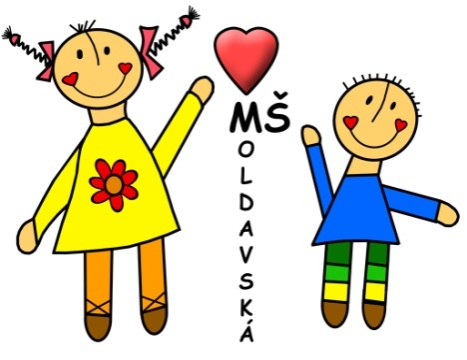
Materská škola Moldavská cesta 23, 040 11 Košice

**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

****

**ŠKOLSKÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY**

|  |  |
| --- | --- |
| Názov materskej školy: | **Moldavská cesta 23, Košice** |
| Zriaďovateľ materskej školy: | **Mesto Košice** |
| Dátum prerokovania v rade školy: | **28.9.2021** |
| Dátum prerokovania v pedagogickej rade: | **30.8.2021** |
| Platnosť od: | **28.9.2021** |

**vypracovala**

[**moldavská23@azet.sk**](mailto:moldavská23@azet.sk) **Mgr. Jana Kováčová, riaditeľka školy**

055/6430861, 0907 900 124

OBSAH

Obsah................................................................................................................................3

1. Všeobecné ustanovenia..............................................................................................4
2. Podmienky prijatia a dochádzky do materskej školy..................................................4
3. Práva a povinnosti detí...............................................................................................9
4. Práva a povinnosti zákonných zástupcov..................................................................10
5. Prevádzka materskej školy........................................................................................14
6. Organizácia a prevádzka tried..................................................................................14
7. Dochádzka a preberanie detí....................................................................................15
8. Denný poriadok........................................................................................................18
9. Organizácia v šatni...................................................................................................19
10. Organizácia v umyvárni...........................................................................................20
11. Organizácia v jedálni...............................................................................................20
12. Pobyt detí vonku.....................................................................................................21
13. Odpočinok...............................................................................................................21
14. Organizácia krúžkovej činnosti................................................................................22
15. Úsporný režim chodu materskej školy....................................................................22
16. Starostlivosť o zdravie, bezpečnosť a hygienu detí.................................................22
17. Ochrana spoločného majetku a osobných údajov..................................................23
18. Ochrana osobného majetku....................................................................................25
19. Záverečné ustanovenia ...........................................................................................25
20. **Všeobecné ustanovenia**

Vnútorný poriadok školy vydáva riaditeľka Materskej školy Moldavská cesta 23, Košice v zmysle zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní / školský zákon/ a o zmene predpisov a doplnení niektorých zákonov podľa § 153., vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 308/2009 o materských školách, pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, vydaného MŠ SR, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení v pôsobnosti Mesta Košice a s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy. Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v predškolskom zariadení.

1. **Podmienky prijatia a dochádzky do materskej školy**

* **na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijíma dieťa od 3 do 6 rokov jeho veku, výnimočne sa môžu prijať detí od 2 rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne a personálne podmienky.**
* povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa podľa trvalého bydliska, ak sa rodič nerozhodne inak.

**V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov** o prijatie detí do materskej školy, riaditeľka materskej školy pri prijímaní uprednostní:

* deti, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,
* deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, podľa miesta trvalého bydliska,
* deti, ktoré dovŕšili 3 rok veku do 31.8.
* súrodencov detí navštevujúcich materskú školu.

Do MŠ sa prijímajú deti na základe **písomnej žiadosti** rodiča alebo zákonného zástupcu (ďalej len zákonný zástupca). Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladá aj **potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní.**

Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia nie je kompletná a nebude akceptovaná. **Neabsolvovanie povinných očkovaní nie je dôvodom na neprijatie dieťaťa do materskej školy.**

Žiadosť si zákonný zástupca môže prevziať v materskej škole, stiahnuť na stránke školy alebo vyplniť inú žiadosť, ktorá obsahuje všetky potrebné informácie.

Počet podaných žiadostí je neobmedzený. Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy môže rodič podať: osobne, poštou alebo kuriérom, odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu alebo prostredníctvom elektronického podania doručeného do elektronickej schránky, ak ju materská škola má zriadenú.

Zákonný zástupca dieťaťa podá žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy prioritne podľa určenej spádovej oblasti v mieste trvalého bydliska dieťaťa alebo podľa uváženia v inej ako spádovej materskej škole.

Termín a podmienky podávania žiadostí materská škola zverejnení po dohode so zriaďovateľom na webovom sídle alebo na verejne dostupnom mieste v priestoroch materskej školy.

O prijatí alebo neprijatí dieťaťa rozhoduje riaditeľka materskej školy do 30.6., Písomné rozhodnutie **o prijatí alebo neprijatí dieťaťa** do materskej školy **k začiatku školského roka** si rodič vyzdvihne osobne alebo mu bude poslané poštou. Do materskej školy sa prijímajú deti aj počas šk. roka pokiaľ je voľná kapacita.

V prípade prijatia, riaditeľka školy vydáva rozhodnutia buď:

* o prijatí
* o prijatí s určením adaptačného pobytu (najviac na tri mesiace)
* o prijatí iba na adaptačný pobyt (najviac na tri mesiace)

**Adaptačný pobyt**

**Adaptačný pobyt sa vzťahuje najmä na deti, ktoré nemajú ŠVVP,** u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu.

**Aj počas adaptačného pobytu** môže dieťa navštevovať materskú školu **celodenne**, a to za predpokladu:

* že tomu predchádzala buď postupná adaptácia alebo
* dieťa si rýchlo „zvyklo“ 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 pravidelne v dohodnutom čase (v prípade prijatia s určením adaptačného pobytu). Ak bolo vydané rozhodnutie iba na adaptačný pobyt, po jeho úspešnom skončení riaditeľka vydá rozhodnutie o prijatí dieťa na základe novej žiadosti rodiča o prijatie dieťaťa do materskej školy, ak počas tohto pobytu nevznikli problémy s adaptáciou dieťaťa.

V **prípade zníženej adaptačnej schopnosti** dieťaťa môže riaditeľka materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z., po predchádzajúcom písomnom upozornení na túto možnosť, rozhodnúť **o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy**, ale **len ak nepôjde o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné**.

Ak nastane situácia, že dieťa **nemá určený adaptačný proces vôbec**, ale ukáže sa, že nie je schopné zvládnuť prechod z domu do materskej školy, vtedy môže riaditeľka **dodatočne dohodnúť so zákonnými zástupcami na určitý čas** (niekoľko dní, týždeň, dva týždne atď.) **proces adaptácie s konkrétnymi podmienkami** (bez vydávania ďalšieho rozhodnutia, len so zaznamenaním skutočnosti v osobnom spise dieťaťa)

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

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do MŠ, riaditeľka môže vydať rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží správy z diagnostického vyšetrenia dieťaťa a písomné vyjadrenie školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie riaditeľke školy. Jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa **mu môže** zabezpečiť po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania alebo riaditeľka pristúpi k vydaniu rozhodnutia o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná vzhľadom na svoje podmienky poskytnúť výchovu a vzdelávanie dieťaťu so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami.

**V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku, a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.**

**Prijímanie detí so ŠVVP**

V prípade, ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má indikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca predloží potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, odporúčanie všeobecného lekára a vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

**Z vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie** ako aj z **odporúčania všeobecného lekára** pre deti a dorast **má byť jednoznačné**, či odporúčajú prijatie tohto dieťaťa so ŠVVP:

* do „bežnej“ materskej školy (ako individuálne začleneného alebo vzdelávajúceho sa v špeciálnej triede bežnej materskej školy) alebo
* do materskej školy pre deti so ŠVVP (ak ide o materskú školu pre deti so zdravotným znevýhodnením, ide o špeciálnu materskú školu).

**Za dieťa so ŠVVP** môže riaditeľka materskej školy **považovať len dieťa**, ktoré má **zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby. Sú to deti:**

* **so zdravotným znevýhodnením ,** ktorými sú deti:
  + - **so zdravotným postihnutím**, t. j deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím,
    - **deti choré alebo zdravotne oslabené**,
    - **deti s vývinovými poruchami**,
    - **deti s poruchami správania**,
* **zo sociálne znevýhodneného prostredia** a
* **s nadaním**.

Ak riaditeľka MŠ príjme dieťa so ŠVVP:

* vydá rozhodnotutie o prijatí s určením diagnostického pobytu, alebo dieťa príjme len na diagnostický pobyt /nie dlhšie ako 3 mesiace/

Ak obdobie troch mesiacov diagnostického pobytu nebude postačujúce na ukončenie diagnostiky dieťaťa, riaditeľka na základe novej žiadosti, ku ktorej zákonní zástupcovia predložia všetky vyjadrenia požadované podľa § 59 ods. 5 školského zákona, buď opäť príjme dieťa len na diagnostický pobyt alebo dieťa prijme a v tomto rozhodnutí zároveň určí diagnostický pobyt.

Cieľom diagnostického pobytu je, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.

**Zákonný zástupca je**  povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa [§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona]

**Ak sa tak nestane, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu** pristúpi riaditeľka školy k vydaniu rozhodnutia:

* + **o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľa materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, alebo**
  + **o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie** z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole **umožňuje, ale neukladá to riaditeľovi ako povinnosť.**

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Prijatie** dieťaťa **platí až do času, kým nezačne plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole,** alebo pokým zákonný zástupca neoznámi riaditeľke materskej školy, že dieťa nebude navštevovať danú materskú školu, **alebo dovtedy, kým** **riaditeľ materskej školy** z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku **nerozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania**.

Dieťa, ktoré po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy rozhodne **o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho** vzdelávania v materskej škole so súhlasom zákonného zástupcu, zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a všeobecného lekára pre deti a dorast Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania sa uplatňuje u detí, u ktorých sa na základe záverov z odborného vyšetrenia preukáže, že pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní bude na prospech ich osobnostného rozvoja.

V prípade, že dieťa má od septembra plniť **povinnú školskú dochádzku** v základnej škole, zákonný zástupca sa s dieťaťom zúčastní zápisu v základnej škole. Ak však bude dieťa pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole, zákonný zástupca predloží riaditeľovi základnej školy rozhodnutie riaditeľky materskej školy o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Zákonní zástupcovia detí, ktorým zdravotný stav neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole, môžu požiadať riaditeľa kmeňovej materskej školy o možnosť plnenia povinného predprimárneho vzdelávania **individuálnou formou.**

**Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa do materskej školy na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie povinného predprimárneho vzdelávania, viac ako 5 dní v mesiaci, sa s účinnosťou od 1. septembra 2021 považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.**

Zákonný zástupca môže riaditeľa materskej školy požiadať, aby bolo na **povinné predprimárne vzdelávanie prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta.** Pôjde spravidla o deti s nadaním alebo o deti, ktoré dovŕšia päť rokov veku v priebehu mesiaca september, ktorých zákonní zástupcovia v nasledujúcom školskom roku s vysokou pravdepodobnosťou požiadajú o výnimočné prijatie na plnenie povinnej školskej dochádzky pred dovŕšením šiesteho roku veku dieťaťa. Prijatie dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v ZŠ môže byť výnimočne prijaté len dieťa, ktoré nedovŕšilo šiesty rok veku a **absolvovalo povinné predprimárne vzdelávanie.**

Zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku do 31. augusta daného roku zároveň predloží riaditeľovi danej materskej školy:

- súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a

- súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast

Povinné predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávanie v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelávania je **osvedčenie o absolvovaní  predprimárneho vzdelávania,** ktoré vydáva riaditeľka školy.

Riaditeľka materskej školy **rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania,** ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, až po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, ak:

1. zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
2. zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
3. zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
4. zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
5. predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár špecialista,
6. predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

**3. Práva a povinnosti detí**

**Dieťa má právo na:**

* rovnoprávny prístup ku vzdelaniu
* bezplatné vzdelávanie pre deti, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie
* vzdelanie v štátnom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom
* úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnej a etnickej príslušnosti
* individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav
* poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
* výchovu a vzdelanie v bezpečnom a hygienický vyhovujúcom prostredí
* úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
* organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
* na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
* dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelanie umožňujú
* dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky

**Dieťa je povinné:**

* neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
* konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
* chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie
* rešpektovať a dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy
* ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov materskej školy

1. **Práva a povinnosti zákonných zástupcov**

**Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

* vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelanie podľa zákona, ktoré zodpovedajú schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy
* 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 zákona
* oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom školy a školským poriadkom
* byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
* má právo na informovaný súhlas od pedagóga, ktorý mu zároveň poskytuje možnosť nielen sa rozhodnúť, ale aj prevziať spoluzodpovednosť za vykonanie dohodnutého postupu. Pedagogický zamestnanec ako odborník poskytne návrh a zákonný zástupca vyjadrí súhlas. / Informovaný súhlas je písomný súhlas fyzickej osoby, na ktorom jej vlastnoručného podpisu uvedie, že táto osoba bola dôsledne poučená o dôsledkoch jej súhlasu/.

**Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

* vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole
* dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
* dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
* **informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mali vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania**
* nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
* prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
* dodržiavať čas príchodu ( do 8,00 hod.).a odchodu (do 17,00 hod.) dieťaťa do materskej školy
* oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti, ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole
* oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa na plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Uznáva sa 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 päť po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, 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, podpisuje rodič vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.
* 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, alebo riaditeľky,
* 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 zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
* **pravidelne uhrádzať príspevok na čiastočnú úhradu nákladov materskej školy**

**( ŠKOLNÉ ) v zmysle VZN mesta Košice**

Konkrétnu výšku poplatku na daný školský rok sa rodič dozvie na prvom zasadnutí rodičovského združenia

Uhrádza sa do 15. dňa príslušného kalendárneho mesiaca, možnosti úhrady:

* šekom
* prevodom na účet školy
* trvalým príkazom v banke

**Príspevok sa neuhrádza za dieťa:**

- ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie

- ktoré je umiestnené v škole na základe rozhodnutia súdu

- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi

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

- ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom. O odpustenie poplatku je potrebné požiadať písomne najneskôr do 3 dní od nástupu.

- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase, keď bola prerušená prevádzka MŠ na základe rozhodnutia zriaďovateľa alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú určeného príspevku

Zúčtovanie príspevku sa realizuje 1x za rok, alebo v individuálnych prípadoch, aj počas roka viac krát.

* **ďalej je zákonný zástupca povinný uhradiť príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni /STRAVNÉ/ v zmysle VZN Mesta Košice.**

Konkrétnu výšku poplatku na daný školský rok sa rodič dozvie na prvom zasadnutí rodičovského združenia

Uhrádza sa do 5. dňa príslušného kalendárneho mesiaca, možnosti úhrady:

* šekom
* prevodom na účet školy
* trvalým príkazom v banke

**Neuhradenie poplatkov v stanovenom čase sa považuje za porušenie Školského poriadku, môže viesť k  predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.**

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

* zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou materskej školy;
* **zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,**
* **ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti, bude sa to považovať za porušovanie školského poriadku a bude to môcť byť dôvodom, po predchádzajúcom písomnom upozornení, predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa.**

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

- dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť),

- počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu 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 ani jednému zákonnému zástupcovi,

- 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, poskytne informáciu o tom, že materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

- priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,

- priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody

Výkon práv a povinností sú 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.

**V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmezený styk s dieťaťom, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.**

**5. Prevádzka materskej školy**

- materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.00 – do 17.00 hod.

- prevádzka materskej školy je prerokovaná s rodičmi na plenárnom zasadnutí RZ.

- v  čase letných prázdnin je prevádzka prerušená z hygienických dôvodov najmenej na 3 týždne. V tomto období podľa vypracovaného harmonogramu riaditeľkou školy, vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov. Pedagogickí zamestnanci a ostatní zamestnanci čerpajú dovolenky podľa vypracovaného harmonogramu.

- prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka školy 2 mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu.

- o prerušení prevádzky materskej školy rozhoduje zriaďovateľ

- z organizačných dôvodov vedenie materskej školy požaduje, aby zákonný zástupca dieťaťa písomne deklaroval svoju požiadavku na umiestnenie dieťaťa v materskej škole počas školských prázdnin na zápisnom hárku v šatni.

- prevádzka materskej školy môže byť upravená alebo dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môže spôsobiť závažné škody na majetku.

- pri zníženom počte detí (počas prázdnin, zvýšenej chorobnosti, atď..) je organizácia tried prispôsobená počtu prítomných detí.

**Konzultačné hodiny RŠ:** denne 10.00 – 12.00 hod, po dohode podľa potreby.

Kontakt: 055/ 643 08 61, 0907 900 124.

**Konzultačné hodiny vedúcej ŠJ:** po dohode podľa potreby

kontakt: 055/643 08 64, 0907 900 154

**6. Organizácia a prevádzka tried**

pavilón A: prízemie 1. trieda, 7.00 – 16.20

poschodie 2. trieda, 7.00 – 16.20

pavilón B: prízemie 3. trieda, 6.00 – 17.00

poschodie 4. trieda, 7.00 – 16.20

V čase od 6.00 – 7.00 sa všetky deti schádzajú a popoludní od 16.20 – 17.00 rozchádzajú v  3. triede ( pavilón B, prízemie ).

Rodič je povinný zabezpečiť prezuvky pri odovzdávaní dieťaťa do zbernej triedy.

Pri schádzaní detí popoludní v zbernej triede učiteľky zabezpečia, aby mali deti všetky osobné veci zo sebou. Priestory a šatne sa po 16,20 uzamykajú /okrem zbernej triedy/.

V čase mimoriadnych situácii ohrozujúcich zdravie a bezpečnosť detí a zamestnancov, nie sú vytvorené zberné triedy. Deti sa schádzajú a rozchádzajú vo svojich kmeňových triedach, aby nedochádzalo k ich premiešavaniu.

Prevádzka je v týchto prípadoch upravená nasledovne:

pavilón A: prízemie 1. trieda, 6,30 – 16,30

poschodie 2. trieda, 6,30 – 16,30

pavilón B: prízemie 3. trieda, 6,30 – 16,30

poschodie 4. trieda, 6,30 – 16,30

**Pedagogickí zamestnanci:**

Počet: 9

1. trieda 3 učiteľky

2. trieda 2 učiteľky

3. trieda 2 učiteľky

4. trieda 2 učiteľky

**Prevádzkoví pracovníci:**

Počet : 4 – z toho

hospodárka školy: 1

**Prevádzka ŠJ:**

Počet pracovníkov**:** 3 - z toho vedúca ŠJ: 1

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.

**7. Dochádzka a preberanie detí**

- zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ od 6,00 hod. do 08:00 hod. a prevezme ho po 15:00 hod. do 17.00 hod.( v prípade mimoriadnych situácii môže byť prevádzka MŠ upravená)

- dieťa, ktoré nepríde do 8.00 hod. je automaticky odhlásené zo stravy (nie je potrebné dieťa odhlasovať telefonicky)

- v prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, v nutnom prípade, napr. lekárske vyšetrenie, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu deň vopred, alebo v ten deň telefonicky do 8.00 hod.

- **pravidelná dochádzka po 8,00 hod. narušuje výchovno – vzdelávací proces a považuje sa za porušovanie školského poriadku**

- v prípade, že dieťa príde do materskej školy po 8,00 hod. a učiteľka nebola vopred oboznámená s jeho meškaním, **rodič sám** nahlási telefonicky alebo osobne jeho prítomnosť do kuchyne. Ak už nie je možné dieťa na stravu prihlásiť, dieťa do MŠ na tento deň neprijmeme.

- na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje neplnoleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa plne zodpovedá. **Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení.**

- 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 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,

Službu konajúca učiteľka nesmie odviesť 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.

**- učiteľka denne prevádza ranný filter**, Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole. Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa aby zakašlalo.

**Dôvody pre neprijatie dieťaťa do MŠ ako prevencia ochrany zdravia ostatných detí sú ak:**

- má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),

- mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,

- mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,

- má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,

- má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

- má dráždivý kašeľ

- užíva antibiotiká

- má črevné ťažkosti – hnačka, zvracanie

- pedikulóza – voš vlasová

Pri zistení pedikulózy je učiteľ povinný oznámiť to riaditeľovi školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa. Dieťa sa do príchodu zákonného zástupcu izoluje. Učiteľ odporučí zákonnému zástupcovi, aby navštívil pediatra, a na základe jeho pokynov dieťa odvšivavil. Rodičia o výskyte pedikulózy na škole budú informovaný formou písomnej informácie na nástenke s oznamami. Riaditeľka školy spolu s učiteľkami poprosí zákonných zástupcov o spoluprácu, aby aj oni kontrolovali deťom vlasy, pričom aj učitelia vykonávajú priebežnú kontrolu. Opätovný nástup do školy po pedikulóze, je možný iba po predložení potvrdenia od lekára.

**Ak dieťa ochorie v materskej škole** počas dňa, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. V obidvoch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodnúť (s plnou zodpovednosťou za svoje dieťaťa) čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.).

**Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa:**

- ak dieťa nepríde do materskej školy tri kalendárne dni predkladá zákonný zástupca vyhlásenie o bezinfekčnosti

- ak dieťa chýba viac ako päť po sebe nasledujúce vyučovacie dni z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, riaditeľka materskej školy požaduje od zákonného zástupcu potvrdenie o chorobe vydané všeobecným lekárom pre deti a dorast.

- ak dieťa nie je prítomné v materskej škole viac ako päť dní z iných dôvodov, napr. že trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň. V takomto prípade zákonný zástupca nepredkladá potvrdenie od lekára.

**Každú neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, ospravedlní rodič písomne. Rodič môže napísať ospravedlnenku najviac na 5 dní.**

**Dôvody neprítomnosti:**

* choroba, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach

V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže minister školstva, vedy, výskumu a športu tento počet dní a predkladanie požadovaných potvrdení zmeniť.

V prípade neprítomnosti dieťaťa v materskej škole z dôvodu:

* podozrenia na ochorenie COVID-19 (označený ako „Úzky kontakt“ RÚVZ, infektológom alebo všeobecným lekárom)
* ochorenia na COVID-19 (potvrdené ochorenie RÚVZ, infektológom alebo všeobecným lekárom)

**je zákonný zástupca povinný predložiť pri návrate dieťaťa do MŠ "Potvrdenie o chorobe"** vydané len všeobecným lekárom pre deti a dorast, a to bez ohľadu na dĺžku trvania jeho neprítomnosti.

**Počet vyhlásení o bezinfekčnosti a potvrdení o chorobe nie je limitovaný.**

**V materskej škole je zákaz podávania liekov zamestnancom materskej školy.**

Ak je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 14 dní, oznámi zákonný zástupca dôvod neprítomnosti triednej učiteľke, ak viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi dôvod neprítomnosti riaditeľke školy.

**8. Denný poriadok**

**1. a 2. trieda**

|  |  |
| --- | --- |
| 06.00 – 07.00 | hry a hrové činnosti v 3.triede |
| 07.00 – 08.20 | hry a hrové činnosti, vzdelávacia aktivita, zdravotné cvičenia, činnosti zabezpečujúce životosprávu/ osobná hygiena/ |
| 08.20 – 08.40 | činnosti zabezpečujúce životosprávu  /stolovanie, stravovanie – **desiata /** |
| 08.40 – 11.15 | hry a hrové činnosti, pobyt vonku, vzdelávacia aktivita, zdravotné cvičenia, |
| 11.15 – 11.45 | činnosti zabezpečujúce životosprávu /osobná hygiena, stolovanie, stravovanie – **obed**/ |
| 11.45 – 14.30 | činnosti zabezpečujúce životosprávu /osobná hygiena/, **odpočinok** |
| 14.35 – 14,50 | činnosti zabezpečujúce životosprávu /osobná hygiena, stolovanie, stravovanie – **olovrant**/ |
| 15.00 – 16.20 | hry a hrové činnosti, vzdelávacia aktivita, zdravotné cvičenia, pobyt vonku, činnosti zabezpečujúce životosprávu /osobná hygiena/ |
| 16.20 – 17.00 | hry a hrové činnosti 3. trieda, pobyt vonku |

**3. a 4. trieda**

|  |  |
| --- | --- |
| 06.00 – 07.00 | hry a hrové činnosti v 4. triede |
| 07.00 – 8.40 | hry a hrové činnosti, vzdelávacia aktivita, zdravotné cvičenia, činnosti zabezpečujúce životosprávu/ osobná hygiena |
| 08.40 – 9.00 | činnosti zabezpečujúce životosprávu /stolovanie, stravovanie – **desiata**/ |
| 9.00 – 11.45 | hry a hrové činnosti, pobyt vonku, vzdelávacia aktivita, zdravotné cvičenia, |
| 11.45 – 12.15 | činnosti zabezpečujúce životosprávu/osobná hygiena, stolovanie, stravovanie – **obed**/ |
| 12.15 – 14.20 | činnosti zabezpečujúce životosprávu /osobná hygiena - **odpočinok**/ |
| 14.20 – 14.35 | činnosti zabezpečujúce životosprávu/osobná hygiena, stolovanie, stravovanie – **olovrant**/ |
| 14.35 – 16.20 | hry a hrové činnosti, vzdelávacia aktivita, zdravotné cvičenia, pobyt vonku, činnosti zabezpečujúce životosprávu /osobná hygiena/ |
| 16.20 – 17.00 | hry a hrové činnosti v 3.triede, pobyt vonku |

* denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy

**9. Organizácia v šatni**

**-** do šatne majú prístup zákonný zástupcovia a splnomocnené osoby k preberaniu detí v čase od 6.00 – 8.00 hod, od 12,00 – 12,30 a od 15.00 – 17.00 hod.

- každá trieda má svoju samostatnú šatňu

- pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami detí k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

- za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedajú učiteľky príslušnej triedy

- vchod do budovy sa uzamyká o 8.10 hod. a otvára sa o 15.00 hod., zodpovedajú prevádzkové pracovníčky.

- v čase preberania detí v iný, už vopred dohodnutý čas, rodič použije zvonček na danom pavilóne

* rodičia nemajú prístup do tried a umyvárni z hygienických dôvodov / okrem akcií, ktoré organizuje materská škola, ale len s použitím návlekov alebo prezuviek/.

**10. Organizácia v umyvárni**

* všetky triedy majú samostatnú umyváreň.
* každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, označené svojou značkou
* za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec.
* za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka a určená prevádzková pracovníčka 1. a 2.triedy, v 3. a 4. triede iba učiteľka
* deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe.

**11. Organizácia v jedálni**

* za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca ŠJ. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.
* za organizáciu a výchovný proces zodpovedá riaditeľka a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas stolovania učiteľka deti usmerňuje, podľa želania dokrmuje. Dieťa nesmie nútiť jesť.
* deti 1. a 2. triedy používajú pri stolovaní lyžicu. Deti 3. triedy lyžicu aj vidličku. Deti 4. triedy používajú kompletný príbor.
* za obsluhu detí 1. a 2. triedy zodpovedajú kuchárky, v 3. a 4. triede po dohovore s učiteľkami sa časť sebaobsluhy prenechá na deti
* jedlo sa podáva v spoločnej jedálni v dvoch etapách

**Časový harmonogram podávania jedla – zamestnanci:**

Učiteľky obedujú súčasne s deťmi v ktorej učia, alebo po príchode kolegyni a po vzájomnej dohode, najneskôr však o 12,15 hod.

Prevádzkové pracovníčky od 12,30 do 13,00 hod.

**Časový harmonogram podávania jedla – deti:**

desiata : 1. etapa 8.20 – 8.40 1. a 2. trieda

2. etapa 8.40 – 9.00 3. a 4. trieda

obed: 1. etapa 11.15 – 11.45 1. a 2. trieda

2. etapa 11.45 – 12.15 3. a 4. trieda

olovrant 1. etapa 14.20 – 14.35 3. a 4. trieda

2. etapa 14.35 – 14,50 1. a 2. trieda

**12. Pobyt detí vonku**

* pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity.
* v záujme psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje **pobyt vonku každý**

**deň**. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný nárazový vietor, silný mráz a dážď ( nie mrholenie). V nepriaznivom počasí - za dažďa - sa pobyt vonku môže uskutočňovať na krytej terase. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2x do dňa – dopoludnia a popoludní, zabezpečí sa zvýšený príjem tekutín.

* počas pobytu vonku je učiteľ povinný zabezpečovať deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky školy.
* prevádzkoví zamestnanci pred začiatkom pobytu na ŠD skontrolujú bezpečnosť prostredia.

vychádzka sa zabezpečuje v zmysle vyhlášky o materskej škole. Pedagogický zamestnanec nemôže mať viac ako 21 detí 4 – 5 ročných alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedení pedagogického zamestnanca dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky a s deťmi 3 – 4 ročnými sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

**13. Odpočinok**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni učiteľka:

* dbá na primerané oblečenie detí – deti sa prezliekajú do pyžama
* zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepotrebujú potrebu spánku.
* odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. Dĺžka trvania odpočinku je uvedená v denných poriadkoch.
* za pravidelné prezliekanie posteľnej bielizne /1x mesačne/ zodpovedajú prevádzkové pracovníčky. V situáciách, ktoré si vyžadujú zvýšenú bezpečnosť a ochranu zdravia detí, sa frekvencia výmeny bielizne zvyšuje.
* výmena pyžama každý týždeň
* za čistotu a estetickosť posteľnej bielizne zodpovedá rodič, každé dieťa má vlastnú posteľnú bielizeň, materská škola poskytuje paplón, vankúš a matrac, každé dieťa má posteľ označenú značkou.
* po odpočinku sa postieľky skladajú, za úpravu zodpovedajú prevádzkové pracovníčky
* každý druhý piatok, alebo počas teplých dní, podľa potreby, sa z hygienických dôvodov – vetranie, postieľky nechávajú rozložené

**14. Organizácia krúžkovej činnosti**

* krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí, vždy v popoludňajších hodinách
* záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov materskej školy alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi a ktorí zároveň zodpovedajú za obsah a kvalitu realizovanej činnosti**.**
* za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

**15. Úsporný režim chodu materskej školy**

* z dôvodu efektívneho využívania pracovnej sily v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu chorobnosti, alebo v čase školských prázdnin, riaditeľka môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch.
* pri spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitného edukačného procesu
* nadbytok zamestnancov sa rieši čerpaním dovoleniek alebo náhradného voľna

**16. Starostlivosť o zdravie, bezpečnosť a hygienu detí**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnankyne materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi prepismi, Ministerstva školstva a vedy SR, Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR  o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady o zdravotnej starostlivosti, Zákonom NR SR o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a  následnými internými pokynmi riaditeľky materskej školy

1. zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať deti bez dozoru ani počas spánku
2. vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu. Na vychádzku brať brašnu prvej pomoci
3. prihliadať na základné fyziologické potreby dieťaťa
4. vytvárať podmienky na zdravý vývin detí
5. viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze
6. za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej náplne
7. v zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno – patologickými javmi alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu, bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovno – psychologickej prevencie, prípadne CPPP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru
8. v prípade prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečiť nad ním dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu
9. v prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc a konzultovať s lekárom, oznámenie o úraze podá rodičovi informáciu učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy, hneď po ošetrení
10. v priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané používať alkohol a psychotropné látky
11. v priestoroch školy je prísny zákaz fajčenia
12. elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.
13. v činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno – vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- plavecký výcvik najviac 8 detí na jedného zamestnanca

- lyžiarsky výcvik najviac 10 detí na jedného zamestnanca

- škola v prírode na 22 detí 4 zamestnanci, ak je súčasťou školy v prírode plavecký výcvik na jedného pedagóga ja najviac 8 detí

1. Výlet alebo exkurzia sa organizuje najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie 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 výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

Aktivity v bode 13 a 14 sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu s dôrazom na to, že pre materskú školu je dostačujúce, v prípade rozvedených zákonných zástupcov, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu),

**17. Ochrana spoločného majetku a osobných údajov**

* kľúč od budovy vlastní riaditeľka a hospodárka školy a poverené prevádzkové pracovníčky, kľúče od vstupnej brány vlastnia všetci zamestnanci, z dôvodu zabezpečenia bezpečnosti detí na školskom dvore. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú prevádzkové pracovníčky.
* vetranie miestností na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy, pri opustení triedy je zamestnanec povinný okná a balkónové dvere zavrieť
* kľúče má každý zamestnanec vydané na podpis.
* jednotliví zamestnanci sú zodpovední za im zverení inventár.
* po ukončení dennej prevádzky je prevádzková zamestnankyňa zodpovedná za prekontrolovanie uzatvorenia okien, uzatvorenie vodovodných batérií, vypnutie osvetlenia v miestnostiach a uzamknutie dverí v každej triede a iných miestnostiach školy.
* v pavilónoch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy **zakázaný** akýkoľvek pohyb cudzej osoby
* v rámci opatrenia na zabezpečenie ochrany majetku, je zakázané prenášať

akékoľvek zariadenie a vybavenie tried do iných tried bez súhlasu riaditeľky

* pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo
* pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, škody sa od zákonných nebudú požadovať

**ZÁSADY OCHRANY OSOBNÝCH ÚDAJOV**

v zmysle článku 13 a príslušných recitálov Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „Nariadenie“)a zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov

a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“)

Účelmi spracúvania osobných údajov sú dôvody, pre ktoré sa spracúvajú osobné údaje dotknutých osôb (zamestnancov, detí, zákonných zástupcov, žiadateľov a podobne) v našich informačných systémoch na presne určených právnych základoch. Účely sú konkrétne určené, výslovne uvedené a oprávnené, pričom pri spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb dodržiavame zásadu zákonnosti podľa článku 6 Nariadenia (jednotlivé účely a právne základy sú uvedené v prílohe Zásad ochrany osobných údajov, ktoré sú dostupné na [www.msmoldavska.sk](http://www.msmoldavska.sk) a v každej šatni materskej školy).

V prípade akýchkoľvek otázok súvisiacich s ochranou osobných údajov vrátane uplatnenia práv v zmysle Nariadenia a zákona o ochrane osobných údajov kontaktujte mailovú adresu [**zodpovednaosoba@kosice.sk**](mailto:zodpovednaosoba@kosice.sk)alebo číslo **055/6419 719.**

**18. Ochrana osobného majetku**

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto Zamestnanci nenosia veľkú sumu peňazí, drahé predmety. Kľúče od uvedených miestnosti majú zamestnanci pri sebe, alebo ukryté. V prípade väčšej sumy peňazí si môžu počas pracovnej doby uložiť do riaditeľne. Týka sa to aj peňazí, ktoré učiteľky vyberajú od rodičov. V prípade nedodržania týchto opatrení pracovníčka preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

* **učiteľka nezodpovedá za stratu zlatých náušníc, retiazok a iných cenných**

**predmetov, ktoré má dieťa so sebou**

**19. Záverečné ustanovenia**

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v predškolskom zariadení. Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v konkrétnom zariadení. Vzhľadom na to, nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

**Derogačná klauzula**

* vydaním tohoto školského poriadku sa ruší platnosť školského poriadku platného od 1.9.2020

V Košiciach, 30.8.2021 Mgr. Jana Kováčová, RMŠ

Svojím podpisom **potvrdzujem**, že som sa oboznámila s celým znením

**Š K O L S K É H O  P O R I A D K U**aj jeho dodatkami,

pri MŠ Moldavská cesta 23, Košice platného od 9/2021 a zaväzujem sa ho dodržiavať a som si vedomá následkov pri jeho nedodržaní.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **p.č.** | **Meno zamestnanca** | **Podpis zamestnanca** | **Dátum** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |
| **11.** |  |  |  |
| **12.** |  |  |  |
| **13.** |  |  |  |
| **14.** |  |  |  |
| **15.** |  |  |  |
| **16.** |  |  |  |