

MATERSKÁ ŠKOLA IPEĽSKÁ 10, KOŠICE

ŠKOLSKÝ PORIADOK



ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Názov materskej školy:	Materská škola Ipeľská 10, Košice
Zriaďovateľ materskej školy:	Mesto Košice
Dátum prerokovania v pedagogickej rade:	30.08.2018
Dátum prerokovania v rade školy:	30.08.2018
Platnosť od:	01.09.2018

Vypracovala: Mgr. Silvia Bošnovičová
riaditeľka

ipelska10@netkosice.sk

Tel.: 055 6427931

Obsah:

I.	Charakteristika materskej školy.....	2
	1.Základné identifikačné údaje o škole	
	2.Charakteristika školy	
II.	Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia	3
III.	Prevádzka materskej školy	5
	1.Prevádzka materskej školy v pracovných dňoch	
	2.Konzultačné hodiny	
	3.Obmedzenie alebo prerušenie prevádzky školy	
IV.	Podmienky prijatia a dochádzka detí do MŠ	5
	1.Spôsob podania žiadosti o prijatie do materskej školy	
	2.Čas prijímania a podávanie žiadostí o prijatie dieťaťa do materskej školy	
	3.Podmienky prijímania	
	4.Adaptačný a diagnostický pobyt; prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy	
	5.Zaradenie dieťaťa do triedy materskej školy	
	6.Dochádzka detí do materskej školy a spôsob ospravedlňovania neprítomnosti	
	7.Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa v materskej škole a na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni	
V.	Vnútorný režim materskej školy	10
	1.Organizácia tried a vekové zloženie	
	2.Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí	
	3.Preberanie detí	
	4.Denný poriadok – usporiadanie denných činností	
	5.Organizácia v šatni	
	6.Organizácia v umyvárni	
	7.Organizácia pri stravovaní	
	8.Pobyt detí vonku	
	9.Organizácia pri odpočinku	
	10. Organizácia krúžkovej činnosti a nadštandardných činností	
VI.	Spracúvanie osobných údajov o identifikácii dieťaťa a zákonných zástupcov dieťaťa	13
	1.Informačný systém	
	2.Zoznam spracúvaných osobných údajov	
	3.Okruh dotknutých osôb	
	4.Použitie telefónneho kontaktu zákonného zástupcu dieťaťa	
VII.	Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ich ochrana pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím.....	14
	1.Bezpečnosť a ochrana zdravia detí	
	2.Ochrana pred sociálnopatologickými javmi	
VIII.	Ochrana spoločného a osobného majetku	18
IX.	Organizačný poriadok.....	18
	1.Pracovné zadelenie, pracovný čas, priamy úväzok práce s deťmi	
	2.Základné povinnosti zamestnancov MŠ	
X.	Poskytovanie pedagogickej praxe študentkám stredných odborných škôl a vysokých škôl.....	21
XI.	Organizačné pokyny pre rodičov	22
XII.	Záver	24

ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY IPEĽSKÁ 10, KOŠICE

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z., 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 a školských zariadení bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Ipeľská 10 Košice.

I. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

1. ZÁKLADNÉ IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE O ŠKOLE

Názov materskej školy:	Materská škola Ipeľská 10, Košice
Zriaďovateľ materskej školy:	Mesto Košice
Telefonický kontakt:	055/64 27 931
E-mail:	ipelska10@netkosice.sk
Právna subjektivita:	škola bez právnej subjektivity

2. CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

Materská škola sa nachádza v mestskej časti Košice-Západ. Budova školy je účelová a svoju prevádzku začala v septembri 1964. Škola má 4 triedy s celodennou výchovou a vzdelávaním. Poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od dvoch do šesť rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deťom s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Škola poskytuje deťom aj možnosť poldennej výchovy a vzdelávania.

Materská škola je umiestnená v účelovej dvojposchodovej budove. Prízemie tvorí vstupná chodba, šatne detí, riaditeľňa, zborovňa, kancelária vedúcej ŠJ, kuchyňa s príslušnými priestormi. Na 1. poschodí sú umiestnené dve triedy s príslušnými priestormi, prípravná kuchynka a účelové priestory pre personál. Na 2. poschodí sú umiestnené dve triedy s príslušnými priestormi, prípravná kuchynka a kabinet učebných pomôcok. Poschodia s prízemím spája vnútorné schodište. Budova má jeden hlavný vchod a pivničné priestory, v ktorých sú umiestnené sklady, práčovňa a sušiareň.

Školský dvor je zatravnovaný, s pieskoviskami, detskými preliezačkami, šmykľavkami a športovým náradím. Obsahuje aj kvetinovú a bylinkovú záhradku, ktoré sú využívané pri plnení cieľov výchovy a vzdelávania.

II. PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A JEHO ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU ALEBO ZÁSTUPCU ZARIADENIA

II.1 Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- 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) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským 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 so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky; nepočujúcim deťom sa zabezpečuje právo na vzdelávanie s použitím posunkovej reči nepočujúcich ako ich prirodzeného komunikačného prostriedku; nevidiacim deťom sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie s použitím Braillovho písma; deťom s narušenou komunikačnou schopnosťou sa zabezpečuje právo na výchovu a vzdelávanie prostredníctvom náhradných spôsobov dorozumievania.

Povinnosti dieťaťa:

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

II.2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- a) vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy.
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v 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 s výchovno-vzdelávacím programom 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 výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- g) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,

Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný:

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) informovať 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 zavinilo
- f) prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky.

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v 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 školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach.

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. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia potvrdenie od lekára.

III. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

1. PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY V PRACOVNÝCH DŇOCH

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.00 h do 17.00 h.
Prevádzka materskej školy je prerokovaná s rodičmi každoročne v septembri na triednych aktívoch ZRŠ a odsúhlasená zriaďovateľom.

2. KONZULTAČNÉ HODINY

Riaditeľka materskej školy: Mgr. Silvia Bošnovičová

Konzultačné hodiny: od 11:00 h do 12:00 h, príp. podľa predchádzajúceho dohovoru

Vedúca školskej jedálne: Ľudmila Majcherová

Konzultačné hodiny: od 7:00 h do 8:00 h príp. podľa predchádzajúceho dohovoru

3. OBMEDZENIE ALEBO PRERUŠENIE PREVÁDZKY ŠKOLY

Prevádzku materskej školy možno obmedziť alebo prerušiť.

Cez letné prázdniny sa prevádzka materskej školy preruší na štyri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky niektorých zamestnancov.

Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľka materskej školy spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu určenú zriaďovateľom školy.

Prerušenie prevádzky vo všetkých triedach materskej školy počas školského roka (vianočné, jarné prázdniny) sa uskutoční podľa pokynov zriaďovateľa. Počas krátkodobých prázdnin (jesenné, polročné, veľkonočné), podľa počtu nahlásených detí, z prevádzkových, hygienických a technických dôvodov je obmedzená prevádzka na nižší počet tried.

IV. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

1. SPÔSOB PODANIA ŽIADOSTI O PRIJATIE DO MATERSKEJ ŠKOLY

Dieťa sa do materskej školy prijíma **na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu**, ktorú predloží riaditeľke spolu s **potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní.**

Toto potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa **nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa**, ale je potvrdením toho, **že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplyvať** na jeho pobyt v materskej škole alebo **ohrozovať, či obmedzovať** výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí, ktoré sa na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole zúčastňujú.

Žiadosť o prijatie obdrží rodič u riaditeľky materskej školy.

Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží okrem žiadosti o prijatie dieťaťa a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa predloží aj **vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie**, ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj **vyjadrenie príslušného odborného lekára**.

Riaditeľka materskej školy **pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zväži**, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.)

Dieťa je do materskej školy **prijaté len vtedy, ak riaditeľka materskej školy o jeho prijatí vydala rozhodnutie**.

a) *Dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky*

Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke materskej školy **spravidla do 15. apríla**. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy **neobdržal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu** povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole. V prípade dieťaťa s odkladom povinnej školskej dochádzky **nejde o nové prijatie dieťaťa do materskej školy, ale o pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní** v materskej škole a preto zákonný zástupca **nepredkladá opätovne žiadosť o prijatie**.

b) *Dieťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky*

Dieťa s dodatočne odloženým plnením povinnej školskej dochádzky je dieťa, ktoré už bolo žiakom základnej školy, ale v prvom polroku prvého ročníka sa u neho dodatočne zistilo, že nedosiahlo školskú spôsobilosť.

Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca **spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy** aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, nakoľko v tomto prípade **ide o nové prijatie do materskej školy**.

c) *Dvojročné dieťa*

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

2. ČAS PRIJÍMANIA A PODÁVANIE ŽIADOSTÍ O PRIJATIE DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Do materskej školy sa prijímajú deti **priebežne** alebo **pre nasledujúci školský rok**. Priebežne sa prijímajú deti **vtedy, ak je v materskej škole voľná kapacita**.

Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste spravidla **od 15. februára do 15. marca**, spolu s **podmienkami prijímania detí** do materskej školy.

3. PODMIENKY PRIJÍMANIA

Prednostne sa prijímajú deti, ktoré **dovŕšili piaty rok veku**, deti s **odloženou povinnou školskou dochádzkou** a deti s **dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou**. Ostatné podmienky prijímania detí určí riaditeľka po prerokovaní s pedagogickou radou školy.

O prijatí, resp. o neprijatí dieťaťa do materskej školy vydá riaditeľka školy písomné rozhodnutie **spravidla najneskôr do konca júna**.

4. ADAPTAČNÝ A DIAGNOSTICKÝ POBYT; PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa **možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu**, ktorý môže mať rôznu dĺžku – jednu, dve a najviac štyri hodiny. Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa

navštevovať materskú školu celodenne, za predpokladu, že tomu predchádzala buď postupná adaptácia alebo sa dieťa rýchlo zadaptovalo na materskú školu.

Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy. Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu, začne dieťa navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom **rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.**

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľka materskej školy určiť aj **diagnostický pobyt** dieťaťa v materskej škole. Vzťahuje sa na deti so zdravotným znevýhodnením, ktoré majú zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby.

5. ZARADENIE DIEŤAŤA DO TRIEDY MATERSKEJ ŠKOLY

O zaradení dieťaťa do príslušnej triedy rozhoduje riaditeľka materskej školy. Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť dieťa z jednej triedy do druhej, iba ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje.

6. DOCHÁDZKA DETÍ DO MATERSKEJ ŠKOLY A SPÔSOB OSPRAVEDLŇOVANIA NEPRÍTOMNOSTI

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 h a prevezme ho spravidla po 15.00 h. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou materskej školy alebo triednou učiteľkou.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod.).

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. **Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie**, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho **izoláciu od ostatných detí**, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a **informuje zákonného zástupcu dieťaťa**. Ak dieťa odmietne prevziať pedagogický zamestnanec z dôvodu podozrenia na ochorenie, zákonný zástupca s takýmto dieťaťom absolvuje lekárske vyšetrenie alebo zabezpečí jeho doliečenie a starostlivosť inou osobou.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy **oznami rodič vopred, najneskôr do 8.00 h v deň neprítomnosti dieťaťa**. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

V čase dlhšej neprítomnosti dieťaťa zákonný zástupca **najneskôr do 14 po sebe nasledujúcich dní oznami dôvod a čas trvania neprítomnosti dieťaťa v materskej škole**. Ak zákonný zástupca do 14 po sebe nasledujúci dni neoznami riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane porušuje Školský poriadok materskej školy, **riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.**

V prípade **neprítomnosti dlhšej ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní** z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov, **zákonný zástupca písomne požiada** riaditeľku školy **o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy**. Riaditeľka materskej školy na základe tejto žiadosti, vydá zákonnému zástupcovi **rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa**. Pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

V období **od 15.11. do 15.4.** v prípade epidemického **výskytu chrípkového ochorenia je nutné okamžite oznámiť dôvod neprítomnosti**, z dôvodu **monitoringu ochorenia a prístúpenia k účinným opatreniam** na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve. Takú istú

oznamovaciu povinnosť má zákonný zástupca, ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u neho zistí prítomnosť parazitov.

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:

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

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca **potvrdenie od lekára.** Skôr uvedené znamená, že:

ak dieťa nepríde do materskej školy **tri dni,** jeho neprítomnosť **ospravedľňuje zákonný zástupca;**

ak dieťa chýba **viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia,** vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľ materskej školy požaduje od zákonného zástupcu **potvrdenie od lekára,** ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu.

Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole **päť a viac dní** z dôvodu, že napr. trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá len písomné **vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.** Zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie od lekára. Vyhlásenie sa vyžaduje z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve.

V prípade, ak zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy t.j. 17.00 hod., materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.

Následne službukonajúca učiteľka upozorní zákonného zástupcu na skutočnosť, že týmto konaním porušuje Školský poriadok. Pri viacnásobnom zopakovaní nevyzdvihnutia si dieťaťa do skončenia prevádzky materskej školy, je riaditeľka oprávnená **rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.**

Počas konania o rozvoде a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola:

- **dbať o riadne napíňanie rodičovských práv a povinností** až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),
- **zachovávať neutralitu,** t. j. pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu 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 materskej školy písomne vyžiada, a že 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. materská škola bude rešpektovať to, že

vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,

- v prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach** (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) **zastupovať**.

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.

7. ÚHRADA PRÍSPEVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE A NA ČIASŤOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV V ŠKOLSKEJ JEDÁLNI

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole určil zriaďovateľ materskej školy všeobecne záväzným nariadením.

Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy **mesačne na jedno dieťa sumou 15,00 €**.

Za pobyt dieťaťa vo veku do 3 rokov v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy **mesačne na jedno dieťa sumou 50,00 €**. Tento príspevok sa uhrádza do 15. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Príspevok v materskej škole neuhrádza za dieťa

- a/ ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b/ ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,¹
- c/ ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa

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

Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekovej kategórie stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky.

Príspevok na jedno jedlo, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekovej kategórie stravníkov od 2 – 6 rokov je: **desiata 0,28 €, obed 0,68 €, olovrant 0,23 €, Spolu 1,19 €**.

Tento príspevok sa uhrádza do 5. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

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.

¹ Zákon č. 599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

V. VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo deti rozdielneho veku s najvyšším počtom podľa § 28 ods. 9 zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

1. ORGANIZÁCIA TRIED A VEKOVÉ ZLOŽENIE DETÍ

1. poschodie:	I. trieda:	3 – 4 + 2 ročné deti
	II. trieda:	3 – 6 ročné deti
2. poschodie:	III. trieda:	4 – 5 ročné deti
	IV. trieda:	5 – 6 ročné deti

Riaditeľka školy určí pre každú triedu v materskej škole triednu učiteľku.²

Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ 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.

2. PREVÁDZKA TRIED, SCHÁDZANIE A ROZCHÁDZANIE DETÍ

I. trieda:	6.00 – 16.10 h.
II. trieda:	6.50 – 17.00 h.
III. trieda:	6.50 – 16.00 h.
IV. trieda:	6.50 – 16.00 h.

V čase od 6.00 do 6.40 h. sa deti schádzajú v I. triede. O 6.40 h nastupujú pedagogickí zamestnanci II., III. a IV. triedy a 6:50 pedagogickí zamestnanci I. triedy a preberajú si deti do svojich tried. O 6.50 h. začína prevádzka vo všetkých triedach.

Od 15.00 h sa deti rozchádzajú zo svojich tried domov, niektoré aj skôr, podľa dohody so zákonnými zástupcami. O 16:00 h schádza učiteľka IV. triedy do II. triedy a učiteľka III. triedy do I. triedy. Od 16.10 h. sa všetky deti rozchádzajú v II. triede. V prípade priaznivého počasia sa deti rozchádzajú domov počas pobytu na školskom dvore.

3. PREBERANIE DETÍ

Dieťa od zákonných zástupcov preberá pedagogický zamestnanec, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až do jeho odovzdania zákonnému zástupcovi (inej splnomocnenej osobe) alebo pedagogickému zamestnancovi, ktorý ho v práci strieda.

Deti preberajú z materskej školy zákonní zástupcovia, alebo splnomocnená osoba na základe písomného splnomocnenia. Na prevzatie dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca **písomne splnomocniť aj svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu**, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

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

² §8 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.

4. DENNÝ PORIADOK – USPORIADANIE DENNÝCH ČINNOSTÍ

6:00 - 6:50: Schádzanie detí v I. triede: hry a hrové činnosti

Rámcovo stanovený čas od 6.50 – 8.30 h:

Hry a hrové činnosti vo svojej triede, Edukačné aktivity

Pohybové a relaxačné cvičenia

Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu (osobná hygiena)

Pevne stanovený čas od 8.30 – 9.00 h:

Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie - desiata)

Edukačné aktivity

Rámcovo stanovený čas od 9.00 – 11.20 h:

Hry a hrové činnosti vo svojej triede, Edukačné aktivity

Pohybové a relaxačné cvičenia, Pobyť vonku

Pevne stanovený čas od 11.20 – 12.10 h:

Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie - obed)

Rámcovo stanovený čas od 12.10 – 14.20 h:

Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu (osobná hygiena)

Odpočinok (min. 30 min. s postupným ukončovaním odpočinku na lôžku)

Pohybové a relaxačné cvičenia

Pevne stanovený čas od 14.20 – 14.45 h:

Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie – olovrant)

Rámcovo stanovený čas od 14.45 – 16.00 h:

Hry a hrové činnosti v triede, edukačné aktivity, v prípade priaznivého počasia druhý pobyt vonku.

16:00 - 17:00: Sústreďenie detí v II. triede:

Hry a hrové činnosti, V prípade priaznivého počasia pokračovanie v pobyte vonku.

5. ORGANIZÁCIA V ŠATNI

Do šatní majú prístup zákonní zástupcovia. Šatne sú zriadené v jednej miestnosti, v ktorej v jednej časti majú spoločnú šatňu deti I. a III. triedy a v druhej časti deti II. a IV. triedy. Každé dieťa má svoju skrinku označenú značkou a menom dieťaťa. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú zákonní zástupcovia v spolupráci s pedagogickými zamestnancami detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách a vlastné hračky zodpovedá zákonný zástupca.

6. ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák označené svojou značkou alebo menom.

Za čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá prevádzkový zamestnanec.

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

7. ORGANIZÁCIA PRI STRAVOVANÍ

Strava sa deťom podáva 3x denne – desiata, obed, olovrant v pevne stanovenom čase. Medzi podávaním jedla sa dodržiava trojhodinový interval. Podávanie stravy je nasledovne:

Desiata: I. a II. trieda: 8:30 h III. a IV. trieda: 8:45 h

Obed: I. a II. trieda: 11:30 h III. a IV. trieda: 11:45 h

Olovrant: I. a II. trieda: 14:30 h III. a IV. trieda: 14:30 h

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

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri stravovaní zodpovedá riaditeľka materskej školy a pedagogickí zamestnanci v príslušnej triede. Pedagogickí zamestnanci vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla pedagogický zamestnanec deti nenásilne usmerňuje, podľa želania zákonných zástupcov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Pedagogickí zamestnanci jednotlivých tried pristupujú k používaniu príboru pri stravovaní podľa individuálnych dispozícií detí.

8. POBYT DETÍ VONKU

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora alebo vychádzky, spontánne hry, hrové a iné výchovno-vzdelávacie činnosti bohaté najmä na pohyb. Môže tu byť zaradená edukačná aktivita, ak je v rámci nej z obsahového hľadiska rôznym spôsobom zastúpené napr. oboznamovanie s prírodou a prírodnými javmi. V záujme zdravého psychosomatického vývinu dieťaťa sa pobyt vonku realizuje každý deň. Výnimkou, kedy sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-krát počas dňa, v dopoludňajších i odopoludňajších hodinách.

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

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4-5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka materskej školy zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako 3 roky, detí vo veku od 3-4 rokov sa uskutoční vychádzka len za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty od -10°C , alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

9. ORGANIZÁCIA PRI ODPOČINKU

Popoludňajší odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. S mladšími deťmi, vzhľadom na ich zvýšenú potrebu spánku sa uskutočňuje ako spánok na lôžku. So staršími deťmi, najmä 5 – 6 ročnými, sa odpočinok postupne zaraďuje už len v menšom rozsahu, a nemusí byť nutne na lôžku. Za predpokladu, že je v miestnosti optimálna teplota, je možné ho uskutočňovať voľne na koberci s ležaním na vankúšikoch. Zvyšnú časť odpočinku možno venovať pokojnejším hrám a výchovno – vzdelávacím činnostiam (čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských, najmä animovaných filmov).

Počas popoludňajšieho odpočinku na lôžku dbá pedagogický zamestnanec 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.

10. ORGANIZÁCIA KRÚŽKOVEJ ČINNOSTI A NADŠTANDARDNEJ ČINNOSTI

V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňoví učitelia, vo výučbe cudzieho jazyka a aktivít, na ktoré nemajú kmeňoví učitelia odbornú spôsobilosť, činnosť zabezpečujú aj cudzí lektori. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

Počas školského roka prebieha činnosť nasledovných krúžkov:

- krúžok anglického jazyka

Organizácia krúžku je nasledovná:

Krúžok anglického jazyka: vedie externe p. Miloslava Stopková

- frekvencia krúžku: 2x týždenne v utorok a štvrtok od 14.30 – 15.00 I. skupina
15.05 – 15.35 II. skupina

- krúžok je určený pre deti od 4 rokov
- prebieha v triedach: I. skupina v IV. triede
II. skupina v III. triede

Návštevy knižnice Nezábudka:

- frekvencia návštev: 1x za 2 mesiace podľa dohody s knižnicou
- knižnicu navštevujú 5-6 ročné deti, pod dohľadom oboch učiteliek IV. triedy.

Plavecký výcvik:

Materská škola, ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti, v spolupráci s plaveckou školou Aqua pravidelne organizuje pre deti III. a IV. triedy plavecký výcvik.

Preprava na výcvik je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

Počas plaveckého výcviku učiteľky príslušných tried zodpovedajú za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestujú s deťmi v prístavenom autobuse, čakajú s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáhajú im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádzajú ich na toaletu. V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené.

Pri plaveckom výcviku zabezpečí riaditeľka školy počet pedagogických zamestnancov takto: najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca.³

Plavecký výcvik je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu každého zúčastneného dieťaťa.

VI. SPRACÚVAVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV O IDENTIFIKÁCIÍ DIEŤAŤA A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOCH DIEŤAŤA

1. INFORMAČNÝ SYSTÉM⁴

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

2. ZOZNAM SPRACÚVANÝCH OSOBNÝCH ÚDAJOV

(*presné označenie spracúvaných osobných údajov*)

Školy a školské zariadenia majú právo získavať a spracúvať osobné údaje⁵:

a) o deťoch a žiakoch v rozsahu:

1. meno a priezvisko,
2. dátum a miesto narodenia,

³ §7, ods. 6 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.

⁴ § 5 písm. I zákona NR SR č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov

⁵ § 11 ods. 7 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní

3. *adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu,*
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 a adresa trvalého pobytu,*
2. *adresa miesta, kde sa zákonný zástupca obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu a kontakt na účely komunikácie.*

3. OKRUH DOTKNUTÝCH OSÔB⁶

- dieťa, ktoré navštevuje materskú školu a to Materskú školu Ipeľská 10 v Košiciach,
- zákonný zástupca dieťaťa, ktoré navštevuje materskú školu a to Materskú školu Ipeľská 10 Košice.

4. POUŽITIE TELEFÓNNEHO KONTAKTU ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

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

VII. **BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM**

1. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z., § 152 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, § 170 až 175 Zákonníka práce, zákonom NR SR č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

Škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná⁷:

- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologickým javom,
- c) zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- d) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- e) viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

⁶ § 5 písm. n zákona NR SR č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov

⁷ §152 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní

V zmysle § 7 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z., vyplývajú pre materskú školu nasledujúce povinnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia:

- (1) Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.
- (2) Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- (3) V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.
- (4) Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 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 sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
- (5) Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- (6) Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - b) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu,⁸⁾
 - c) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov..
- (7) Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- (8) Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.
- (9) Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom 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 možno použiť aj verejnú dopravu.

Opatrenia v prípade ochorenia alebo vzniku úrazu detí:

- V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa, službukonajúca učiteľka zabezpečí nad ním dočasný dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis.
- Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov

⁸⁾ Vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode.

a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní úrazu rodičom dieťaťa.

- V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

1. Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.
2. Evidencia obsahuje:
 - a. meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 - b. deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
 - c. svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
 - d. počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
 - e. zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
 - f. zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie 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 evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
4. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
5. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
6. Riaditeľka školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

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:

1. Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vši (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.
2. Do príchodu zákonného zástupcu dieťaťa izoluje.
3. 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.

4. Učiteľka odporučí zákonnému zástupcovi návštevu príslušného obvodného pediatra za účelom potvrdenia diagnózy pedikulózy a podľa jeho pokynov zabezpečiť odšívavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada o postelňu a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
5. Dezinsekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasatou časťou hlavy (hlavne hrebene), a to vyvarením, resp. postriekaním prípravkom BIOLIT na lezúci hmyz.
6. Riaditeľka školy zabezpečí informovanie všetkých rodičov (triedne aktívy, informácia na informačnej tabuli, a pod.), že na škole sa vyskytli vši. Zároveň budú rodičia informovaní, 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 rodičov o spoluprácu, tzn. aby tiež priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.
7. Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vši u ďalších detí, pričom v rámci denného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie vlasovú časť hlavy.
8. 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 pedagogický ako aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

2. OCHRANA PRED SOCIÁLNOPATOLOGICKÝMI JAVMI

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

Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

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

VIII. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

- Vchod do materskej školy je zaistený bezpečnostným zámkom. Kľúč od budovy vlastní všetci pedagogickí aj prevádzkoví zamestnanci materskej školy. Prevádzkoví zamestnanci materskej školy budovu ráno odomykajú a poobede zamykajú. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamknutie budovy zodpovedajú poverení prevádzkoví zamestnanci.
- V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy **z a k á z a n ý** akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
- Vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy. Pri odchode z triedy je pedagogický zamestnanec povinný prekontrolovať uzatvorenie okien.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v miestnom zozname. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
- Službu v chodbe na prízemí a v šatniach detí uskutočňuje prevádzkový zamestnanec, ktorý má rannú zmenu, od 7:00 h. do 8:00 h. O 8:00 h. uzamyká hlavný vchod do budovy.
- Budova je zatvorená až do obeda (12:00 h.), kedy si zákonní zástupcovia preberajú deti domov.
- Po prevzatí detí sa budova znova uzamyká až do 15:00 h., od kedy si môžu rodičia vyberať deti z materskej školy.
- Prevádzkový zamestnanec, ktorý má popoludňajšiu zmenu vykonáva službu v chodbe na prízemí a v šatniach pri odchode detí domov od 15:00 h. do 17:00 h.
- Budovu materskej školy otvára a uzamyká prevádzkový zamestnanec, v prípade jeho neprítomnosti pedagogický zamestnanec podľa rozpisu služieb a poverenia riaditeľkou školy. Skontroluje uzatvorenie vody, vypnutie elektriny, uzatvorenie okien, dverí vo všetkých priestoroch a uzamkne ich.
- Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

IX. ORGANIZAČNÝ PORIADOK

1. PRACOVNÉ ZADELENIE, PRACOVNÝ ČAS, PRIAMY ÚVÄZOK PRÁCE S DEŤMI

Organizácia práce zamestnancov vychádza z pracovného zadelenia a z pracovnej náplne, ktorá je neskôr rozpracovaná pre jednotlivých zamestnancov. Pracovný čas je podľa § 85 Zákonníka práce a Kolektívnej dohody vyššieho stupňa pre prevádzkových zamestnancov 37,5 hodín týždenne, okrem zamestnancov so zníženým pracovným úväzkom (u tých je 18 a $\frac{3}{4}$ hodín týždenne). Pre pedagogických zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu striedavo v dvojzmennej prevádzke je pracovný čas 36 a $\frac{1}{4}$ hodiny týždenne.

Kategória	Pracovný čas		Základný úväzok (priama vyučovacia činnosť)	
	týždenný v hodinách	časové rozpätie	týždenný v hodinách	časové rozpätie
riaditeľka	36,25	ranná zmena: 7:00 – 14:15 popoludňajšia zmena: 9:00 – 16:15	17	ranná zmena: 7:00 – 10:25 popoludňajšia zmena: 10:00 – 10:25 13:00 – 16:00
učiteľky	36,25	ranná zmena: 6:00 – 13:15 6:30 – 13:45 6:40 – 13:55 popoludňajšia zmena: 9:00 – 16:15 9:10 – 16:25 9:45 – 17:00	28	ranná zmena: 6:00 – 11:40 6:40 – 12:20 6:50 – 12:30 popoludňajšia zmena: 10:20 – 16:00 10:30 – 16:10 11:20 – 17:00
hospodárka	37,5	7:00 – 15:00	Obedňajšia prestávka: 11:30 – 12:00	
upratovačky	37,5	ranná zmena: 6:00 – 15:00 popoludňajšia zmena: 10:00 – 17:00	Obedňajšia prestávka: 11:30 – 12:00	
	18,75	9:00 – 12:45		
vedúca ŠJ	37,5	7:00 – 15:00	Obedňajšia prestávka: 12:30 – 13:00	
kuchárky	37,5	7:00 – 15:00	Obedňajšia prestávka: 12:30 – 13:00	

Zamestnancom, ktorých pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, je poskytnutá prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny a nezapočítavajú do pracovného času.

Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov⁹

(1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný vykonávať priamu výchovno – vzdelávaciu činnosť, určenú všeobecne záväzným právnym predpisom¹⁰ a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku mesta Košice.

(2) Činnosťou, súvisiacou s priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou sa rozumie predovšetkým svedomitá osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú prácu, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno – vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, herne, školské záhrady a ostatné zariadenia školy slúžiace na výchovno – vzdelávací proces. Ďalej účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, zriaďovateľom, na schôdzach združení rodičov a poradenská činnosť pre rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy. Medzi činnosti priamo súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou patrí dozor a zabezpečenie predplaveckého výcviku, spolupráca so základnou školou a školským klubom detí, s CPPP a P, pôsobenie v metodických orgánoch školy. Činnosťou, súvisiacou s priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.

Činnosti súvisiace s priamou pedagogickou prácou, môže pedagogický zamestnanec vykonávať nasledovne:

Na pracovisku a mimo pracoviska:

- plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou,
- osobná príprava,
- vedenie pedagogickej dokumentácie,
- pôsobenie v metodickom združení školy,
- účasť na poradách,
- účasť na rodičovských združeníach a poradenská činnosť pre rodičov,
- príprava prostredia MŠ na výchovno-vzdelávací proces,
- starostlivosť o kabinety,
- pomoc na akciách školy (napr. návšteva ZOO, botanickej záhrady, akcie s rodičmi, tvorivé dielne, ochutnávky, vystúpenia pre rodičov....),
- predplavecký výcvik,
- návšteva otvorených hodín v ZŠ, ŠKD, návštevy knižnice,
- príprava učebných pomôcok na VVP,
- účasť na vzdelávacích aktivitách,
- starostlivosť o kabinety UP, školskú knižnicu, školská kronika,
- spolupráca s CPPP a P,

⁹ čl. 15 Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice

¹⁰ nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

- nákup učebných pomôcok a hračiek,
- výzdoba priestorov MŠ,
- brigády na skrášlenie exteriéru školy.

Mimo pracoviska (aj doma):

- prípravy na výchovno – vzdelávací proces,
- zhotovovanie učebných pomôcok a učebných zdrojov,
- štúdium odbornej literatúry a časopisov,
- spracovanie pedagogickej dokumentácie,
- záznamy o diagnostickej činnosti,
- vypracovanie písomných záznamov a hodnotení evalvácie,
- vypracovanie plánov, dokumentácie a hodnotenie krúžkovej činnosti,
- týždenné plány výchovno-vzdelávacej činnosti,

Činnosti vykonávané v čase mimo priamej výchovno-vzdelávacej činnosti budú vykonávané za podmienok:

- pedagogický zamestnanec má možnosť opustiť pracovisko 10 minút po skončení priamej výchovno – vzdelávacej činnosti s deťmi,
- ak sa zistí, že tieto činnosti pedagogický zamestnanec nevykonáva na požadovanej úrovni ako za podmienok vykonávaných na pracovisku, môže mu priama nadriadená určiť, aby tieto činnosti vykonával na pracovisku,
- ak v čase vykonávania činnosti mimo pracoviska (doma) dôjde u pedagogického zamestnanca k pracovnému úrazu, nebude si nárokovať u zamestnávateľa náhradu, nakoľko zamestnávateľ nemôže objektívne posúdiť, či k úrazu došlo skutočne pri vykonávaní činnosti súvisiacej s pedagogickou prácou,
- pri posudzovaní pracovného úrazu mimo pracoviska napr. nákupy, vybavenie spolupráce sa bude postupovať v súčinnosti s odborovou organizáciou alebo zástupcom zamestnancov (rozhodujúci doklad o zakúpení, priepustka potvrdená druhou zúčastnenou stranou).

2. ZÁKLADNÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

Povinnosťou každého zamestnanca je dodržiavať pracovnú disciplínu, pracovať čestne a svedomite, prichádzať do práce včas a podľa zadelenia. Dodržiavať pracovný čas a racionálne ho využívať, chrániť majetok školy. Pred nástupom do zamestnania podrobiť sa lekárskej prehliadke a preukázať sa zdravotným preukazom.

1. Na pracovisko nastupovať včas, aby podľa harmonogramu práce a zmien na jednotlivých úsekoch každý zamestnanec si plnil svoje pracovné povinnosti.
2. Evidenciu dochádzky na pracovisko chronologicky zapisovať do knihy dochádzky.
3. Neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin hlásiť ihneď vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť pokiaľ je to možné deň vopred, aby sa mohol zabezpečiť chod školy.
4. Opustiť pracovisko počas pracovného času možno len so súhlasom nadriadeného a po vyplnení priepustky.
5. Dodržiavať pracovný čas, ktorý vyplýva z pracovného zadelenia jednotlivých úsekov.
6. Zmeny služieb alebo výmeny sa môžu uskutočňovať len po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy.
7. Každý zamestnanec je povinný zúčastňovať sa prevádzkových a pedagogických porád, akcií poriadaných MPC.
8. Učebné plány vypracovávať vopred.
9. Zápisy do prehľadu výchovno-vzdelávacej práce uskutočňovať denne.
10. Využívať didaktický materiál a pomôcky z kabinetu UP. Každé poškodenie alebo stratu hlásiť riaditeľke školy.
11. Staráť sa o svoj odborný rast štúdiom odbornej literatúry a sledovaním dennej tlače.

12. Okamžite oznamovať závady a nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich síl a možností podieľať sa na ich odstránení.
13. Udržiavať zverené stroje, nástroje, náradia a UP v riadne užívatel'nom stave a čistote. V prípade nedbanlivého prístupu k zvereným predmetom a porušenia pracovného poriadku, zamestnanec zabezpečí opravu sám, prípadne nahradí škodu.
14. Počas pracovného času je zakázané používať alkoholické nápoje, fajčiť v priestoroch, kde sa zdržujú deti.
15. Každý úraz okamžite hlásiť vedeniu školy, poskytnúť prvú pomoc a zabezpečiť ostatné náležitosti. O úraze spísať záznam do knihy úrazov.
16. Zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas celého pracovného času. Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu. Nenechať deti samé ani počas spánku.
17. Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace a chemické prostriedky.
18. Pri práci používať ochranný odev, obuv a ochranné prostriedky.
19. Šetriť vodou, elektrinou, pred odchodom skontrolovať vodu, svetlá.
20. Za čistotu a predpísanú dezinfekciu sú v plnom rozsahu zodpovední prevádzkoví zamestnanci.
21. Všetci zamestnanci materskej školy sú povinní:
 - plniť úlohy vyplývajúce z pracovnej náplne,
 - plniť úlohy pridelené vedením školy,
 - v plnom rozsahu dodržiavať pracovný čas a pracovnú disciplínu,
 - upozorniť nadriadených, ak zistia, že uložené pokyny odporujú právnym predpisom, alebo by ich plnením vznikla škoda, prípadne upozorniť na iné príčiny, ktoré bránia splniť uložený pokyn,
 - okamžite hlásiť zmeny v osobných údajoch a pomeroch: sobáš, rozvod, zmenu bydliska, podmienky súvisiace so zmenou dane zo mzdy, ďalšie dôležité skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer.
22. Zamestnanci sú povinní vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod do práce, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu nedošlo v súvislosti s plnením pracovných povinností. Za neospravedlnené zameškanie pracovnej zmeny, alebo jej časti je organizácia povinná vyvodiť voči zamestnancovi dôsledky podľa ustanovení Zákonníka práce a vykonávacieho nariadenia vlády, podľa príslušných mzdových predpisov, podľa predpisov o nemocenskom poistení.
23. Zamestnanci sú povinní dodržiavať predpisy a pokyny o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove ako aj zásady správania sa na pracovisku a určené pracovné predpisy a postupy. Oznamovať vedeniu školy nedostatky a závady, podrobiť sa lekárskeym prehliadkam a riadiť sa príslušnými pokynmi, ktoré vydala organizácia a riaditeľka školy.
24. Všetci zamestnanci sú povinní utvárať, dodržiavať a kontrolovať podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí pri výchove počas celého dňa.
25. Školský areál má slúžiť výhradne pre potreby školy.

X. POSKYTOVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE ŠTUDENTKÁM STREDNÝCH ODBORNÝCH SKÔL A VYSOKÝCH SKÔL

Materská škola poskytuje pedagogickú prax pre študentky stredných odborných škôl a vysokých škôl pripravujúcich budúce učiteľky materských škôl, ak zriaďovateľ k tomu vydá kladné stanovisko. Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky MŠ s predložením príslušnej dokumentácie z vysielajúcej školy. Po súhlase zriaďovateľa školy riaditeľka školy: poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou, zaradí študentky do tried, určí uvádzajúceho učiteľa (učiteľa praxe). Študentky počas vykonávania praxe nemajú právnu zodpovednosť za deti.

XI. ORGANIZAČNÉ POKYNY PRE RODIČOV

1. Zriaďovateľom materskej školy je mesto Košice.
2. Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie pre deti od 3 do 6 rokov. Deti po dovŕšení 2 rokov veku môžu byť prijaté, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

3. Platby v Materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Košice č. 103:

1) Príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole:

- a) Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy **mesačne na jedno dieťa sumou 15,00 €.**
- b) Za pobyt **dieťaťa vo veku do 3 rokov** v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy **mesačne na jedno dieťa sumou 50,00 €.**

Tento príspevok sa uhrádza do 15. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa¹¹:

- a/ ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- b/ ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi¹²,
- c/ ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

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

Príspevok je možné uhradiť týmito spôsobmi:

- peňažným poukazom (šekom)
- trvalým príkazom vo vašej banke
- prevodom na účet SK29 5600 0000 0004 4248 0101

2) Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni:

Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekovej kategórie stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky. Príspevok na jedno jedlo, ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekovej kategórie stravníkov od 2 – 6 rokov je: desiata 0,28 €, obed 0,68 €, olovrant 0,23 € **Spolu:1,19 €.**

Tento príspevok sa uhrádza do 5. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Príspevok je možné uhradiť týmito spôsobmi:

- peňažným poukazom (šekom)
- trvalým príkazom vo vašej banke
- prevodom na účet SK15 5600 0000 0004 4248 7143

4. 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.

5. Okrem uvedených príspevkov prispieva zákonný zástupca pre potreby MŠ sumou **5,00 € mesačne.** Tento príspevok sa uhrádza do 15.dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Príspevok je možné uhradiť týmito spôsobmi:

- peňažným poukazom (šekom)
- trvalým príkazom vo vašej banke
- prevodom na účet SK49 5600 0000 0093 1192 5001

¹¹ § 28 ods. 7 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní

¹² Zákon č. 599/2003 Z.z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

6. **Zákonný zástupca dieťaťa zabezpečí:** prezúvky (pevnú obuv), uterák, pyžamo.
7. **Prevádzka materskej školy je od 6.00 h do 17.00 h.**
8. Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 h a prevezme ho spravidla po 15.00 h. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou materskej školy alebo triednou učiteľkou dieťaťa.
V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod.).
9. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.
10. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a okamžite informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
11. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred, najneskôr do 8.00 h v deň neprítomnosti dieťaťa osobne, alebo telefonicky na čísle: **MŠ: 6427 931 (0907 900 112) alebo ŠJ: 6427 533.**
12. Dieťa po prijatí do materskej školy pravidelne denne dochádza. V čase neprítomnosti dieťaťa zákonný zástupca najneskôr do 14 po sebe nasledujúcich dní oznámi dôvod a čas trvania neprítomnosti dieťaťa v materskej škole. V prípade neprítomnosti dlhšej ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov, zákonný zástupca písomne požiada riaditeľstvo školy o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy. Riaditeľka materskej školy na základe tejto žiadosti, vydá zákonnému zástupcovi rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa. Pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.
13. Ak zákonný zástupca do 14 po sebe nasledujúcich dní neoznámi riaditeľke materskej školy dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok, riaditeľka materskej školy po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.
14. Ak dieťa nebolo choré a jeho neprítomnosť v MŠ trvala viac ako 5 dní, rodič vypíše vyhlásenie o bezinfekčnosti a o tom, že dieťa je zdravé (tlačivá sú na nástenke). V prípade, že dieťa bolo choré, je potvrdenie o zdravotnom stave od ošetrojúceho lekára nevyhnutné.
15. V období od 15.11. do 15.4. v prípade epidemického výskytu chrípkového ochorenia je nutné okamžite oznámiť dôvod neprítomnosti, z dôvodu monitoringu ochorenia a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve. Takú istú oznamovaciu povinnosť má zákonný zástupca, ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u neho zistí prítomnosť parazitov.
16. Zodpovednosť za dieťa preberá pedagogický zamestnanec vtedy, ak mu dieťa bolo riadne odovzdané. Za deti, ktoré prichádzajú so materskej školy samé, pedagogický zamestnanec neberie zodpovednosť.
17. **Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.**
18. Oblečenie dieťaťa by malo byť jednoduché, aby sa dokázalo samostatne vyzliekať a obliekať. Zákonný zástupca dbá o čistotu a estetiku svojho dieťaťa, **na vypratíe berie uterák každý týždeň (piatok), pyžamo 1x za dva týždne a posteľné prádlo 1x mesačne.**
19. **Na osobných veciach dieťaťa je potrebné vyznačenie mena,** aby nedochádzalo k zámene vecí.
20. Do materskej školy si môže dieťa doniesť vlastnú hračku, ale len takú, ktorou neublíži sebe alebo ostatným deťom. Materská škola za tieto hračky nezodpovedá.
21. Kontakt zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami a riaditeľkou školy je možný denne a vykonáva sa pri prijímaní detí (ráno) a odovzdávaní detí (popoludní).
22. Pri závažnejších otázkach má riaditeľka materskej školy určené **úradné hodiny pre rodičov a verejnosť v čase od 11:00 do 12:00 h., príp. podľa predchádzajúceho dohovoru.**
23. V prípade neprítomnosti riaditeľky materskej školy, ju zastupuje p. Iveta Šoltýsová, ktorá je poverenou zástupkyňou riaditeľky školy.

X. ZÁVER

1. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Zmeny a doplnky školského poriadku navrhuje riaditeľka školy, prerokuje ich s pedagogickou radou, s prevádzkovými zamestnancami školy, členmi rady školy a budú písomne zaznamenané v derogačnej klauzule, resp. na liste zmien v prílohe tohto dokumentu.

2. DEROGAČNÁ KLAUZULA

Vydaním tohto školského poriadku sa dňom 01.09.2018 ruší platnosť školského poriadku vydaného dňa 01.09.2012 vrátane všetkých jeho dodatkov.

V Košiciach, 30.08.2018

Mgr. Silvia Bošnovičová
riaditeľka školy

HARMONOGRAM UPRATOVACÍCH PRÁC V MŠ.

Frekvencia prác:

Denne:

- utretie podlahy navlhko vo všetkých miestnostiach
chodby, šatne, schodišťa: 3x denne
triedy: 2x denne
- umytie dezinfekcia WC
- umývanie umývadiel
- utretie prachu v miestnostiach navlhko
- vetranie miestností
- polievanie kvetov
- vynášanie odpadu
- skladanie a rozkladanie ležadiel
- pomoc pri obliekaní a prezliekaní detí
- vyčistenie mokrých handier na rohožiach
- skontrolovanie čistoty šk. areálu – odstraňovanie nečistôt, odpadu
- zametanie chodníkov pozdĺž MŠ
- polievanie pieskoviska (v letnom období)
- čistenie pieskoviska
- čistenie chodníkov od snehu a ľadu (v zimnom období)

Týždenne:

- vysávanie kobercov (bez prítomnosti detí) – podľa potreby aj viackrát
- utretie skriniek detí zvnútra navlhko
- výmena uterákov zamestnancov
- vyčistenie usadenín a nánosov WC
- vyčistenie stolov v triedach
- kypanie pieskoviska, prehrabanie (1x za 2 týždne)
- upratanie riaditeľne (1x za 2 týždne)

Mesačne:

- prezliekanie posteľného prádla
- umytie hračiek dezinfekčným prostriedkom
- vyšúchanie a umytie dverí
- sprchovanie kvetov alebo utretie prachu na nich navlhko
- umytie podlahy v kabinetov v triedach

3x ročne: VEĽKÉ UPRATOVANIE:

- čistenie svietidiel
- pranie záclon
- umývanie okien
- umytie soklov stien
- umytie radiátorov
- vyleštenie podlahy

Ročne:

- tepovanie kobercov
- prevetranie ležadiel + paplónov a vankúšov

Nárazovo:

- dezinfekcia priestorov (podľa pokynov pri výskyte inf. ochorenia)
- hrabanie opadaného lístia v šk. záhrade