



Materská škola Juhoslovanská 4, 040 13 Košice

e-mail: msjuhoslovanska4@gmail.com, url: www.msjuhoslovanska.sk

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Počet listov:	14
V pedagogickej rade prerokovaný:	31. 08. 2016
S radou školy prerokovaný:	27. 09. 2016
Platnosť od:	28. 09. 2016

Školský poriadok MŠ Juhoslovanská 4 v Košiciach nadobúda účinnosť
po prerokovaní v Pedagogickej rade a Rade školy.
týmto dňom sa ruší: Školský poriadok MŠ zo dňa 23.9.2015

Vydáva : Ing. Marcela Šterbáková, riaditeľka MŠ

Za radu školy: Gabriela Fottová, predsedníčka rady školy

Úvodné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, vyhlášky č.306/2008 Z.z. o materskej škole, vyhlášky č.308/2009 Z.z. o materskej škole a zákona 596/2004 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy na Juhoslovanskej ulici č. 4 v Košiciach.

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a 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 ustanovenou zákonom č.365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

Článok I

PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU V MATERSKEJ ŠKOLE

(1) Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- 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,
- 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 a psychickému násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených 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.

- Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie i stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

(2) Dieťa je povinné:

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

(3) Zákonný zástupca má právo vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.

(4) Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo v školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom materskej školy 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 materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

(5) 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 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,
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky materskej školy,

- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
- chrániť zariadenie a majetok materskej školy, nepoškodzovať ho,
- ak je neprítomnosť dieťaťa v materskej škole dlhšia ako 31 po sebe nasledujúcich dní je zákonný zástupca povinný riaditeľke oznámiť dôvod neprítomnosti písomne a pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia,
- pravidelne uhrádzať príspevky **do 10-teho dňa v mesiaci** v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Košice č. 103 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto Košice a v súlade s § 28 odsek 3 školského zákona za pobyt dieťaťa v materskej škole mesačne na jedno dieťa, a to:
 - a/ **do 3 rokov veku 50,- €** / ak v priebehu kalendárneho mesiaca dosiahne dieťa 3 roky, výška príspevku sa prepočíta pomernou čiastkou/
 - b/ **od 3 rokov veku 15,- €**
- pravidelne uhrádzať príspevky za stravu a to **do 5-teho dňa v mesiaci,**
- **ak zákonný zástupca žiada neuhradiť príspevok** v zmysle Zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov podľa § 28 ods. 8 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 resp. 31 po sebe nasledujúcich dní (celý kalendárny mesiac) a to do 25. dňa v danom mesiaci.**

(6) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky.

(7) Ak neprítomnosť dieťaťa z **dôvodu ochorenia** trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni, jeho zákonný zástupca je povinný predložiť potvrdenie od lekára pri opätovnom nástupe dieťaťa do kolektívu detí materskej školy.

(8) Zákonný zástupca dieťaťa je každoročne v septembri na plenárnom rodičovskom združení oboznámený so školským poriadkom Materskej školy, Juhoslovanská 4, Košice, potvrdí svojim podpisom, že mu rozumie a bude sa ním riadiť.

Článok II

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

I. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je 6 triedna so spoločnou jedálňou. Poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom od dvoch do šiestich rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove vytvorenej z dvoch traktov. Prízemie traktu A tvorí vstupná chodba, riaditeľňa, zborovňa, miestnosť pre hospodárku, zasadačka a jedáleň. Do traktu B sa prechádza cez terasu, alebo zasadačku a jedáleň. Na druhom poschodí je trieda s príslušnými priestormi, ktorá má svoj vlastný vchod z vonkajšieho schodišťa. Trakt B tvoria triedy s príslušnými miestnosťami a účelové priestory pre personál.

II. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 06.00 - 17.00 hod.

Riaditeľka materskej školy: Ing. Marcela Šterbáková
Konzultačné hodiny : 10.30 - 13.00 hod.
Telefón: 055/6362094, 0911 891 669

Vedúca školskej jedálne: Dagmar Hiščáková
Konzultačné hodiny : 08.00 - 14.00 hod.
Telefón: 055/6362095, 0911 336 432

Ekonomicko-hospodárska pracovníčka: Gabriela Fottová
Konzultačné hodiny: 08.00 – 14.00 hod.
Telefón: 055/6362094, 0903 891 669

Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená Magistrátom mesta Košice.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na štyri týždne. V tomto období podľa pokynov riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniiek čerpajú dovolenku.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať Materskú školu v blízkom okolí podľa určenia zriaďovateľa, spravidla je to Materská škola na Belehradskej ul. v Košiciach.

Prevádzka Materskej školy môže byť prerušená aj:

1. nariadením RÚVZ (chrípková epidémia)
2. s vedomím zriaďovateľa počas vianočných a jarných prázdnin, kedy je zabezpečená náhradná MŠ, do ktorej môžu deti dochádzať.

III. PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE DO MATERSKEJ ŠKOLY, PREDPRIMÁRNE VZDELANIE

1. Zázpis a prijímanie detí do materskej školy na predprimárne vzdelávanie

Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy na základe písomnej **žiadosti zákonného zástupcu**, ktorú predloží riaditeľovi spolu s **potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa** od všeobecného lekára pre deti a dorast. Žiadosť o prijatie zákonný zástupca obdrží u riaditeľky materskej školy alebo ju má k dispozícii na webovej stránke školy www.msjuhoslovanska.sk. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Úvodný pohovor s riaditeľkou školy pred prijatím dieťaťa do materskej školy absolvuje rodič spravidla spolu s dieťaťom. **Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí** dieťaťa do materskej školy obdrží zákonný zástupca dieťaťa **najneskôr do 30. apríla** príslušného kalendárneho roka alebo si ho osobne prevezme u riaditeľky školy a jeho prevzatie potvrdí svojim podpisom. V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka určiť **adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa** v materskej škole, ktorý **nesmie byť dlhší ako tri mesiace**.

O podmienkach prijatia sú rodičia informovaní pri podaní žiadosti o prijatie. O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa § 5 odsek 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pri prijímaní detí do materskej školy sa postupuje v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole a v zmysle jej novelizácie Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.

Miesto a čas podávania **žiadostí pre školský rok** zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste. Riaditeľka spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. **Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovърšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou** a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste.

Dieťa po dovърšení dvoch rokov môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

Ak dieťa do materskej školy **nenastúpi do 30 kalendárnych dní** od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí bez udania dôvodu (bez oznámenia riaditeľke materskej školy), **riaditeľka školy ho vyradí** z evidencie prijatých detí.

Je povinnosťou každého zákonného zástupcu, ktorý sa rozhodol pre **odklad povinnej školskej dochádzky** svojho dieťaťa **nahlásiť** túto skutočnosť riaditeľke materskej školy **do 15. apríla**. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdržal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole (Vyhláška MŠ SR 308/2009 čl. 1 ods.1).

Prijatiu zdravého dieťaťa alebo dieťaťa so špeciálnymi potrebami predchádza adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľkou materskej školy, nie dlhší ako tri mesiace. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej

žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas), alebo o ukončení dochádzky.

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. Rodičovi 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.

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

2. Dochádzka detí do materskej školy

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou materskej školy. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

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

Dieťa nastupuje do materskej školy čisté a odhmyzené. V prípade výskytu vší bude dieťa z kolektívu vylúčené a prijaté opäť len s čistými vlasmi a potvrdením od lekára. Pedagogický zamestnanec nemá povinnosť skúmať, či vajíčka (hnidy) sú živé alebo mŕtve. Dieťa má mať čisté vlasy bez hníd.

Neskorý príchod dieťaťa – po 8.00 hod. oznámi rodič vopred, najneskôr do 08:00 hod. v deň neskorého príchodu dieťaťa na telefónne číslo ŠJ: 055/6362095, 0911 336 432. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa predloží lekárske potvrdenie alebo písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

3. Povinné príspevky v materskej škole

V zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Košice č. 103 prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou:

a/ do 3 rokov veku 50,- €

b/ od 3 rokov veku 15,- €

Príspevok sa uhrádza **do 10. dňa** príslušného kalendárneho mesiaca.

V mesiaci november a máj sa uhrádza poplatok za pobyt dieťaťa v materskej škole vo výške **30,- €**, príp. **100,- €** (podľa veku dieťaťa) z dôvodu ukončenia kalendárneho (za november a december) a školského roka (za máj a jún).

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má jeden rok pred splnením povinnej školskej dochádzky,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi (Zákon č. 599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole na základe nariadenia zriaďovateľa č. 103 sa neuhrádza za dieťa:

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na **viac ako 30, resp. 31** po sebe nasledujúcich **kalendárnych dní** z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,

Zákonný zástupca je povinný písomnou žiadosťou požiadať riaditeľstvo MŠ o prerušenie dochádzky do materskej školy a priložiť potvrdenie od lekára. Ak žiada prerušenie dochádzky z rodinných dôvodov, je potrebné ich zdokladovať preukázateľne. Bez rozhodnutia zriaďovateľa rodič nemôže byť oslobodený od platenia príspevku za dochádzku.

- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť **do 5. dňa v mesiaci** príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje. Aktuálna výška príspevku na stravu je **1,19 €** na deň na jedno dieťa.

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

IV. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

1. Organizácia tried a vekové zloženie detí sa každoročne mení podľa vekového zloženia novoprijatých detí a ich zadelenia do tried, preto sú uvedené v prílohe, ktorá je aktualizovaná každoročne do 15. septembra.

2. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí

V čase od 6.00 – 7.00 hod. sa deti schádzajú v III. triede. Od 7.00 hod. sa začína prevádzka vo všetkých triedach. O 16.00 hod. sa končí prevádzka vo všetkých triedach, okrem III. triedy, kde je zabezpečená prevádzka do 17.00 hodiny pre všetky ostávajúce deti z celej MŠ. Prevádzka školy končí o 17.00 hod.

Deti, ktorých rodičia dohodli s riaditeľkou školy poldennú dochádzku alebo odchádzajú z materskej školy pred spánkom, si rodičia vyzdvihnú v čase od 11.40 – 12.30 hod. z tried.

Vchody do materskej školy sa zamykajú o 8.00 hod., otvárajú sa o 11.50 hod, zamykajú sa o 12.30 hod. a opäť odomykajú o 14.30 hod.

DENNÝ PORIADOK

Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

Pevne stanovený čas 6.00 - 7.00 7.00 - 7.45	-schádzanie sa deti v III. triede -schádzanie sa detí vo vlastných triedach
Rámcovo stanovený čas 6.00 - 8.30	Hry a činnosti podľa výberu detí Vzdelávacia aktivita Zdravotné cvičenie
Pevne stanovený čas 8:30 - 9:10	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie)
Rámcovo stanovený čas 9.10 - 11.00	Vzdelávacia aktivita Pobyt vonku
Pevne stanovený čas 11.00 - 15.00	Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stravovanie, odpočinok)
Pevne stanovený čas 15.00 - 16.00	Záujmové činnosti Kružky
Rámcovo stanovený čas 15.00 -17.00	Vzdelávacia aktivita Hry a činnosti podľa výberu detí (v jarných a letných mesiacoch realizované vonku)
Pevne stanovený čas 16.00 - 17.00	Sústredenie všetkých detí v III. triede

3. Preberanie detí

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi alebo inej splnomocnenej osobe staršej ako 10 rokov, alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Učiteľka zodpovedá za deti, ktoré jej odovzdajú zákonní zástupcovia alebo iná splnomocnená osoba. **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.**

Pedagóg odovzdáva dieťa rodičovi alebo inej rodičom splnomocnenej osobe staršej ako 10 rokov. Sú to osoby, ktoré sú potom za dieťa právne zodpovedné a nesmú byť pod vplyvom alkoholu ani iných omamných látok. **Ak dieťa preberá súrodenec, nesmie byť mladší ako 10 rokov a zodpovednosť v tomto prípade v plnej miere na seba preberajú rodičia.**

V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.

Upozornenie:

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

V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

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

4. Organizácia v šatni

Do šatne majú rodičia prístup. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.

Rodičia nemajú dovolený prístup do priestorov tried a umyvární z hygienických dôvodov.

5. Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák. Od 5. roku dieťaťa aj zubnú kefku, zubnú pastu a plastový pohárik, to všetko označené menom.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

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

6. Organizácia pri jedle

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Denne zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú učiteľky, ktoré vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania a v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. **Nenúti ich jesť, ale nenásilne motivuje!** Podľa individuálnej

zručnosti dieťaťa učiteľka rozhodne o používaní príboru spravidla takto: 2-3 ročné deti – lyžica, 3-4 ročné deti – lyžica, 4-5 ročné deti – lyžica a vidlička, 5-6 ročné deti – lyžica, vidlička, nôž.

Organizácia v jedálni

Organizácia v školskej jedálni v danom šk. r. v prílohe.

7. Pobyť detí vonku

Pobyť vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity a pod. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný nárazový vietor, silný mráz a dážď. V jarých a letných mesiacoch sa pobyť vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

Zákonný zástupca zabezpečuje dieťaťu pokrývku hlavy v závislosti od počasia /slnečno – šiltovka, klobúk, veterno – čiapka, šatka/.

8. Odpočinok

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku. Skracuje spánok 5-6 ročných detí.

9. Organizácia ostatných aktivít

- **Predplavecký, lyžiarsky výcvik a krasokorčuľovanie** – na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- **Výlet alebo exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, 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 svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

10. Poskytovanie pedagogickej praxe študentom štátnych stredných a vysokých škôl pedagogického zamerania

V prípade vhodných prevádzkových podmienok materská škola umožňuje študentom štátnych stredných a vysokých škôl pedagogického zamerania absolvovať pedagogickú prax v súlade s požiadavkami vysielajúcej školy.

V. STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnankyne materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä §7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 o materskej škole, Zákonom NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, §422 Občianskeho zákonníka, Zákonom NR SR č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, Zákonom NR SR č. 126/2006 Z.z. o verejnom zdravotníctve, Pracovným, prevádzkovým poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy. zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani na chvíľu samé;

- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu. Na vychádzku mimo areálu školy sú učiteľky povinné brať zdravotnú tašku prvej pomoci;
- vychádzku uskutočňovať za prítomnosti dvoch zamestnancov;
- dôsledne dbať , aby deti neprišli do styku s predmetmi , s ktorými by sa mohli poraniť, resp. si poškodiť zdravie (ostré predmety , čistiace prostriedky a pod.);
- učiteľka plne zodpovedá za jej zverené deti do času , pokiaľ ich odovzdá ďalšej učiteľke , rodičom , resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia. Mali by to byť dospelé osoby , ktoré sú potom za dieťa právne zodpovedné a nesmú byť pod vplyvom alkoholu . Týmto úkonom môžu rodičia splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, nie však mladšie ako 10 rokov, no zodpovednosť v plnej miere preberajú na seba;
- výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí. Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec, o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom;
- na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa smú používať prostriedky hromadnej dopravy.

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

V záujme ochrany zdravia a bezpečnosti detí materská škola odporúča zákonným zástupcom detí:

a/ zabezpečiť dieťaťu pokrývku hlavy v závislosti od počasia (slnečno-šiltovka, klobúk, veterno – čiapka, šatka)

b/ zabezpečiť na prezúvanie vhodnú obuv – s pevnou podrážkou, nie vsuvky, ani vsuvky na podpätkoch, nie plastovú obuv.

Opatrenia v prípade pedikulózy (zavšivavenie)

Pôvodcom je voš detská, ktorá parazituje na človeku. Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov.

Ak zavšivavenie zistí učiteľka, dieťa izoluje a okamžite kontaktuje rodičov, ktorí sú povinní prísť pre dieťa. Do MŠ môže dieťa nastúpiť až po vykonaní príslušných opatrení a dôkladnom odvšivavení.

Ak zavšivavenie zistí rodič, je povinný to hlásiť triednej učiteľke a riaditeľke MŠ.

Hlásenie – hromadný výskyt hlási riaditeľka MŠ na príslušný na odbor epidemiológie RÚVZ.

V takomto prípade je nutné okamžité začatie dezinfekcie.

Opatrenia, ktoré je nutné vykonať:

- posteľnú bielizeň vyprať pri vysokých teplotách, vyžehliť
- matrace v MŠ postriekať Biolitom na ležúci hmyz, dôkladne vyvetrať, 3-4 dni nepoužívať
- hrebene, kefky namočiť postriekať Biolitom alebo namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Persteril)
- zabezpečiť dodržiavanie vysokej úrovne osobnej hygieny – vlastné predmety a pomôcky.

Opatrenia MŠ proti šíreniu drog a návykových látok:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych i nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka
- v prevencii využívať rôznu dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce tried
- zabezpečiť v celom areáli prísny zákaz fajčenia
- viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie človeka
- dbať na to, aby sa do prostredia MŠ nedostali žiadne nepovolané osoby, čím zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti, v prípade podozrenia na šírenie drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku, prípadne zástupkyňu školy.

VI. ÚSPORNÝ REŽIM CHODU MATERSKEJ ŠKOLY

Z dôvodu zvýšenej chorobnosti a nízkej dochádzky detí do materskej školy (počet detí pod 10), za účelom šetrenia finančných prostriedkov za úhradu energií, riaditeľka školy môže rozhodnúť o spájaní tried (podľa kapacity triedy v zmysle RÚVZ) . Spájajú sa tie triedy, kde je to ekonomicky najvýhodnejšie . Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

VII. OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU

Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúč od budovy vlastní riaditeľka školy a ostatní pedagogickí zamestnanci, hospodárka a všetky prevádzkové pracovníčky MŠ. Podľa rozdelenia služieb prevádzkových zamestnancov sa pri odomykaní a zamykaní striedajú aj ostatní zamestnanci. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedá školníčka, alebo poverení prevádzkoví zamestnanci. Vedúca školskej jedálne a hlavná kuchárka vlastní kľúč od bočného vchodu do kuchyne a sú zodpovedné za jeho odomykanie a zamykanie.

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

Vetranie miestnosti na prízemí sa uskutočňuje len za prítomnosti pracovníčky materskej školy. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien. Po ukončení prevádzky materskej školy je učiteľka povinná vypnúť zo siete didaktickú techniku.

Jednotliví pracovníci zodpovedajú za interiér v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníkom uzatvorená písomne a v zmysle §177 - §191 ZP.. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne. Osobné veci si pracovníci materskej školy odkladajú na uzamykatel'né miesto. Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne poverený prevádzkový pracovník.

Mimo prevádzky školy je zákaz vstupu do budovy zamestnancom, ak si to vážna situácia vyžaduje, zamestnanec je povinný vstup do budovy oznámiť riaditeľke školy.

Zákonný zástupca dieťaťa i ním splnomocnená osoba pri preberaní dieťaťa je povinná chrániť zariadenie a majetok materskej školy a nepoškodzovať ho.

Z dôvodu ochrany majetku pred krádežou a vandalizmom sa uzatvárajú priestory materskej školy a všetky brány vedúce na školský dvor.

Zákonní zástupcovia ani iné osoby nesmú svojvoľne lepiť reklamné nálepky, plagáty vo vnútorných ani vonkajších priestoroch školy, je to možné len so súhlasom vedenia školy.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší školský poriadok zo dňa 23.09. 2015.

V Košiciach 28. 09. 2016

Ing. Marcela Šterbáková
riaditeľka školy

Príloha

IV. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

- 1. Organizácia tried a vekové zloženie detí sa každoročne mení podľa vekového zloženia novoprijatých detí a ich zadelenia do tried, preto sú uvedené v prílohe, ktorá je aktualizovaná každoročne.*