

MATERSKÁ ŠKOLA
Jaltská 33, 040 22 Košice

ŠKOLSKÝ PORIADOK
MATERSKEJ ŠKOLY

OBSAH :

- Čl. 1 Všeobecné ustanovenia**
- Čl. 2 Charakteristika a základné údaje o materskej škole**
- Čl. 3 Prevádzka materskej školy**
 - 1) Úsporné opatrenia v prevádzke MŠ
- Čl. 4 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy**
 - 1) Spôsob podávania žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy
 - 2) Adaptačný pobyt
 - 3) Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania
 - 4) Podmienky prijatia dieťaťa do materskej školy
 - 5) Dochádzka dieťaťa do materskej školy
 - 6) Povinné predprimárne vzdelávanie
 - a) Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania
 - b) Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ.
 - c) Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné
 - 7) Úhrada príspevkov za dochádzku dieťaťa do materskej školy
- Čl. 5 Vnútorná organizácia materskej školy**
 - 1) Organizácia tried a vekové zloženie detí
 - 2) Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí
 - 3) Organizácia školských a mimoškolských akcií
 - a) Krúžková činnosť
 - 4) Organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole
 - 5) Preberanie detí
 - 6) Organizácia v šatni
 - 7) Organizácia v umyvárni
 - 8) Organizácia v jedálni
 - 9) Pobyt detí vonku
 - 10) Organizácia v spálni
- Čl. 6 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí**
 - 1) Školské úrazy
 - 2) Ochrana pred sociálno – patologickými javmi
 - 3) Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog
- Čl. 7 Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu**
- Čl. 8 Ochrana spoločného a osobného majetku**
- Čl. 9 Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy**
- Čl. 10 Vykonávanie pedagogickej praxe študentiek**
- Čl. 11 Záverečné ustanovenia**

Čl. 1 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Jaltská 33, Košice. Je vypracovaný v zmysle zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole, Zákona NR SR 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, odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Košice, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Jaltská 33, Košice.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o:

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

Čl. 2 CHARAKTERISTIKA A ZÁKLADNÉ ÚDAJE O MATERSKEJ ŠKOLE

Materská škola (ďalej len MŠ) je 6-triebna. Poskytuje celodenné predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od dvoch do šiestich rokov. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

MŠ je umiestnená v účelovej budove v štyroch pavilónoch. V 1., 2. a 3. pavilóne sú triedy na prízemí aj na poschodí. Na každom podlaží je šatňa pre deti, jedáleň, spálňa a príslušné priestory.

V 4., hospodárskom pavilóne je školská kuchyňa, telocvičná herňa, riaditeľňa, zborovňa a skladové priestory. Jednotlivé pavilóny spája krytá chodba.

Kapacita materskej školy:	150 detí /RÚVZ/
Celkový počet zamestnancov:	22
z toho:	13 pedagogických zamestnancov
	5 prevádzkoví zamestnanci
	4 zamestnanci v kuchyni

Čl. 3 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.00 hod. do 17.00 hod. Čas prevádzky určuje riaditeľ školy po schválení zriaďovateľom MŠ.

Riaditeľka MŠ: Mgr. Mária Mrasková

Konzultačné hodiny: od 11.30 hod. do 12.00 hod. a podľa dohody
č. t. 6713 661, 0907 900 114

Vedúca ŠJ: Zuzana Drobňáková

Konzultačné hodiny: od 08.00 hod. do 09.00 hod. a podľa dohody
č. t. 6713 454, 0907 900 163

Hospodárka školy: Katarína Bodnárová

Zástupkyňa riaditeľky školy: Mgr. Katarína Hrobáková Hubová

Prevádzka MŠ bola schválená zriaďovateľom materskej školy Mestom Košice. V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov na štyri týždne. V tomto období podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.

Termín prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať MŠ na ulici Povstania českého ľudu č. 11, Košice. V čase vianočných prázdnin je na sídlisku Dargovských hrdinov, kde sa nachádza naša MŠ v prevádzke jedna MŠ a v čase jarných prázdnin sú na sídlisku v prevádzke dve MŠ, kde majú možnosť zákonní zástupcovia dieťa umiestniť. Harmonogram prevádzkovania MŠ v čase prázdnin je dostupný pre verejnosť na začiatku školského roka na www.kosice.sk, www.msjaltska.sk

1) Úsporné opatrenia v prevádzke MŠ

V prípade zníženej dochádzky detí do MŠ z dôvodu chorobnosti alebo iných dôvodov, môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o spájaní tried alebo rozdelení detí z tej triedy, v ktorej je znížený počet detí do ostatných tried. Delenie detí sa môže uskutočniť iba na základe písomného záznamu do zošita ranného filtra, tzn. , že učiteľka, ktorá deti delí zapíše mená detí a triedu, v ktorej budú umiestnené. Tento záznam podpíše (odovzdávajúca) a prevádzková zamestnankyňa, ktorá deti odnáša do tried doručí zošit na podpis učiteľkám, ktoré deti preberú (preberajúca). Pri spájaní alebo rozdeľovaní detí do tried sa postupuje citlivo, s ohľadom na zdravie a bezpečnosť detí a zabezpečenie kvalitného výchovno – vzdelávacieho procesu. V prípade chrípkového obdobia sa postupuje podľa Vnútorného predpisu proti predchádzaniu epidémie chrípky. V tom prípade sa môže pristúpiť aj k prerušeniu prevádzky MŠ na čas určený RÚVZ.

Čl. 4 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

1) Spôsob podávania žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy

Do MŠ sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa. Po jej vyplnení k nej zákonný zástupca prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré nemôže byť staršie ako 3 mesiace.

Do MŠ sa môžu prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami. Za dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže riaditeľ MŠ považovať len dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby. Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa môže uskutočniť ak sú na to v MŠ vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.).

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Zákonní zástupcovia detí 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 tak neurobia, riaditeľka MŠ, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich priebeh výchovy a vzdelávania pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie, rozsahu alebo podmienok, príp. či pristúpi, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie) z dôvodu, že MŠ nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa.

Žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠ sa prijímajú v čase zápisu, ktorý trvá spravidla od 30. apríla do 31. mája príslušného kalendárneho roka na nasledujúci školský rok. Riaditeľka MŠ spolu s miestom a termínom zápisu a po dohode so zriaďovateľom MŠ zverejní v čase od 15. februára do 15. marca aj podmienky prijímania detí do MŠ na webovom sídle MŠ.

2) Adaptačný pobyt

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, najviac na tri mesiace, kedy môže zákonný zástupca privádzať dieťa do MŠ postupne. Dĺžku a formu adaptačného pobytu dieťaťa dohodne riaditeľka so zákonným zástupcom dieťaťa s prihliadnutím na individuálne osobitosti jednotlivých detí.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní so zákonnými zástupcami na základe ich písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.

3) Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Rozhodnutie o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania vydáva riaditeľka MŠ. Podkladom pre rozhodnutie riaditeľky MŠ vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa §28 ods. 3 školského zákona vždy predloženie:

- a) písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- b) písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
- c) informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Termín predloženia uvedených súhlasov je vždy do 15. júna.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný upozorniť riaditeľku MŠ na možnosť pokračovania v plnení povinného predprimárneho vzdelávania dieťaťa za účelom rezervovania miesta v MŠ.

4) Podmienky prijatia dieťaťa do materskej školy:

- a) Na predprimárne vzdelávanie v MŠ sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku,
- b) výnimočne možno do MŠ prijať dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, vrátane kapacitných možností školy,
- c) do materskej školy sa prednostne prijímajú deti, ktoré dosiahli vek 5 rokov k 31. augustu (vrátane) a je pre ne **plnenie predprimárneho vzdelávania povinné** a deti, ktoré z dôvodu školskej nezrelosti pokračujú v povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka po prerokovaní v pedagogickej rade.

5) Dochádzka dieťaťa do materskej školy.

Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou MŠ.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca dieťaťa čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí. Ak sa dieťa v MŠ stravuje musí ho zákonný zástupca písomne prihlásiť u vedúcej školskej jedálne.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že dieťa nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v MŠ (vyhl. č. 541/2021 Z. z. § 3 ods. 5). Zákonný zástupca dieťaťa je povinný rešpektovať toto odmietnutie prijatia a následne doniesť dieťa do MŠ len ak je zdravé. Pri opätovnom nástupe do MŠ po neprítomnosti dlhšej ako 5 kalendárnych dní (alebo podľa usmernení MŠVVaŠ SR a RÚVZ) predkladá zákonný zástupca dieťaťa písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (potvrdenie o bezinfekčnosti). V prípade, že zákonný zástupca neakceptuje túto skutočnosť, po predchádzajúcom upozornení môže riaditeľka MŠ rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie).

Dôvody, pre ktoré môže pedagogický zamestnanec odmietnuť prijať dieťa ráno do MŠ alebo vylúčiť počas dňa ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí sú:

- Zvýšená telesná teplota,
- z uší mu vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
- intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ,
- z nosa mu vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
- oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
- užívanie antibiotík a iných liekov pri akútnom ochorení a rekonvalescencii,
- pedikulóza,
- črevné ťažkosti,
- infekčné a prenosné choroby,
- na tvári alebo na končatinách má zapálené, hnisajúce miesta aj s chrastami.

Všetci zamestnanci MŠ majú zákaz podávať deťom lieky akéhokoľvek druhu.

Ak sa u dieťaťa v MŠ počas dňa prejavujú príznaky ochorenia, pedagogický zamestnanec informuje o tejto skutočnosti zákonného zástupcu a zabezpečí izoláciu od ostatných detí a dozor ním povereným zamestnancom MŠ, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej **plnoletej osobe**. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca dieťaťa vopred, najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti

dieťaťa alebo ak nie je prítomné v MŠ do 8,00 hod. bude učiteľkou príslušnej triedy vyhlásené.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa, oznámi zákonný zástupca dieťaťa dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti.

Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, predloží zákonný zástupca dieťaťa do 3 dní od nástupu do MŠ písomnú žiadosť o prerušenie dochádzky do MŠ. Ak bola neprítomnosť zapríčinená zdravotnými dôvodmi predloží aj potvrdenie od všeobecného lekára pre deti a dorast s vyznačením začiatku a skončenia choroby na výmennom liste. V prípade infekčného ochorenia je zákonný zástupca dieťaťa povinný oznámiť to neodkladne. Ak zákonný zástupca dieťaťa do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti neoznámi jej dôvod alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ (ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie).

Ak počas dochádzky do MŠ sa zistia zmeny v zdravotnej spôsobilosti dieťaťa a dieťa svojim konaním obmedzuje práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania a svojim konaním ohrozuje svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní, riaditeľka MŠ odporučí zákonným zástupcom dieťaťa absolvovať odborné vyšetrenie v príslušnom centre výchovného poradenstva a prevencie a bude postupovať podľa ich odporúčaní (Školský zákon § 144 ods. 4 písm. a, f).

6) Povinné predprimárne vzdelávanie

Povinné predprimárne vzdelávanie plní každé dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane):

- dovŕši päť rokov veku, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,
- dovŕši päť rokov veku a povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,
- dovŕši šesť rokov veku, ale nedosiahlo školskú spôsobilosť, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 3 školského zákona bez ohľadu na to, či plnilo povinné predprimárne vzdelávanie formou individuálneho vzdelávania – toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok,
- nedovŕši päť rokov veku, ale jeho zákonný zástupca k žiadosti o vedenie dieťaťa ako dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie predloží súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast, t. j. deti podľa § 28a ods. 5 školského zákona,
- dovŕši päť rokov veku, ale zo zdravotných dôvodov je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy, lebo mu jeho zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa podľa trvalého bydliska, ak sa zákonný zástupca dieťaťa nerozhodne inak.

a) Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania **viac ako 5 dní v mesiaci** sa s účinnosťou od 1. septembra 2021, podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných

prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“).

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania. Zanedbávanie riadneho plnenia povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne posudzovať podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu.¹⁾

Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa ak oprávnená osoba (t. j. zákonný zástupca dieťaťa) dbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania nezaopatreného dieťaťa., najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu.

b) Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ.

Neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ môže ospravedlniť zákonný zástupca písomne v **trvaní 3 vyučovacích dní** (alebo podľa usmernení MŠVVaŠ SR a RÚVZ). Ak neprítomnosť dieťaťa **trvá viac ako 3 vyučovacie dni** (alebo podľa usmernení MŠVVaŠ SR a RÚVZ) musí byť neprítomnosť dieťaťa ospravedlnená lekárom. Počet dní v mesiaci, roku nie je limitovaný.

Za dôvod ospravedliteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä:

- choroba,
- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ pri príznakoch ochorenia počas dňa,
- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
- mimoriadne udalosti v rodine,
- účasť dieťaťa na súťažiach.

¹⁾ Osobitným príjemcom prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa podľa písm. a) až d) je obec, v ktorej má oprávnená osoba trvalý pobyt alebo prechodný pobyt, alebo ak je to odôvodnené, iná osoba. Skutočnosť zvolenia obce za osobitného príjemcu zákonodarcom vychádza z predpokladu, že obec, v ktorej má oprávnená osoba prechodný alebo trvalý pobyt, "pozná" samotné nezaopatrené dieťa, podmienky jeho výchovy a výživy, a preto možno predpokladať, že bude schopná tieto prostriedky účelne a zmysluplne využiť.

c) Individuálne vzdelávanie dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Povinné predprimárne vzdelávanie môžu deti plniť nielen „inštitucionálnou“ formou, teda formou pravidelného denného dochádzania do materskej školy v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, ale aj inou, individuálnou formou .

Individuálne (predprimárne) vzdelávanie sa chápe ako ekvivalent plnenia povinného predprimárneho vzdelávania realizovaného inštitucionalizovanou formou povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ. Dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom MŠ.

Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:

- zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ (nejde ale o dieťa podľa § 28a ods. 6 školského zákona),
- zákonný zástupca o to požiada MŠ.

Každé dieťa, ktorého zákonný zástupca písomne požiada o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa musí byť najskôr prijaté do MŠ, alebo už byť jej dieťaťom.

Ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ a jeho zákonný zástupca požiada MŠ, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.

Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28 b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude zabezpečovať MŠ v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne. Takéto dieťa nebude musieť absolvovať overenie osobnostného rozvoja, pretože učiteľ, ktorý bude personálne zabezpečovať jeho individuálne (predprimárne) vzdelávanie, na konci polroka príslušného školského roku predloží riaditeľke školy písomnú správu o individuálnom (predprimárnom) vzdelávaní daného dieťaťa.

Ak pôjde o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov tejto osoby; ak sa individuálne vzdelávanie bude zabezpečovať v zariadení, názov, sídlo a identifikačné číslo organizácie tohto zariadenia,
- e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona znáša zákonný zástupca.

MŠ, podľa § 28b ods. 6 školského zákona, v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom MŠ zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v MŠ, v priebehu mesiaca marec; MŠ v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania.

Pri posudzovaní plnenia obsahu individuálneho vzdelávania bude MŠ vychádzať z obsahu individuálneho vzdelávania, ktorý danému dieťaťu určila.

Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona riaditeľka MŠ zruší:

- a) na žiadosť zákonného zástupcu,

b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,

c) na návrh hlavného školského inšpektora,

d) ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.

V prípadoch uvedených v § 28b ods. 8 písm. c) a d) školského zákona sa konanie vo veci zrušenia individuálneho (predprimárneho) vzdelávania začína na podnet riaditeľky MŠ, ktorá **rozhodne o zrušení povolenia individuálneho vzdelávania do 30 dní od začatia konania a zároveň zaradí dieťa do príslušnej triedy MŠ.**

Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie

Zákonný zástupca, ak pôjde o deti, ktoré síce dosiahnu päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého budú deti plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, avšak majú nepriaznivý zdravotný stav, ktorý im neumožní vzdelávať sa až do pominutia dôvodov, môžu požiadať riaditeľku MŠ podľa § 59a ods. 1 školského zákona o oslobodenie od povinnosti dochádzať do MŠ a k žiadosti podľa § 28a ods. 6 školského zákona priložia:

- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast.
- písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 6 školského zákona riaditeľka MŠ rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie.

Dieťaťu, ktoré má vydané rozhodnutie o oslobodení od povinnosti dochádzať do MŠ zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v MŠ, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu.

7) Úhrada príspevkov za dochádzku dieťaťa do materskej školy.

Na čiastočnú úhradu výdavkov MŠ prispieva zákonný zástupca dieťaťa podľa zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Výška príspevku je 20 Eur mesačne. Výšku príspevku určil zriaďovateľ materskej školy Všeobecne záväzným nariadením mesta Košice č. 103 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach. Príspevok sa uhrádza do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Príspevok v MŠ sa neuhrádza za dieťa,

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

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

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako tridsať (31 a viac dní) po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo iných závažných dôvodov,
- b) ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Zákonný zástupca dieťaťa je tiež povinný uhradiť príspevok za stravovanie a to do 5.- ho dňa v mesiaci. Výška dennej stravnej jednotky je podľa platnej legislatívy. V prípade preplatiek, tieto prechádzajú do ďalšieho mesiaca. Pri ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ, preplatky za stravu mu po dohode budú zaslané na osobný účet. V prípade neuhradenia poplatkov za stravu a pobyt dieťaťa v MŠ, riaditeľka môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa dočasne vylúčiť dieťa z MŠ.

Na úhradu výdavkov spojených s výchovno – vzdelávacím procesom MŠ bol zriadený fond Rodičovského združenia, do ktorého prispieva zákonný zástupca dieťaťa. Výšku príspevku 7 € mesačne na jedno dieťa schválili rodičia na schôdzi RZ. Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza príspevok do 15. dňa v mesiaci. Príspevok sa požaduje aj vtedy ak dieťa nenavštívilo MŠ viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní.

Čl. 5 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

1) Organizácia tried a vekové zloženie detí.

Deti sú spravidla zaraďované do tried podľa veku a tiež na základe ich osobitosti a vyspelosti a podľa kapacity jednotlivých tried. Deti spravidla ostávajú v svojich triedach počas celej dochádzky do MŠ. Vo výnimočných prípadoch, ak si to organizácia tried vyžaduje, sú deti zaraďované do iných tried ako na začiatku dochádzky do MŠ nastúpili.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka MŠ. Počas školského roka môže riaditeľka MŠ preradiť dieťa z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Riaditeľka MŠ oznámi zákonnému zástupcovi dieťaťa dôvod a termín preradenia dieťaťa osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky MŠ a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

I. pavilón – prízemie	1. trieda
I. pavilón - poschodie	4. trieda
II. pavilón - prízemie	2. trieda
II. pavilón - poschodie	3. trieda
III. pavilón - prízemie	5. trieda
III. pavilón - poschodie	6. trieda

2) Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí.

06.00 - 07.00 hod. je v prevádzke trieda 2 – 3 ročných detí.

07.00 - 16.30 hod. všetky triedy sú v prevádzke

16.30 - 17.00 hod. je služba v triede, ktorá je v jednom pavilóne s triedou 2 – 3 ročných detí.

3) Organizácia školských a mimoškolských aktivít.

Všetky aktivity organizované s deťmi mimo školy sa môžu uskutočniť len so súhlasom riaditeľky školy a informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa. **Pre MŠ 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.** Pri mimoškolských aktivitách je potrebné postupovať podľa pokynov riaditeľky školy, písomne spracovať plán organizačného zabezpečenia na zaistenie bezpečnosti detí a personálneho zabezpečenia.

Kružková činnosť sa realizuje v odpoľudňajších hodinách s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom rodičov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor. Pri preberaní detí na krúžkovú činnosť od službukonajúcej učiteľky je potrebný písomný záznam, v ktorom sa uvedú mená detí a podpis odovzdávajúcej a preberajúcej učiteľky alebo lektora.

a) Krúžková činnosť

Realizujú sa v závislosti od aktuálnej ponuky a záujmu rodičov. Ak krúžok realizuje interná učiteľka MŠ uskutočňuje sa v triede ak externá lektorka, uskutočňuje sa v hospodárskom pavilóne v telocvičnej horni. Krúžky sa uskutočňujú len s informovaným súhlasom zákonných zástupcov detí. Učítelia alebo lektori si deti prevezmú a odovzdajú od učiteliek z tried na základe písomného záznamu.

4) Organizačné usporiadanie denných činností v materskej škole – denný poriadok.

Rámcovo stanovený čas:

06.00 hod. – 08.00 hod. – otvorenie MŠ, schádzanie detí, hry a činnosti podľa výberu detí

- pri preberaní detí od rodičov učiteľka prevádza ranný filter, o ktorom vedie písomný záznam v zošite ranného filtra

08.00 hod. – 08.45 hod. – hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenie

- pri hrách a činnostiach podľa výberu detí plní učiteľka s deťmi úlohy zo všetkých vzdelávacích oblastí, individuálne sa venuje deťom, necháva deťom priestor na výber hier.
- zdravotné cvičenie sa prevádza každý deň, učiteľka dbá na dostatočne vyvetranú miestnosť, na uvoľnenie odevu detí.

Pevne stanovený čas:

08.45 hod. – 09.00 hod. – činnosti zabezpečujúce životosprávu

- po zdravotnom cvičení použijú deti WC, umyjú si ruky mydlom, poutierajú do svojich uterákov
- desiata (viď. kapitolu Organizácia v jedálni), každé dieťa má tácku a hrnček.
- vydávanie desiaty: 8.45 hod. v 1., 2., 5. triede, 8.55 hod. v 4., 3., 6. triede.

Rámcovo stanovený čas:

09.00hod. – 09.45hod. - vzdelávacie aktivity

- počas vzdelávacích aktivít učiteľka plní špecifické ciele podľa učebných osnov naplánované v zmysle školského vzdelávacieho programu a ŠVP.

09.45 hod. – 11.15 hod. – príprava na pobyt vonku, pobyt vonku

- pri príprave na pobyt vonku učiteľka dbá na bezpečnosť detí v šatni a na primerané oblečenie vzhľadom k momentálnemu počasiu
- pobyt vonku (viď. kapitolu Pobyt vonku)

Pevne stanovený čas:

11.30 hod. – 12.15 hod. – činnosti zabezpečujúce životosprávu, hygiena, príprava na odpočinok

- pred podávaním obeda si deti umývajú ruky mydlom
- obed (vid'. kapitolu Organizácia v jedálni)
- vydávanie obeda: 11.30 hod. v 1., 2., 5. triede, 11.45 hod. v 4., 3., 6. triede. V I. polroku sa vydáva obed v triede 2 – 3 ročných detí o 11.20 hod.
- učiteľka dbá na dostatočne vyvetranú miestnosť
- upratovačka dbá na estetickú úpravu ležadiel

Rámcovo stanovený čas:

12.15 hod. – 14.30 hod. – odpočinok

- učiteľka dbá na ničím nerušený odpočinok zverených detí

Pevne stanovený čas:

14.30 hod. – 15.00 hod. – činnosti zabezpečujúce životosprávu

- olovrant zabezpečujú zamestnankyne školskej jedálne
- vydávanie olovrantu: 14.30 hod. v 1., 2., 5. triede, 14.40. hod. v 4., 3., 6. triede.

Rámcovo stanovený čas:

15.00 hod. – 17.00 hod. – hry a činnosti podľa výberu detí (v prípade priaznivého počasia pobyť vonku), odchod detí domov

Denný poriadok je flexibilne prispôsobovaný vekovým a psychohygienickým potrebám detí.

5) Preberanie detí.

Dieťa od zákonných zástupcov preberá učiteľka, ktorá zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa od jeho prevzatia až po odovzdanie učiteľke, ktorá ju v práci strieda alebo zákonnému zástupcovi, prípadne písomne splnomocnenej osobe najneskôr do ukončenia prevádzky školy do 17.00 hod. Odovzdávanie detí na základe písomného záznamu je potrebné v prípade ak dieťa bolo u učiteľiek, ktoré mali rannú alebo popoludňajšiu službu. Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj **inú osobu**, ktorá za dieťa v plnom rozsahu zodpovedá.

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

V prípade, ak si zákonný zástupca dieťaťa alebo ním splnomocnená osoba neprevezme dieťa z MŠ do 17,00 hod. učiteľka vykoná tieto kroky:

1. Telefonicky kontaktuje zákonného zástupcu dieťaťa alebo inú splnomocnenú osobu.
2. Ak sú nezastihnuteľní počká v MŠ 30 minút, spíše záznam v zošite služieb.
3. Ak si do 30 minút zákonný zástupca alebo ním splnomocnená osoba dieťa z MŠ neprevezme zavolá na príslušní okresné riaditeľstvo policajného zboru, alebo na č. t. 158, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a oznámi túto skutočnosť.
4. Každé oneskorené prevzatie dieťaťa z MŠ (po 17,00 hod.) učiteľka vyznačí v zošite služieb a dá tento záznam podpísať zákonnému zástupcovi. Ak zákonný zástupca tento záznam odmietne podpísať, učiteľka si zavolá prítomného prevádzkového zamestnanca ako svedka a túto skutočnosť zaznamená v zošite služieb.

5. Ak si zákonný zástupca dieťa neprevezme z MŠ v stanovenom čase 2 x za školský rok, môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka MŠ ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

Službukonajúca 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 MŠ 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 MŠ 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.

Ak dieťa dochádza do MŠ nepravidelne, nemôže MŠ kvalitne dopĺňať rodinnú výchovu a nezodpovedá za adekvátnu prípravu dieťaťa pred vstupom do základnej školy.

6) Organizácia v šatni.

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia dieťaťa, ktorí po vstupe do vnútorných priestorov /umyvárne, triedy/ použijú ochrannú obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu prevádzková zamestnankyňa na pavilóne. Zákonní zástupcovia dieťaťa sú povinní zabezpečiť pre dieťa vhodné oblečenie, bezpečnú a zdravotnú obuv a prezuvky.

7) Organizácia v umyvárni.

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák. Za pravidelnú výmenu uterákov sú zodpovední zákonní zástupcovia dieťaťa a určené prevádzkové zamestnankyne. Výmena uterákov a pyžám sa uskutočňuje spravidla raz týždenne. Za čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.

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

8) Organizácia v jedálni.

Všetky triedy majú samostatnú jedáleň. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Usmerňuje svoje zamestnankyne pri nevhodnom správaní sa k deťom. Kuchárky v rozdeľovni stravy sú zodpovedné za to, aby jednotlivé porcie boli v súlade s danými normami a jedlo bolo primerane teplé a priestory, riad a obrusy boli hygienicky nezávadné. Deťom do 5. rokov podáva jedlo kuchárka až na stôl, 5 a 6 ročné deti si pod vedením učiteľky hlavné jedlo nosia samy. Za hygienu podláh a zariadenia jedálne zodpovedá príslušná prevádzková zamestnankyňa.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni sú zodpovedné pedagogické zamestnankyne. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho správania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom.

Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

5-6 ročné deti používajú pri jedle kompletný príbor, 4 ročné deti používajú aj vidličku, 3 - 4 a 2 - 3 ročné deti lyžičku.

Podávanie stravy sa uskutočňuje nasledovne:

08.45 hod. – desiata v 1., 2., 5. triede, 8.55 hod. v 4., 3., 6. triede

11.30 hod. - obed, v 1., 2., 5. triede, 11.45 hod. v 4., 3., 6. triede, v triede 2–3 ročných detí 11.20 hod.

14.30 hod. – olovrant v 1., 2., 5. triede, 14.40 hod. v 4., 3., 6. triede

9) Pobyť detí vonku.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť s rôznym obsahovým zameraním (pohybové, športové aktivity a poznávaciu činnosť), venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. V plnom rozsahu sa venuje deťom aj počas voľných hier na školskom dvore. Za hygienu a bezpečné prostredie školských dvorov zodpovedá príslušná prevádzková zamestnankyňa. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi zdravotne znevýhodnenými sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pobyť vonku sa v MŠ uskutočňuje denne. Výnimkou sú dni, kedy sú nepriaznivé klimatické podmienky, teplota pod -10°C, silný, nárazový vietor a dážď. Pred nástupom detí na pobyt vonku poverené prevádzkové zamestnankyne (z 1. a 3. pavilónu) uzamknú prístupové brány do areálu MŠ a po ukončení pobytu vonku odomknú prístupové brány do areálu MŠ.

10) Organizácia v spálni.

Počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Za hygienu ležadiel, vankúšov a prikrývok a posteľnú bielizeň zodpovedá prevádzková zamestnankyňa. Posteľná bielizeň sa vymieňa raz mesačne, podľa potreby aj častejšie. Za čistenie posteľnej bielizne sú zodpovední zákonní zástupcovia dieťaťa.

Čl. 6

STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými predpismi najmä zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 541/2021Z. z. o materskej škole, Zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Košice s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Jaltská 33, Košice.

Pedagogickí zamestnanci MŠ sú zodpovední na vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia detí. Nepoužívajú voči deťom telesné tresty ani neprimerané inhibičné výchovné metódy.

1) Školské úrazy

Ak dieťa utrpí v MŠ úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho pedagogická zamestnankyňa obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite ranného filtra a knihe školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje lekárske ošetrenie, službukonajúca učiteľka sa hneď kontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na ošetrenie osobne alebo zdravotníckym vozidlom. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znova sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom dieťaťa. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa. Do 3 dní je riaditeľka MŠ povinná privolať na prešetrenie úrazu bezpečnostného technika Magistrátu mesta Košice.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktoré upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečných udalostí.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

1. Škola vedie evidenciu registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

2. Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz
- deň, hodina, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu
- zdravotná poisťovňa postihnutého dieťaťa
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

3. Záznam do knihy úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné spíše záznam triedna učiteľka dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou školy.

4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba následkom úrazu v MŠ menej ako 4 dni, úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v MŠ na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

5. Riaditeľka MŠ privolá bezpečnostného technika z MMK na prešetrenie a spísanie záznamu o registrovanom školskom úraze.

6. Bezpečnostný technik spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení a skutočnosti konzultuje s pedagogickým zamestnancom, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, spíše záznam triedny učiteľ, ktorý úraz zaevidoval a to najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

7. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, bezpečnostný technik.

2) Ochrana pred sociálno – patologickými javmi

V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno – patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne CPPPaP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí a rodiny, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

3) Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

1. Primeranou formou informovať deti o existujúcich legálnych a nelegálnych drogách a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie.
2. viesť deti k zdravému spôsobu života, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre zdravie.
3. V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výchovné programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť plnohodnotnému životu, kde legálne a nelegálne drogy nemajú miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčenia, užívania alkoholických nápojov a psychotropných látok.
6. Dbat' na to, aby sa do budovy MŠ nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Účasť učiteliek na seminároch s protidrogovou tematikou a štúdium odbornej literatúry s touto tematikou.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných – riaditeľku MŠ, ktorá vykoná okamžité opatrenia.

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

Zákonní zástupcovia sú povinní pri pobyte v MŠ dodržiavať hygienické predpisy a tiež privádzať do MŠ len deti zdravé a neohrozovať zdravie ostatných detí a zamestnancov školy.

Čl. 7

PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A JEHO ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti v MŠ pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v ZŠ,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom č. 464/2013, ktorým sa mení a dopĺňa zákon 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) (ďalej len zákon)
- 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,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených týmto zákonom podľa § 24.
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,
- oboznámiť sa s výchovno – vzdelávacím programom školy a 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
- vyjadrovať sa k výchovno – vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby,
- informovať MŠ o zmene zdravotných spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom;
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,

MŠ bude dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností, t. j.:

- počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude MŠ dbať o riade 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 MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť),
- zachovávať neutralitu, t. j. že pedagogickí zamestnanci budú zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa, a že v prípade potreby poskytnú

nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,

- 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. MŠ 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; MŠ 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, bude MŠ riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (*napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.*) zastupovať.
- **priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,**
- priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.
- 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 ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenom 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.

Čl. 8

OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

- 1) Vchody do MŠ sú zaistené elektrickým vrátnikom. Kľúč od budovy vlastní poverené prevádzkové zamestnankyne, riaditeľka školy a pedagogickí zamestnanci.
- 2) Za uzamykanie budovy tiež zodpovedajú poverené prevádzkové zamestnankyne spolu so službukonajúcou učiteľkou. Každý zamestnanec vlastní kľúč od hlavného vchodu do pavilónu.
- 3) V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie vchodov od pavilónov zodpovedajú učiteľky a prevádzkové zamestnankyne. Pri odchode na pobyt vonku učiteľka budovu zamyká, kľúč berie so sebou a zodpovedá zaň. V prípade straty kľúča je zamestnanec povinný zabezpečiť si kľúč na vlastné náklady.
- 4) V čase po 8.00 hod. zodpovedá za uzamknutie vchodov od pavilónov poverená prevádzková zamestnankyňa.
- 5) Objekt MŠ je vybavený bezpečnostným zariadením. Bezpečnostné zariadenie zapína do pohotovostného stavu prevádzková zamestnankyňa, ktorá uzamyká objekt MŠ. V čase pobytu vonku sú prevádzkoví zamestnanci povinní uzamknúť brány do MŠ a po skončení pobytu vonku ich odomknúť (nariadenie zriaďovateľa MŠ).

6) V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Návštevy sa legitimujú a zapisujú do knihy návštev pod dozorom zamestnanca, ktorý mu vchod otvorí a po jeho odchode aj uzatvorí.

7) Vetranie miestností na prízemí (balkónové dvere) sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca MŠ. Po odchode s triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien a dverí.

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

9) Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne službukonajúci prevádzkový zamestnanec.

Čl. 9

Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy:

- Vytvárať adekvátne pracovné podmienky, tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov v rámci kolektívu školy,
- poskytovať odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré materskú školu navštevuje,
- pri konzultáciách jednať taktne, na profesionálnej úrovni v rámci všeobecných zásad spoločenského vystupovania a komunikácie. Konzultácie prebiehajú po ukončení rodičovských združení, prípadne vo vopred dohodnutom čase medzi učiteľkou a rodičmi. Konzultácie sa zaznamenávajú písomne do zošita,
- uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu v spolupráci s ostatnými zamestnancami (nezamieňať si s prenesením svojich povinností na druhých) v rámci pracovných vzťahov,
- prejavit' otvorenosť, konštruktívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií (s rodičmi, s kolegyňami) snažiť sa o taktné riešenie, nie pred deťmi ,
- rešpektovať pravidlá, nariadenia, príkazy zamestnávateľa a priameho vedúceho/riaditeľky materskej školy/ ,
- v súlade so všeobecnými pravidlami, zákonmi a vyhláškami platnými v príslušnom roku využívať právo na získanie informácií o nových právnych normách, nariadeniach súvisiacich s ich pracovnou náplňou,
- dodržiavať pracovnú disciplínu, rešpektovať kolegyne – nerušiť ich pri práci,
- dodržiavať organizačné pokyny školského poriadku materskej školy,
- dodržiavať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám po skončení pracovného pomeru,
- zvyšovať si odborné vedomosti, osvojovať si nové metódy a formy práce,
- viesť priame rozhovory, tvorivo uplatňovať skúsenosti v praktickej činnosti,
- niesť zodpovednosť za nesplnenie príkazov a úloh,
- uplatňovať toleranciu, rešpektovanie a úctu voči všetkým osobám v materskej škole,
- asertívnym správaním predchádzať možnému vzniku stresových, konfliktných situácií.

Čl. 10

VYKONÁVANIE PEDAGOGICKEJ A ABSOLVENTSKEJ PRAXE

MŠ poskytuje prax pre študentov stredných odborných škôl a vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov MŠ.

Podmienky pedagogickej praxe a jej priebeh musia byť vopred dohodnuté s riaditeľkou MŠ a písomným súhlasom zriaďovateľa MŠ - Mestom Košice.

O termíne nástupu študentov na pedagogickú prax v konkrétnej triede sú riaditeľkou MŠ informovaní okrem kolektívu MŠ aj zákonní zástupcovia detí, navštevujúcich MŠ.

V deň začiatku pedagogickej praxe odovzdá praxujúci študent riaditeľke MŠ časový harmonogram praxe. Študent sa počas pedagogickej praxe pohybuje len v určených priestoroch a v dohodnutom čase.

Zriaďovateľ MŠ (bezpečnostný technik):

- poučí študentky o BOZ na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených

Riaditeľka MŠ:

- oboznámi študentky so školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do tried.

Osobné veci si študent odkladá na cvičnou učiteľkou určené miesto. Cvičná učiteľka ho zoznámi s priestormi, kde pedagogická prax bude prebiehať, s deťmi a s denným poriadkom MŠ.

Každú neprítomnosť na pedagogickej praxi alebo oneskorenie v príchode na prax je študent povinný ohlásiť svojej cvičnej učiteľke.

Každú činnosť realizovanú s deťmi študent vopred prekonzultuje s cvičnou učiteľkou.

Vykonávať videozáznamy z diania v triede je bez súhlasu riaditeľky zakázané. Po súhlase riaditeľky školy je pred uskutočnením videozáznamu potrebný informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa.

Študent vykonávajúci pedagogickú prax v MŠ nie je zodpovedný za bezpečnosť detí, preto nemôže ostať s deťmi bez prítomnosti cvičnej učiteľky alebo inej pedagogickej zamestnankyne.

Čl. 10 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Tento školský poriadok je záväzný po jeho prerokovaní v Pedagogickej rade a Rade školy pre všetkých zamestnancov materskej školy, zákonných zástupcov detí a detí navštevujúcich materskú školu. Zmeny a doplnky školského poriadku navrhuje riaditeľka školy, prerokuje ich s členmi rady školy, s členmi pedagogickej rady s prevádzkovými zamestnancami MŠ a budú písomne zaznamenané v derogačnej klauzule, resp. na liste zmien v prílohe tohto dokumentu.

Derogačná klauzula

Vydaním školského poriadku sa dňom 02.09.2022 ruší platnosť školského poriadku vydaného dňa 01.09.2021 .

Prerokované v pedagogickej rade: 02.09.2022

Prerokované v rade školy: 22.06.2022

Dátum vydania: 02.09.2022

Mgr. Mária Mrasková
riaditeľka

PREHLÁSENIE

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená na prevádzkovej porade dňa 31.08.2022 so školským poriadkom školy a pracovnými povinnosťami vyplývajúcimi z môjho pracovného zaradenia.

Jeho body sú pre mňa záväzné a budem ich plniť a dodržiavať denne vo svojej práci.

Pedagogickí zamestnanci:

P.č.	Titul, meno a priezvisko	Dátum	Podpis

Prevádzkoví zamestnanci:

P.č.	Meno a priezvisko	Dátum	Podpis

