riaditeľka materskej školy . Každá učiteľka je zodpovedná za uzamknutie priestorov svojho pracoviska na konci poobednej smeny.
  5. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budov zodpovedajú upratovačky alebo iný, riaditeľkou poverený prevádzkový zamestnanec.
  6. V pavilónoch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby **zakázaný**. Triedy sa v čase od 8.00 hod do 14.00 hod uzamykajú, aby sa predchádzalo odcudzeniu vecí zo šatní a pohybu cudzích osôb.
  7. Vetranie miestností na prízemí balkónovými dverami sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
  8. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
  9. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.
  10. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
  11. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
  12. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec, ktorý je za daný priestor zodpovedný :
    - učiteľka, ktorá končí zmenu za zodpovedná za uzamknutie priestorov triedy v ktorej pracuje, uzatvorenie okien, uzamknutie hračiek do skladu hračiek po pobyte vonku, zakrytie pieskoviska
    - kuchárka, ktorá končí poobednú zmenu za uzamknutie hospodárskeho pavilónu, kuchyniek a kuchyne, prechodu tunela
    - upratovačky za uzamknutie pracovne, priestorov na odkladanie hračiek
- Po pracovnej dobe sa v priestoroch MŠ zdržiavajú zamestnanci len so súhlasom riaditeľky MŠ.
13. Vstup do jednotlivých budov mimo prevádzky z dôvodu výkonu dohodnutých prác je možný iba so súhlasom riaditeľky MŠ so zabezpečením dôsledného uzamknutia budov a protipožiarnych opatrení.
  14. V celom objekte MŠ je prísny zákaz fajčenia.
  15. Používanie mobilného telefónu na osobné účely a telefonovanie v pracovnej dobe je zakázané.

16. Obstarávanie tovarov a služieb je zabezpečené v zmysle zákona č.25/2006 Z.z formou zákazky s nízkou hodnotou zadávanej verejným obstarávateľom, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako finančný limit podprahovej zákazky v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.

### **Záverečné ustanovenia**

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

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláškou MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole
- Všeobecne záväzným nariadením mesta Banská Štiavnica o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti mesta Banská Štiavnica

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle zákona 245/2008 školský zákon, vyhlášky SR č.541/2021 o materskej škole v znení neskorších zmien a doplnkov, Zákonníka práce a Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy, Ul. 1.mája č.4, Banská Štiavnica

Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy a zákonných zástupcov detí.

Školský poriadok vydáva riaditeľka materskej školy po predchádzajúcom prerokovaní v pedagogickej rade a Rade školy. ( zaznamenané v zápisniciach)

**Školský poriadok nadobúda platnosť 01.09.2024.**

Vypracovala: Mgr. Alexandra Bóková