



MŠ KEŽMARSKÁ 46

Školský poriadok materskej školy

Školský poriadok materskej školy

Názov materskej školy:	Materská škola, Kežmarská 46, Košice
Zriadovateľ materskej školy:	Mesto Košice
Dátum prerokovania v pedagogickej rade:	30.08.2019
Dátum prerokovania v rade školy:	05.09.2019
Platnosť od:	06.09.2019

Beáta Urbanská
predseda rady školy

Ing. Svetlana Nováková
riaditeľka materskej školy

Kontakt: mskezmarska@gmail.com t.č: 055/6425 311, 0907 900 118

1. Úvodné ustanovenia

Riaditeľka materskej školy v súlade s § 153 školského zákona vydáva školský poriadok po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy, radou školy a v pedagogickej rade.

1.1. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti o:

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

2. Charakteristika materskej školy

2.1. Podľa zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky je zriaďovateľom školy Mesto Košice, Tr. SNP 48/A, Košice.

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

2.3. Materská škola pracuje podľa vlastného školského vzdelávacieho programu vypracovaného podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

2.4. Materská škola je štvortriedna. Zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí predškolského veku od dvoch do šiestich rokov, deťom s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a deťom s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v spolupráci s rodinou a v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola je s celodennou prevádzkou. Prevádzka školy utvára podmienky na hrovú, záujmovú a oddychovú činnosť detí, pomáha pri ich príprave na budúcu školskú dochádzku, podieľa sa na rozvíjaní nadania, špecifických schopností a tvorivosti.

Kapacita materskej školy je 88 detí v 4 triedach.

3. Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do materskej školy

3.1. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku; výnimočne, ak je voľná kapacita, možno prijať dieťa od dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia školskej dochádzky.

Najvyšší počet detí v triede materskej školy ustanovuje § 28 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Kapacitu materskej školy stanovuje v súlade s platným právnym stavom príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva. Najvyšší počet detí na triedu a stanovená kapacita materskej školy platí počas celého školského roka, teda aj počas letných mesiacov, kedy

sa v miestach, kde je viac materských škôl jedného zriaďovateľa, sústreďujú deti do niektorej z nich.

- 3.2. Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
- 3.3. O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa §5 ods.14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 3.4. Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle § 59 školského zákona a podľa § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 308/2009 Z. z. (ďalej len „vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z.“). Do materskej školy sa prijímajú deti na základe žiadosti zákonného zástupcu, môžu sa prijímať aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, vo veku spravidla od troch rokov do šiestich rokov, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Deti po dovŕšení dvoch rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.
- 3.5. Miesto a čas podávania žiadostí pre školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom dostupnom mieste spravidla od 15. februára do 15. marca. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka konkrétnej materskej školy a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste.
- 3.6. Deti sa prijímajú do materskej školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v materskej škole a predloží riaditeľke spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná, nebude akceptovaná.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca priloží k žiadosti informovaný súhlas, potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa a vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Zákonný zástupca dieťaťa s telesným postihnutím predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Riaditeľka MŠ rozhodne o prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a dieťaťa s telesným postihnutím, ak sú v MŠ vytvorené vhodné materiálne, priestorové, personálne a iné potrebné podmienky. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť aj diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý v zmysle § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. nesmie byť dlhší ako tri mesiace. V materskej škole pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môže diagnostický pobyt dieťaťa presiahnuť dobu tri mesiace, ale nesmie byť dlhší ako jeden rok.

Prijatiu zdravého dieťaťa alebo dieťaťa s telesným postihnutím môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode zákonného zástupcu dieťaťa s riaditeľkou MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

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

3.7. Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30. apríla. Rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke spravidla do 30. apríla príslušného roka. Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

3.8. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako tri mesiace. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa tak možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka materskej školy, po prerokovaní so zákonným zástupcom, **rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa** do materskej školy na dohodnutý čas na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu v zmysle § 28 ods. 17 písm. b) zákona č. 245/2008 Z. z..

O prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka materskej školy vydá v súlade s § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov rozhodnutie. V rozhodnutí riaditeľka MŠ uvedie presný dátum/obdobie, od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená a to maximálne na 1 rok, alebo rozhodne o jej ukončení.

3.9. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva). S účinnosťou od 1.9.2017 sa osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania vydáva na základe žiadosti zákonného zástupcu.

3.10. V prípade väčšieho záujmu o materskú školu ako je jej kapacita, sa môže pri prijímaní dieťaťa prihliadať na skutočnosť, že MŠ už navštevuje súrodeneц .

V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, môže riaditeľka na miesto dieťaťa, u ktorého bolo vydané rozhodnutie o prerušení dochádzky do MŠ, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí uvedie presný dátum/obdobie, od kedy, do kedy dieťa prijíma do MŠ. Tento dátum/obdobie musí byť totožný s obdobím, v ktorom má prerušenú dochádzku dieťa so zníženou adaptačnou schopnosťou. Zákonný zástupca dieťaťa so zníženou adaptačnou schopnosťou v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr dva týždne pred uplynutím času, dokedy má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy, písomne oznámi riaditeľke, či bude dieťa pokračovať v predprimárnom vzdelávaní v materskej škole. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré bolo do materskej školy prijaté na čas počas prerušenia dochádzky dieťaťa, v prípade ak má zákonný zástupca naďalej záujem o to, aby jeho dieťa navštevovalo materskú školu, musí v dostatočnom časovom predstihu najneskôr dva týždne pred uplynutím času, ktorý má uvedený v rozhodnutí o prijatí počas prerušenia dochádzky iného dieťaťa do materskej školy podať novú žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy a spolu s ňou predložiť aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.

3.11. **Dochádzka detí do MŠ.**

Zákonný zástupca dieťaťa privádza dieťa do materskej školy do 8.00 h. a prevezme ho spravidla po 15.00 h. a osobne ho odovzdá resp. prevezme od učiteľky.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ (napríklad príznaky ochorenia, pedikulóza a iné). Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

V prípade dochádzky dieťaťa do MŠ v priebehu dňa, dohodne zákonný zástupca dieťaťa čas jeho príchodu, príp. odchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí (napr. neobmedzil pobyt vonku a pod).

Učiteľky MŠ nie sú oprávnené podávať deťom lieky navrhnuté zákonným zástupcom dieťaťa. Lieky je dieťaťu možné podávať len so súhlasom riaditeľky a triednej učiteľky v akútnych prípadoch, a to **na základe individuálnej dohody** so zákonným zástupcom dieťaťa. Podávanie liekov, ktorých užívanie je stanovené na isté časové obdobie a v opodstatnených prípadoch, **určí lekár**. Riaditeľka materskej školy urobí **záznam o podávaní liekov aj v osobnom spise dieťaťa**. Je potrebné **presne stanoviť, za akých podmienok budú lieky dieťaťu podávané**, najmä spôsob podávania, určenie osoby, ktorá je oprávnená lieky podať a to aj v prípade inej osoby, ako učiteľka materskej školy, informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa, odporúčania lekára a pod. V takomto prípade zákonný zástupca dieťaťa preberá plnú zodpovednosť za prípadné následky.

Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, zákonný zástupca dieťaťa oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Pri absencii dieťaťa viac ako 3 dni z dôvodu choroby je zákonný zástupca dieťaťa povinný doniesť **lekárske potvrdenie**, v ostatných prípadoch čestné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Vyhlásenia o bezinfekčnosti prostredia, v zmysle s § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z., o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, predkladá zákonný zástupca dieťaťa **pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy a po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšej ako päť dní**. Toto vyhlásenie **nesmie byť staršie ako jeden deň**.

Ak zákonný zástupca dieťaťa do 14 dní neoznámi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo opakovane poruší školský poriadok MŠ, môže riaditeľka MŠ, po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa, rozhodnúť o vylúčení dieťaťa z MŠ.

V prípade výskytu pedikulózy bude dieťa okamžite vylúčené z kolektívu. Na vyžiadanie učiteľky je zákonný zástupca dieťaťa povinný doniesť potvrdenie od lekára.

V prípade výskytu chrípkovej epidémie po súhlase RÚVZ je možné prerušiť prevádzku materskej školy.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca dieťaťa vopred najneskôr do 8:00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. V opačnom prípade uhrádza plnú stravnú jednotku.

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, ktoré bránia výchovno-vzdelávaciemu procesu aj u iných detí, môže riaditeľka alebo triedna učiteľka vyzvať zákonných zástupcov dieťaťa k predloženiu relevantných vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.). **V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa odmietne spolupracovať s riaditeľkou a pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku.**

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka **môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje.** Zákonnému zástupcovi dieťaťa v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

4. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole

4.1. Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu a bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- c) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- d) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- e) rovnaké zaobchádzanie bez diskriminácie podľa rasy, farby pleti, pohlavia, jazyka, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, národnostného, etnického alebo sociálneho pôvodu, majetku, telesnej alebo duševnej nespôsobilosti, rodu a iného postavenia dieťaťa alebo zákonných zástupcov,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov.

4.2. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

4.3. **Povinnosti dieťaťa:**

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- b) dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- e) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- f) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy,
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými, právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

4.4. **Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- a) 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,
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- c) oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- g) vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

4.5. **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- a) vytvoriť podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
 - b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
 - c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
 - d) informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
 - e) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniť,
 - f) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky.
- 4.6. Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do MŠ, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach.
- 4.7. Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca, vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.
- 4.8. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu choroby trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára.
- 4.9. Úhrada poplatkov za dochádzku. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Mesta Košice č. 103 o určení príspevku od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole vo výške **15 €** a za pobyt dieťaťa **vo veku do 3 rokov 50 €**. Výška príspevku je určená v súlade s § 28 ods. 6 školského zákona v nadväznosti na § 2 písm. c) zákona č. 601/2003 Z. z. o životnom minime v platnom znení. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na účet MŠ, číslo účtu: **IBAN SK14 5600 0000 0004 9796 0006**
- 4.10. Príspevok v MŠ sa **neuhrádza** za dieťa :
- a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
 - c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
 - d) ktoré ma prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom (vopred zaplatený príspevok sa v prípade potreby rieši kompenzáciou v nasledujúcom mesiaci).
- 4.11. Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, zriaďovateľ materskej školy vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok na základe žiadosti zákonného zástupcu.

Ak zákonný zástupca žiada neuhradiť príspevok v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov podľa § 28 ods. 7 písm. a), je povinný predložiť písomne žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ podpísanú oboma zákonnými zástupcami a lekárske potvrdenie, ktoré dokladuje chorobnosť dieťaťa najmenej 30 po sebe nasledujúcich dní (celý kalendárny mesiac) a to do 25. dňa v danom mesiaci.

- 4.12. Príspevok na stravovanie dieťaťa:

celodenná strava vo výške stravného limitu je **1,45 €**, z toho

- a) **desiata 0,36 €**,
- b) **obed 0,85 €**
- c) **olovrant 0,24 €**.

Príspevok, ktorý uhradza zákonný zástupca dieťaťa, je určený vo výške nákladov na nákup potravín v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Príspevok sa uhradza do 5-eho dňa v mesiaci.

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí uvedené príspevky v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

Príspevok na stravovanie dieťaťa v prípravnej triede:

V zmysle ust. § 4 ods. 6 zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov sa dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa poskytuje v sume 1,20 eura za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole alebo vyučovania v základnej škole a odobralo stravu.

Vzhľadom na výšku príspevku na stravovanie dieťaťa v prípravnej triede tak zákonný zástupca hradí doplatok do výšky stravného limitu pre príslušný školský rok.

Do počtu detí, na ktoré žiadateľ žiada o dotáciu na stravu je možné zahrnúť len deti, ktoré rodič prihlási na stravu na základe zápisného lístka stravníka (upravené v zákone č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a vo vyhláske č. 330/2009 Z. z. o zriadení školského stravovania). Pre neprihlásené deti zákonným zástupcom sa strava pripravovať nebude.

Dotácia na stravu je určená primárne na zabezpečenie obeda a iného jedla (v MŠ desiata, olovrant). Dotáciu na stravu nie je možné poskytovať v prípade, ak dieťa navštevuje materskú školu len v dopoludňajších hodinách a je mu počas výchovno-vzdelávacej činnosti poskytovaná len desiata.

V prípade, že sa dieťa nezúčastní výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole (predškolač) je povinný sa zo stravy odhlásiť.

Odhlásiť alebo prihlásiť dieťa na stravovanie je možné deň vopred, resp. ráno do 8.00 hod. Za neodobratú a včas neodhlásenú stravu sa finančná ani vecná náhrada neposkytuje. Zákonný zástupca zodpovedá za včasné odhlásenie dieťaťa zo stravy. V prípade, že stravník nesplní uvedené podmienky pre poskytnutie dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa, zákonný zástupca je povinný nahradiť škodu spôsobenú porušením povinnosti. Informácie týkajúce sa diétného stravovania sú uvedené webovej stránke mesta Košice.

- 4.13. **Porušenie Školského poriadku môže viesť k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole. Rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania vydáva riaditeľka v prípade, ak napriek opakovaným aj písomným upozornením zákonný zástupca dieťaťa alebo dieťa porušuje školský poriadok.**

5. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

5.1. Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:00 do 17:00 hod.

5.2. **Riaditeľka materskej školy:** Ing. Svetlana Nováková

Konzultačné hodiny: pondelok až piatok od 10:30 do 12:40 hod., prípadne podľa potreby a po dohode oboch strán.

Vedúca školskej jedálne: Lucia Hnízdilová

Konzultačné hodiny: pondelok až piatok od 07:00 do 08:00 hod., prípadne podľa potreby a po dohode oboch strán.

V MŠ je zabezpečený pitný režim detí, v umyvárňach teplá tečúca voda. Cez letné prázdniny v zmysle § 2 vyhlášky č. 306/2008 Z.z. sa prevádzka materskej školy preruší najmenej na tri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ ako aj čerpania dovolení niektorých zamestnancov. Prevádzku MŠ možno aj obmedziť alebo prerušiť. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu.

5.3. Organizácia tried:

Prízemie: trieda jablko

trieda hruška

Poschodie: trieda hrozno

trieda čerešňa

Podrobné informácie o organizácii tried a vekovom zložení detí sú v organizačnom poriadku.

5.3.1. V zmysle § 8 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole riaditeľka školy určí pre každú triedu v materskej škole triednu učiteľku. Činnosť triedneho učiteľa vykonáva učiteľ súčasne s vykonávaním ostatnej pedagogickej činnosti.

Triedny učiteľ v príslušnej triede alebo triedach vyučuje, zodpovedá za úplnosť a správnosť vedenia príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa detí a triedy, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami školy; spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy; poskytuje deťom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

5.4. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí graficky znázornené pri vstupe do budovy:

1. trieda 6:00 - 15:40 hod.

2. trieda 7:00 - 17:00 hod.

3. trieda 7:00 – 16:00 hod.

4. trieda 7:00 – 16:00 hod.

V čase od 6:00 do 7:00 hod. sa deti schádzajú v 1. triede. O 7:00 hod. nastupujú pedagogickí zamestnanci 2., 3. a 4. triedy a preberajú si deti do svojich tried. O 7:00 hod. začína prevádzka vo všetkých triedach. Od 15:40 do 17:00 hod. sa postupne deti rozchádzajú v 2. triede.

5.5. Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu. Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov aj na nástenke v šatni príslušnej triedy. Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiadala kolegyňu alebo inú zamestnankyňu MŠ.

Denný poriadok – usporiadanie denných činností

6:00 - 7:00 hod.: Schádzanie detí v I. triede: hry a činnosti podľa výberu detí

Rámcovo stanovený čas od 7:00 – 8:30 hod.:

Ranný filter

Hry a činnosti podľa výberu detí

Vzdelávacia aktivita

Zdravotné cvičenie

Pevne stanovený čas od 8:30 – 9:10 hod.:

Desiata (činnosti zabezpečujúce životosprávu: osobná hygiena, stravovanie, stolovanie).

Vzdelávacia aktivita

Rámcovo stanovený čas od 9:10 – 11:20 hod.:

Hry a činnosti podľa výberu detí

Vzdelávacia aktivita

Zdravotné cvičenie

Pobyť vonku

Pevne stanovený čas od 11:20 – 12:10 hod.:

Obed (činnosti zabezpečujúce životosprávu: osobná hygiena, stravovanie, stolovanie)

Rámcovo stanovený čas od 12:10 – 14:20 hod.:

Činnosti zabezpečujúce životosprávu: osobná hygiena a následne odpočinok

Odpočinok trvá minimálne 30 minút u detí rok pred plnením povinnej školskej dochádzky prebieha vzdelávacia aktivita

Zdravotné cvičenie

Pevne stanovený čas od 14:20 – 14:50 hod.:

Olovrant (činnosti zabezpečujúce životosprávu: osobná hygiena, stravovanie, stolovanie)

Rámcovo stanovený čas od 14:50 – 16:00 hod.:

Hry a činnosti podľa výberu detí

Vzdelávacia aktivita

Pobyť vonku, rozchádzanie detí (I. trieda o 15:40 hod.)

15:40 - 17:00 hod.: Sústreďenie detí v 2. triede:

Hry a činnosti podľa výberu detí

V prípade priaznivého počasia pokračovanie v pobyte vonku.

Preberanie detí. Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda a následne zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Učiteľka ani materská škola nenesie zodpovednosť za deti, ktoré zákonní zástupcovia nechajú samé v šatni, ani za tie, ktoré pošlú zákonní zástupcovia samé do materskej školy. Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy do 8:00 hod. z dôvodov nenarúšania výchovno-vzdelávacieho procesu / po tomto čase sa budova MŠ zatvorí/ a prevezme ho zvyčajne po 15:00 hod. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá a nesmie byť pod vplyvom alkoholu ani iných omamných látok. Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do

materskej školy. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.

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

Ak dieťa ostane v materskej škole po skončení prevádzky, t.j. po 17:00 hod., je službukonajúca učiteľka povinná zákonného zástupcu upozorniť na skutočnosť, že to znamená porušenie Školského poriadku a po viacnásobnom zopakovaní a na základe písomného upozornenia riaditeľky, je riaditeľka oprávnená rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

5.6. **Styk so zákonnými zástupcami dieťaťa**

Je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia, taktiež formou schôdzí RZ, triednych aktívov, oznamov v šatni, mailom, alebo webovom sídle školy www.mskezmarska.sk.

Učiteľky a zákonný zástupca dieťaťa sa vzájomne informujú o dieťati. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný nahlásiť akúkoľvek zmenu v zdravotnom stave dieťaťa, alebo o neobvyklých zmenách v správaní sa dieťaťa. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla zákonných zástupcov dieťaťa budú použité len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné.

5.7. **Organizácia v šatni.** Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6:00 - 8:00 hod. a od 14:30 - 17:00 hod. Pred vstupom do triedy použijú návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou. Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa a tiež za to, aby dieťa malo stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia a premočenia. Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa. Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále (obuv). Dodržiavať bezpečnosť aj stanovením pravidiel pre obuv, ktorú deti nosia v MŠ, obuv musí byť pevná, a podrážka protišmyková s hrubším dezénom, aby sa minimalizovalo riziko úrazu na dlažbe.

5.8. **Organizácia v umyvárni.** Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, 4-5 ročné a 5-6 ročné deti aj zubnú kefku a pohár, všetko označené menom. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá príslušná prevádzková zamestnankyňa. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa. Zákonní zástupcovia dieťaťa nevstupujú do detskej umyvárne a WC.

5.9. **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 výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne usmerňuje, podľa dohody so zákonným zástupcom dieťaťa deti

prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti do troch rokov a 3-4 ročné používajú pri jedle lyžičku, 4-5ročné lyžičku a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5-6 ročné používajú samostatne kompletný príbor.

5.10. Časový harmonogram podávania jedla.

	1. a 2. trieda	3. a 4. trieda
Desiata	8:30 hod.	8:45 hod.
Obed	od 11:15 hod.	11:30 hod.
Olovrant	14:30 hod.	14:20 hod.

Poznámka : Stravovanie je zabezpečené v každej triede

5.11. Nepřítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca 24 hodín vopred. Po nedeli, sviatku alebo v prípade akútneho ochorenia dieťaťa do 8:00 hod. v zošite na to určenom vo vstupe do šatne a vedúcej školskej jedálne telefonicky na tel.č.055/6425450, 0907 900 166. Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku .

5.12. **Pobyt detí vonku.** Uskutočňuje sa každý deň pri vhodnom počasí. V súlade s § 7 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú: víchrica, prudký dážď, teploty pod – 10° C, nadmerné znečistenie ovzdušia.

Pobyt vonku obsahuje pohybové a edukačné aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzku, ktorá nesmie byť neprimerane dlhá. Vychádzka musí mať dobre pripravenú a premyslenú náplň. Prostredníctvom dobre pripravenej vychádzky sa deti zoznamujú s rôznymi javmi, rozširuje sa okruh ich skúseností. Pri pobyte vonku sa využívajú/zaraďujú vo veľkej miere pohybové aktivity, realizujú sa edukačné aktivity, aktivity spojené s objavovaním okolitého sveta a kolobehu života v prírode a spoločnosti. Uskutočňuje sa prevažne na školskom dvore, jeho súčasťou sú pokojné, nerušené tvorivé hry v pieskovisku, kreslenie a maľovanie, hudobné, dramatické a pracovné činnosti, rôzne pohybové hry ako sú futbal, basketbal, a iné loptové hry, ktoré sa uskutočňujú na trávnatých ihriskách. V jarných, letných a jesenných mesiacoch sa pobyt upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoledňajších hodinách. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a príťažlivý. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Mimo areál školy využívajú reflexné prvky.

V letných mesiacoch je nutné pri pobyte vonku dodržiavať pitný režim detí a dospelých. Zákonný zástupca zabezpečuje dieťaťu pokrývku hlavy v závislosti od počasia /slnečno – šiltovka, klobúk, veterno – čiapka, šatka/.

5.13. **Odpočinok.** Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí (mimo detí – v časti, kde sú umiestnené stoly). Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5-6 ročnými, je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v dennom poriadku.

- 5.14. **Organizácia krúžkovej činnosti.** Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky (tanečný krúžok, anglický jazyk, športový krúžok a tenisový krúžok) sa realizujú pod vedením lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Lektori jednotlivých krúžkov si na základe zápisu o počte prebratých detí (následne aj ich vrátenia) preberajú od učiteľky a v plnej miere zodpovedajú za ich zdravie a bezpečnosť. Jednotlivé krúžky sa realizujú v priestoroch materskej školy, okrem športového a tenisového krúžku.
- 5.15. Tenisový krúžok sa uskutočňuje v areáli Základnej školy Kežmarská 28, Košice. Tenisového krúžku na nezúčastňujú učiteľky MŠ. Deti a zodpovednosť za ne preberajú lektori od učiteliek v triede/šatni MŠ; obdobne to platí pre návrat detí. O prebratí a vrátení detí spíšu učiteľky a lektori písomný záznam s uvedením mien všetkých prebratých/vrátených detí, času a miesta prebratia/vrátenia a podpismi učiteliek a lektorov. O týchto skutočnostiach sú zákonní zástupcovia detí upovedomení. Táto krúžková činnosť sa uskutočňuje len na základe písomného Informovaného súhlasu zákonných zástupcov detí.
- 5.16. **Organizácia ostatných aktivít.**
Predplavecký výcvik (10-dňový na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu), škola v prírode, výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu a s prihliadnutím na bezpečnostné hygienické a fyziologické potreby detí. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom.
Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môže použiť aj verejná doprava. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.
- 5.17. Riaditeľka MŠ vydáva Rozpis denných činností pre jednotlivé triedy, s platnosťou spravidla na jeden školský rok.

6. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím

- 6.1. Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:
- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
 - b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov,
 - c) zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
 - d) viesť deti k ochrane svojho zdravia, zdravia iných a riešiť na elementárnej úrovni situácie ohrozujúce zdravie,
 - e) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
 - f) viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam

- o školskom úraze. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zástupcu dieťaťa.
- g) vypracovať plán organizačného zabezpečenia akcie,
 - h) pri každej aktivite mimo materskej školy, zákonný zástupca podpisuje informovaný súhlas s danou aktivitou
- 6.2. Podľa § 24 ods. 6, ods. 7, ods.8 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa ktoré:
- a) je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - c) nemá nariadené karanténne opatrenia.
- 6.3. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast a zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa do MŠ aj pri neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 5 dní.
- 6.4. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov, alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá o bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
- 6.5. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- 6.6. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - d) v škole prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode,
 - e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 9 školského zákona.
- 6.7. Ak učiteľka zistí v triede, školskom dvore poškodenie predmetov, pomôcok alebo zariadení, ktoré môže ohroziť zdravie detí, zabezpečí osobne ich odstránenie, alebo to oznámi nepedagogickému zamestnancovi, ten podľa možnosti vykoná nápravu, a ak to nie je ani tak odstrániteľné, upovedomí riaditeľku, ktorá uskutoční ďalšie kroky na vyriešenie problému.
- 6.8. Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v MŠ, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
- 6.9. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá zákonnému zástupcovi dieťaťa na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa a dohodne sa s ním na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca dieťaťa nezastihnuteľný,

odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom, príp. taxislužbou. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znova sa pokúsi skontaktovať so zákonným zástupcom dieťaťa.

- 6.10. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka privolá rýchlu zdravotnícku pomoc a zákonného zástupcu dieťaťa, súčasne poskytne dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonného zástupcu. Oznámenie o úraze podá zákonnému zástupcovi dieťaťa učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy hneď po ošetrení dieťaťa.
- 6.11. V priestoroch školy a školského areálu je prísny zákaz požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky.
- 6.12. Pri vzniku školského úrazu, ktorý podlieha registrácii postupujú zamestnanci podľa Metodického usmernenia č.4/2009-R z 11. februára 2009.
- 6.13. Ak si dieťa zákonný zástupca prevezme na školskom dvore, škola už neručí za jeho bezpečnosť a neodporúča ostávať počas prítomnosti ostatných detí naďalej na školskom dvore z bezpečnostného hľadiska ostatných detí.
- 6.14. V priestoroch školy je prísny zákaz fajčenia.
- 6.15. Do areálu školy je zákaz vodenia psov.
- 6.16. Zákaz vstupu súkromných vozidiel platí na parkovisko školskej jedálne. Zákaz sa nevzťahuje na zásobovacie autá.
- 6.17. Digitálnu techniku obsluhujú (vypínanie, zapínanie) poučení zamestnanci školy.
- 6.18. **Opatrenia v prípade pedikulózy.**

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových 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, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

Postup pri výskyte pedikulózy:

Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší (nepokoj dieťaťa, neprimerané vyrušovanie, nesústredenosť, škrabanie sa, viditeľný výskyt hníd vo vlasovej časti hlavy, za ušami, v spánkovej časti) učiteľka oznámi túto skutočnosť riaditeľke školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa. Do príchodu zákonného zástupcu dieťaťa izoluje. Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (predovšetkým čiapky, šály), jeho osobná a posteľná bielizeň, hrebene a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi ostatných detí, prípadne aby ich iné deti nepoužívali.

Učiteľka odporučí zákonnému zástupcovi návštevu príslušného obvodného pediatra za účelom potvrdenia diagnózy pedikulózy a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšivavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada posteľnú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť. Dezinsekciu je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasatou časťou hlavy (hlavne hrebene), a to vyvarením, resp. postriekaním vhodným prípravkom na lezúci hmyz.

Riaditeľka školy zabezpečí informovanie všetkých zákonných zástupcov dieťaťa (triedne aktívy, informácia na informačnej tabuli, a pod.), že na škole sa vyskytli vši. Zároveň bude zákonný zástupca dieťaťa informovaný, že učitelia školy s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu ochorenia a v súlade s prevádzkovým poriadkom školy, ktorý odsúhlasil regionálny úrad verejného zdravotníctva, budú v detských kolektívach vykonávať preventívne opatrenia. Riaditeľka školy požiada zákonných zástupcov dieťaťa o spoluprácu, tzn. aby tiež priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí. Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne

opatrenia priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí, pričom v rámci denného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie vlasovú časť hlavy. Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že ochorenie bolo zlikvidované a dieťa je zdravé. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú tak pedagogickí ako aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

- 6.19. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečiť aktívnu ochranu 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 školy, prípadne s pedagogicko-psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

7. Podmienky zaobchádzania s majetkom školy

- 7.1. Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami a budova bezpečnostným systémom. Kľúče od budovy majú všetci zamestnanci, ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie budovy. V priebehu prevádzky MŠ za uzamykanie budovy po ôsmej hodine a ukončení prevádzky zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci. V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ zakázaný akýkoľvek pobyt cudzej osoby. Ukladá povinnosť zamestnancom zamedziť vstup nepovolaným osobám do priestorov materskej školy a zabezpečiť budovu tak, aby sa deti nedostali do kontaktu s cudzími osobami. Vstup do budovy okrem rodičov detí umožniť iba osobám povereným na vykonanie kontroly, ktoré sa preukážu platným poverením a preukazom zamestnanca štátneho kontrolného orgánu, ktorý kontrolu vykonáva.
- 7.2. V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú zákonní zástupcovia dieťaťa spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nepúšťanie do budovy podozrivých osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť.
- 7.3. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí a taktiež pri odchode zo školskej záhrady zatvoriť dvere a mreže. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná vypnúť zo siete didaktickú techniku.
- 7.4. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovného poriadku a pracovnej náplne. Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na uzamykateľné miesto.
- 7.5. Lepiť reklamné nálepky a vyvesovať plagáty vo vnútorných ani vonkajších priestoroch školy je možné len so súhlasom vedenia školy.
- 7.6. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne prevádzkový zamestnanec.

8. Spracovanie osobných údajov o identifikácii dieťaťa a zákonných zástupcov dieťaťa.

Účel spracovania:

Informačný systém materskej školy spracúva osobné údaje o identifikácii dieťaťa, ktoré navštevuje materskú školu a zákonných zástupcov dieťaťa a s tým súvisiace úkony (agenda).

Zoznam spracúvaných osobných údajov: (presné označenie spracúvaných osobných údajov)

Školy a školské zariadenia majú právo získavať a spracúvať osobné údaje:

a) **o deťoch a žiakoch v rozsahu:**

1. meno a priezvisko,
2. dátum a miesto narodenia,
3. bydlisko
4. rodné číslo,
5. štátna príslušnosť,
6. národnosť,
7. fyzického zdravia a duševného zdravia,
8. mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky,

b) **o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa:**

1. meno a priezvisko
2. adresa zamestnávateľa
3. trvalé bydlisko
4. kontakt na účely komunikácie

Okruh dotknutých osôb

- dieťa, ktoré navštevuje Materskú školu Kežmarská 46 v Košiciach,
- zákonný zástupca dieťaťa, ktoré navštevuje materskú školu Kežmarská 46 v Košiciach.

Použitie telefónneho kontaktu zákonného zástupcu dieťaťa

- v prípade ochorenia dieťaťa,
- ak dieťa ostane v materskej škole po skončení prevádzky,
- v prípade súrnej potreby kontaktovať zákonného zástupcu dieťaťa pri závažných situáciách týkajúcich sa dieťaťa

Osobné údaje sú získavané a spracovávané s predchádzajúcim súhlasom dotknutých osôb.

9. Záverečné ustanovenia.

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

- a) zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- b) zákonom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- c) 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,
- d) zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- e) zákonom č. 136/2014 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- f) zákonom č. 599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- g) vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 a 308/2009 Z.z. o materskej škole,

- h) všeobecne záväzným nariadením mesta Košice o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách a v školských jedálňach,
- i) pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti Mesta Košice.

V Košiciach 30.08.2019

.....
Ing. Svetlana Nováková, riaditeľka
Materská škola, Kežmarská 46, Košice