

Materská škola Park mládeže 4, Košice

Školský poriadok

**Materskej školy Park mládeže 4 bez právnej subjektivity
v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Košice**

Spracovala riaditeľka MŠ:

PaedDr. Ingrid Stochlová

V pedagogickej rade prerokovaný:

S radou školy prerokovaný:

Podpis predsedu RŠ:

Dátum vydania:

02.09.2016

.....
podpis

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok Materskej školy Park mládeže 4, Košice (ďalej len „Školský poriadok“), sa vydáva za účelom konkretizovania podmienok a pravidiel, nevyhnutných na zabezpečenie výchovy a vzdelávania v Školský poriadok Materskej školy Park mládeže 4, Košice.

Školský poriadok vydáva riaditeľka Materskej školy Park mládeže 4, Košice po prerokovaní s Radou školy pri Materskej škole Park mládeže 4, Košice a pedagogickou radou.

Školský poriadok je vypracovaný v zmysle § 153 Zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“). Školský poriadok upravuje podrobnosti predmetného zákona s akceptáciou podmienok Školský poriadok Materskej školy Park mládeže 4, Košice.

Pri jeho spracovaní boli akceptované ďalšie príslušné ustanovenia predovšetkým školského zákona, Zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 a Zákona NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení vykonávacích predpisov.

Časť II.

Článok 1

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie Predprimárne vzdelávanie

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

O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhoduje v zmysle § 5 ods.13 písm. a) zákona č. 596/ 2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov riaditeľka materskej školy. Pri prijímaní detí do materskej školy postupuje v zmysle § 3 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z., čo konkrétne znamená:

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave

s uvedením absolvovania povinného očkovania dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dospelosť. 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 vplývať 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.

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

Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľovi materskej školy spravidla najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roka.

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 dospelosť.

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

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy. 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 riaditeľ a po prerokovaní s pedagogickou radou školy zverejní na viditeľnom mieste. Pokiaľ je voľná kapacita, prijímajú sa deti aj v priebehu školského roka.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Prijímanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zákon č. 245/2008 Z. z. aj vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. umožňuje, ale neukladá ako povinnosť. Riaditeľ materskej školy vždy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami musí zvážiť, či:

- na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.),
- bude schopný po prijatí takéhoto dieťaťa tieto podmienky dodatočne vytvoriť.

Do triedy možno prijať najviac dve deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, a to mentálne, zmyslovo alebo telesne postihnuté deti, deti s narušenou komunikačnou schopnosťou, deti s poruchami správania, s autizmom (ďalej

len "dieťa so zdravotným znevýhodnením"), pričom sa najvyšší počet detí v triede znižuje o dve deti za každé zdravotne znevýhodnené dieťa.

V prípade, že sa počas dochádzky dieťaťa do MŠ zistí, že patrí k deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a škola nemá vytvorené podmienky pre výchovu a vzdelávanie týchto detí v zmysle zákona 245/2008 Z. z. § 7, ods. 5 a § 3, ods. c), d), e), n), môže riaditeľ po oboznámení zákonného zástupcu prerušiť alebo ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ.

Riaditeľ na základe návrhu triedneho učiteľa, s informovaným súhlasom zákonného zástupcu a na základe odporúčenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie môže preradiť dieťa zo školského vzdelávacieho programu, ktorý plní príslušná škola, do školského vzdelávacieho programu zodpovedajúcemu jeho špeciálnym výchovno-vzdelávacím potrebám.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

Písomné rozhodnutie o prijatí, neprijatí dieťaťa, alebo jeho zaradení na adaptačný pobyt do materskej školy k začiatku školského roka vydá riaditeľka spravidla do 30. apríla. Rozhodnutie si zákonný zástupca dieťaťa prevezme osobne v dohodnutom termíne.

Písomné rozhodnutie o prijatí dieťaťa počas školského roka vydá riaditeľka do 30 dní odo dňa podania žiadosti.

Ak zákonný zástupca do 15. septembra príslušného školského roka nenahlási príčinu neprítomnosti dieťaťa v MŠ, môže riaditeľ rozhodnúť o jeho vylúčení z MŠ a prijať na jeho miesto iné dieťa.

Riaditeľ môže vylúčiť z materskej školy aj dieťa, ktoré bez udania dôvodu zákonným zástupcom nenavštevuje MŠ dlhšie ako 14 po sebe idúcich kalendárnych dní.

Dočasné prerušenie alebo predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy po porušení/porušovaní školského poriadku zákonnými zástupcami dieťaťa môže riaditeľka uskutočniť po predchádzajúcom viacnásobnom písomnom upozornení zákonného zástupcu dieťaťa.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je **osvedčenie** o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

Ďalšie podrobnosti ohľadom prijímania detí sú uvedené v prílohe č. 2 tohto Školského poriadku.

Článok 2

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole

Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu ,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách, (ak dosiahne 5 rokov do 31.8. daného roka),
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti, nadanie a zdravotný stav ustanovenom v školskom zákone,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

Dieťa je povinné:

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

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytovanie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- 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,
 - lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
 - mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
 - náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
 - mimoriadne udalosti v rodine alebo
 - účasť dieťaťa na súťažiach.
- V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia. Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. Takýmto dôvodom môže byť opakovaná prítomnosť chorého dieťaťa v materskej škole, a to napriek upozorneniu učiteľky o nevyhovujúcom zdravotnom stave dieťaťa.. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára. V MŠ OM 16 to znamená:
 - ak dieťa nepríde do materskej školy tri dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca; ak je choré, alebo má materská škola podozrenie, že bolo choré, riaditeľ materskej školy je oprávnený pýtať od zákonného zástupcu lekárske potvrdenie aj za tieto tri dni,
 - ak dieťa chýba viac ako tri dni z dôvodu choroby, riaditeľ materskej školy požaduje lekárske potvrdenie.
- Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (ktoré, nesmie byť staršie ako jeden deň). Toto písomné vyhlásenie sa v praxi pomenúva aj ako „potvrdenie o bezinfekčnosti prostredia“.
- V zmysle § 24 ods. 6, ods. 7, ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. v materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:
 - a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - c) nemá nariadené karanténne opatrenia.
- Ak dieťa bez oznámenia o jeho neprítomnosti zákonným zástupcom nenavštevuje materskú školu súvisle viac ako 14 kalendárnych dní, považuje sa to za porušenie školského poriadku.
- Zákonný zástupca je povinný dodržiavať prevádzkovú dobu MŠ.
- Pri opakovanom porušení školského poriadku môže riaditeľka MŠ vydať v zmysle § 5 ods. 13 písm. d) rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Ďalšie podrobnosti sú uvedené v prílohe č.2 tohto Školského poriadku.

Ďalšie práva zákonných zástupcov, súvisiacich s výkonom práv a povinností zákonných zástupcov a zamestnancov MŠ:

- Materská škola na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov, t. j., že počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola 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).
- Materská škola zachováva neutralitu počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu a to vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezáujaté, 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 hodnotiace stanovisko.
- V narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami rešpektuje 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, je vhodné poučiť rozvedených rodičov 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.
- Zákonný zástupca je povinný 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 materskej školy.
- Zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).
- 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 (odporúča sa vyžiadať od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať 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 odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.
- V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o

sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

- Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.
- Materská škola spolupracuje so zákonnými zástupcami dieťaťa v zmysle najlepšieho záujmu dieťaťa, najmä v čase adaptácie dieťaťa na materskú školu, počas dochádzky dieťaťa do MŠ v záujme jeho optimálneho vývinu a zosúladenia vedenia dieťaťa v MŠ a rodine. Podľa potrieb dieťaťa, resp. želania zákonných zástupcov dieťaťa učiteľka podáva informácie o jej zverenom dieťati zákonnému zástupcovi v čase prijímania/odovzdávania dieťa – ak ide o stručnú informáciu. Ak je potrebné, zákonný zástupca dieťaťa si s učiteľkou dohodne čas konzultácie.
- V prípade potreby ohľadom náležitostí týkajúcich sa školskej jedálne, stravy, platieb a pod. poskytuje informácie vedúca ŠJ.
- Ráno od 7,00 hod do 8,00 hod. a popoludní od 15,00 hod do 16,00 hod. majú pri šatni službu prítomné upratovačky z bezpečnostných a iných dôvodov.

Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza príspevky:

Za pobyt dieťaťa v MŠ v zmysle Všeobecného záväzného nariadenia mesta Košice č.103 s úpravou v zmysle generálneho zákona prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 50 €/dieťa do 3 rokov/mesačne, 15 €/dieťa od 3 rokov/mesačne.

Príspevok sa povinne uhrádza do 15. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má jeden rok pred splnením povinnej školskej dochádzky
- 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 materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa 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 a zákonný zástupca požiada o vrátenie príspevku,
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase, keď bola prerušená prevádzka MŠ zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.
- Kedy sa upravuje výška príspevku a vypočítava jeho alikvotná časť, určuje prípisom zriaďovateľ v zmysle VZN.

Príspevok na stravovanie:

Zákonný zástupca uhrádza do 5 dňa v mesiaci príspevok vo výške nákladov na nákup potravín, pokiaľ sa jeho dieťa v MŠ stravuje. Aktuálna stravná jednotka je v zmysle VZN MK pre dieťa v MŠ 1,19 €.Z toho desiata 0,28 €, obed 0,68 €, olovrant: 0,23 €.

Príspevok sa povinne uhrádza do 5. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Materská škola je štvortriedna, prevádzkovaná v účelovej budove. Poskytuje celodennú výchovno–vzdelávaciu starostlivosť deťom vo veku od 2 – 6 rokov a deťom s OPŠD (odkladom povinnej školskej dochádzky). Prízemie tvorí vstupná chodba, riaditeľňa, WC pre dospelých, šatňa pre deti, kancelária vedúcej ŠJ, kuchyňa s príslušenstvom. Na dvoch poschodiach sa nachádzajú 4 triedy s príslušnými priestormi (herne a spálne), šatňa pre pedagogické a prevádzkové zamestnankyne. K materskej škole prináleží školský dvor s hracími náradiami a trávnatou plochou.

V zmysle úsporných opatrení pri prevádzke MŠ je pri zníženom počte detí možné zlučovať deti do tried, pričom učiteľky čerpajú dovolenky, náhradné voľno alebo vykonávajú náhradnú prácu podľa pokynov riaditeľky školy. Pri zvýšenom výskyte ochorenia detí v MŠ sa deti z jednotlivých tried nezlučujú a postupuje sa podľa pokynov hygieny.

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.30 hod. do 17.00 hod.

Riaditeľka materskej školy: PaedDr. Ingrid Stochlová

Konzultačné hodiny pre zákonných zástupcov: denne od 10,00 hod. do 13,00 hod., alebo podľa ústnej/telefonickej dohody na tel. č.: 633 03 55; 0907 900 131

Vedúca školskej jedálne: Anna Pavlíková

Úradné hodiny: párný týždeň: po.,str.,pi., nepárny týždeň: ut.,štv., alebo podľa ústnej/telefonickej dohody na tel. č.: 633 00 85; 0907 900 160

Hospodárka MŠ: Anna Čopová

pracovná doba:	po.:	07.00 do 15.00 hod.
	ut.:	07.00 do 17.00 hod.
	str.:	MŠ Watsonova
	št.:	07.00 do 15.00 hod.
	pi.:	07.00 do 13.00 hod.

O organizácii činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľ v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov. V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov najmenej na 4 týždne. V tomto období podľa pokynov riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku. V čase prerušenia prevádzky môžu deti podľa potreby rodičov navštevovať zriaďovateľom určenú náhradnú MŠ.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka školy zákonným zástupcom spravidla 2 mesiace vopred. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môže spôsobiť závažné škody na majetku.

Organizácia tried a vekové zloženie detí:

- | | |
|---------------|--|
| 1. poschodie: | 1. trieda: deti do 3 rokov, 3 – 4 ročné deti |
| | 2. trieda: 3 – 4 ročné deti |
| 2. poschodie | 3. trieda: 4 – 5 ročné deti |
| | 4. trieda: 5 – 6 ročné deti |

Zadelenie učiteliek do tried je každoročne aktualizované a harmonogram tvorí prílohu Plánu práce školy na aktuálny školský rok.

Rozpis zmien je každoročne aktualizovaný a harmonogram tvorí prílohu Plánu práce školy na aktuálny školský rok.

Denný poriadok:

Denný poriadok je súhrn noriem, podľa ktorých sa organizuje život detí v MŠ. Rešpektuje vekové a individuálne osobitosti dieťaťa. Denný poriadok vymedzuje striedanie činností, ktoré sa týkajú životosprávy a ďalších činností, ktoré zabezpečujú plynulý, globálny (holistický) rozvoj dieťaťa.

06:30

- **otvorenie materskej školy – začiatok prevádzky v pracovných dňoch;**
- schádzanie detí; **hry a hrové činnosti** (podľa prania detí a navodené, priamo i nepriamo usmernené);
- plánovanie/navrhovanie aktivít; individuálne, skupinové alebo formálne činnosti a aktivity; edukačné aktivity; osobná hygiena; rozhovory, diskusie atď.;
- pohybové a relaxačné cvičenia;

08:40

- I. a II. trieda: **činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena), desiata;**

09:00

- III. a IV. trieda: **činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena), desiata;**
- **edukačné aktivity;** výtvarné, hudobné, hudobno-pohybové, grafomotorické, dramatické, atď., aktivity realizované formou hry (jej edukačný zámer korešponduje so ŠkVP).
- **pobyt vonku** spojený s vychádzkou do blízkeho okolia, príp. realizovaný na školskom dvore s rôznym zameraním (pohybovým, environmentálnym, dopravným, ekologickým atď.);

11:20

- I. a II. trieda: **činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena), obed;**

11:40

- III. a IV. trieda: **činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena), obed;**

- **odpočinok;**

14:30

- **činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena), olovrant;**
- **hry a hrové činnosti** do postupného odchodu detí domov (podľa prania a predstáv detí, navodené, priamo i nepriamo usmernené), individuálne, skupinové alebo frontálne činnosti a aktivity; edukačné aktivity, hodnotenie dňa;

17:00

- **uzatvorenie MŠ – ukončenie prevádzky.**

Preberanie detí:

Dieťa od zákonného zástupcu osobne preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci a preberá zodpovednosť, ktorá odovzdá osobne dieťa jeho zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe.

Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy spravidla do 8. 00 hod a prevezme ho zvyčajne po 15. 00 hod. V čase obeda je možné si dieťa vyzdvihnúť od 12.00 do 12.30 hod. Vzhľadom na bezpečnosť je v tomto čase MŠ uzamknutá, po zazvonení bude zákonnému zástupcovi umožnený vstup do budovy MŠ. Mimo určeného času je MŠ z bezpečnostných dôvodov uzatvorená. V čase, kedy je budova MŠ otvorená má na prízemí službu poverená upratovačka. Neskorší príchod do MŠ alebo odhlásenie z MŠ je zákonný zástupca povinný oznámiť najneskôr do 8-mej hodiny daného dňa osobne, telefonicky.

V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ako je určené, dohodne s MŠ zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil činnosť ostatných detí.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. V prípade dospelaj osoby bude táto zodpovednou učiteľkou legitimovaná, pri neplnoletej osobe je potrebné túto osobu osobne predstaviť učiteľkám z triedy, ktorú dieťa navštevuje. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení.

Pri preberaní detí od jednej učiteľky druhou je nevyhnutné overiť aktuálny počet prítomných detí a vzájomne sa informovať o udalostiach a správaní detí, ktoré sú mimo bežného stavu.

V materskej škole službukonajúca učiteľka vykonáva raný zdravotný filter, do ktorého zaznačí príznaky, ktoré spozoruje na dieťati a ktoré nezodpovedajú jeho bežnému zdravotnému stavu. Učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy a poslať rodiča k lekárovi, ktorý posúdi jeho zdravotný stav. V takomto prípade bude do MŠ prijaté dieťa iba s písomným odporúčaním pediatra. V prípade, že sa počas pobytu detí zistí alebo vyskytne udalosť, ktorá súvisí so zdravotným stavom dieťaťa, učiteľka zaznačí tento stav do raného filtra s uvedením podrobností, kontaktu rodiča, čas zistenia. Každý pondelok a podľa potreby skontroluje učiteľka deťom hlavy a stav zapíše do raného filtra.

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

- zvýšená telesná teplota
- dráždivý kašeľ
- zápal očných spojiviek
- užívanie antibiotík a iných liekov pri akútnom ochorení a rekonvalescencii – v MŠ sa lieky nepodávajú
- pedikulóza – voš vlasová
- črevné ťažkosti
- infekčné a prenosné choroby.

Postup pri výskyte pedikulózy:

V zmysle odporúčania Regionálneho úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Košiciach:

- Pri akomkoľvek podozrení učiteľa na možný výskyt vši (nepokoj dieťaťa, neprimerané vyrušovanie, nesústredenosť, škrabanie sa, viditeľný výskyt hníd vo vlasovej časti hlavy, za ušami, v spánkovej časti) učiteľ oznámi túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.
 - Do príchodu zákonného zástupcu dieťa izoluje.
 - Učiteľ dohliadne, aby vrchný odev (predovšetkým čiapky, šály) dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia neboli spoločne uložené s odevmi ostatných detí, prípadne aby ich iné deti nepoužívali.
 - Učiteľ odporučí zákonnému zástupcovi návštevu príslušného obvodného pediatra za účelom potvrdenia diagnózy pedikulózy a podľa jeho pokynov zabezpečiť od všivavenie dieťaťa.
 - Vedenie školy zabezpečí informovanie všetkých rodičov (triedne aktivity, informácia na informačnej tabuli, a pod.), že na škole sa vyskytli vši. Zároveň budú rodičia informovaní, že učiteľ školy s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu ochorenia a v súlade s prevádzkovým poriadkom školy, ktorý odsúhlasil regionálny úrad verejného zdravotníctva, sa budú v detských kolektívach vykonávať preventívne opatrenia. Vedenie školy požiada rodičov o spoluprácu, tzn. aby tiež priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.
 - Učiteľ v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vši u ďalších detí a prezeraním vlasovej časti hlavy vhodným spôsobom aspoň dvakrát do týždňa.
- Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že ochorenie bolo zlikvidované a dieťa je zdravé.

Neprevzatia dieťaťa z MŠ po ukončení prevádzky:

Službu konajúca učiteľka postupuje podľa pokynov článku 2 tohto školského poriadku.

- 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 (MŠ vyžiada od zákonných kontakty na viac osôb, ktoré by mohli v prípade tejto situácie prevziať 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 služobného času zamestnancov. Službu konajúca učiteľka nesmie odvieť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.
- Zápis o uskutočnených krokoch rodič podpíše, pri opätovnom porušení školského poriadku môže byť dieťaťu predčasne ukončená dochádzka do MŠ.
- Rodičia dávajú MŠ k dispozícii svoje osobné telefónne čísla, ktoré sa využívajú len v prípade ochorenia, alebo v prípade, že si rodič nevyzdvihne dieťa z MŠ. Tieto kontakty sa používajú v súlade so zákonom 428/2004 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Organizácia v šatni:

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby. Pred vstupom do triedy použijú textilné návleky.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

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

Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, náhradné spodné prádlo, na prezutie pevnú obuv zodpovedajúcu zdravotným požiadavkám, všetko označené menom dieťaťa.

Organizácia v umyvárni:

Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, pohár. Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedá zákonný zástupca dieťaťa (týždenne), za čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá príslušná prevádzková zamestnankyňa.

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

Organizácia pri jedle:

(Usmernenie riaditeľky Materskej školy Park mládeže 4, Košice ohľadom organizačného zabezpečenia a prevádzky súvisiace so školským stravovaním vrátane administratívnych činností ŠJ):

1. Zamestnanci Školskej jedálne pri Materskej škole Park mládeže 4, Košice si plnia povinnosti v zmysle ich pracovných náplní. Pripravujú jedlá podľa predpísaných technologických postupov. Na školskú jedáleň vydávajú každé jedlo v dávke tak, ako je nanormované.
2. Vedúca školskej jedálne v zmysle §3 ods. 5 vyhlášky MŠ SR č. 330 o zariadení školského stravovania zabezpečuje prihlasovanie a odhlasovanie odberu jedál a nápojov. V deň, kedy vedúca ŠJ nie je na zariadení, učiteľka v triede nahlási vedúcou ŠJ poverenej osobe počet stravníkov a to, osobitne na desiatu +obed a olovrant v danej triede. Poverená osoba si tento počet zaznamená. Vedúca ŠJ za účelom správneho účtovania odobratej stravy si v deň, kedy je na zariadení prítomná zaeviduje menovite počet stravníkov, odobratý druh stravy (desiata+ obed, olovrant). Za deň kedy nie je prítomná, zaeviduje počet stravníkov ňou poverená osoba. Stravníci sú povinní sa prihlásiť/odhlásiť na odber stravy najneskôr do 8-mej hodiny ráno v aktuálny deň.
3. Strava sa vydáva podľa harmonogramu, uvedeného v režime dňa, pričom ŠJ zabezpečí primeranú teplotu jedál, dávky podľa normy. Druhé jedlo podávajú zamestnankyne ŠJ deťom hneď po zjedení polievky. Zabezpečia, aby mali všetky deti pripravené jedlo na stole primeraným spôsobom.
4. Pitný režim pre deti MŠ zabezpečuje počas celého dňa ŠJ. V triedach na vyhradených miestach (čaj, aj neochutený, ochutenú vodu, odstátu vodu) a vonku (odstátu vodu). Poháre z tried umývajú pravidelne v pondelok ráno vo výdajniach stravy teplou vodou. Poháre z vonku umývajú denne po obede.

5. Deti pri stravovaní usmerňujú učiteľky. Dbajú, aby bola dodržaná kultúra stravovania a aby deti neboli príliš hlučné. Dbajú o dodržiavanie hygienických návykov, slušné stolovanie, používanie príboru pri jedle. Pracovníčky ŠJ deti neusmerňujú.
6. Týždenný jedálny lístok bude zverejnený na tabuli pri jedálni najneskôr v pondelok ráno do 7,30 hod. s uvedením hmotnosti hotovej porcie za každý druh jedla.
7. Vedúca ŠJ:
 - v spolupráci so zriaďovateľom zabezpečuje údržbu kuchyne, obnovu strojového a technologického zariadenia a kuchynského inventára, predkladá požiadavky na jeho doplnenie,
 - riadi a kontroluje prácu ostatných zamestnancov ŠJ,
 - zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, smerníc a nariadení MŠ SR a iných orgánov štátnej správy,
 - zodpovedá za úhradu poplatkov za stravovanie a v prípade potreby rieši problémy priamo so zákonnými zástupcami rodičov,
 - zodpovedá za evidenciu prihlášok na stravovanie,
 - rieši sťažnosti a pripomienky stravníkov,
 - vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s výkonom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov deti prikrmuje. Nenúti ich jesť.

Deti 2 – 4 ročné používajú pri jedle lyžicu, 4 -5 ročné deti lyžičku a vidličku, deti 5 – 6 ročné používajú samostatne kompletný príbor.

Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je zákonný zástupca povinný podať u vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje o dieťati, príkladá doklad od odborného lekára, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť (napr. mliečne výrobky).

Stravovanie je uskutočňované podľa harmonogramu v školskej jedálni.

Nepřítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca osobne/telefonicky/zapíše do zošita deň vopred alebo najneskôr do 8-mej hodiny ráno aktuálneho dňa. Ak zákonný zástupca dieťaťa včas neodhlási svoje dieťa zo stravy uhrádza plnú stravnú jednotku.

Pobyt detí vonku:

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora, alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie).

V jarňých, letných, príp. jesenných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Pobyt vonku učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na určenú plochu a pod.

Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.

Zákonní zástupcovia podľa potreby natrú ráno dieťa ochranným krémom, zabezpečia vhodné oblečenie a pokrývku hlavy.

Počas pobytu vonku je učiteľ povinný zabezpečovať deťom plnohodnotnú, čiastočne 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. Pred nástupom detí na pobyt vonku učiteľka, ktorá je prvá na školskom dvore, uzamkne prístupovú bránu. Po ukončení pobytu posledná odchádzajúca učiteľka bránu odomkne. Počas vychádzky sa riadia podľa usmernení v zmysle § 7 vyhlášky o materskej škole.

Odpočínok:

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút.

So staršími deťmi, najmä 5 – 6 ročnými, je vhodné zvýšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, počúvaniu hudby, grafomotorickým cvičeniam a pod.

Organizácia krúžkovej činnosti:

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa. Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením externých lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední kvalifikovaní lektori, ktorí na začiatku školského roka predložia riaditeľke materskej školy na schválenie plán činnosti. Za bezpečnosť detí zodpovedá učiteľ alebo lektor, ďalšie náležitosti budú písomne ošetrené v zmysle Bezpečnostného projektu MŠ.

Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Zaraďuje sa v čase podľa príslušnej legislatívy a pokynov zriaďovateľa.

Starostlivosť o zdravie, bezpečnosť a hygienu detí:

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnankyne materskej školy sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, pojednávajúcimi o tejto problematike vo vzťahu k materským školám, pracovným poriadkom MŠ a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

Okrem súvisiacich povinností, uvedených v predchádzajúcich kapitolách, ide predovšetkým:

- Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie - zodpovedá riaditeľ.
- 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 ochorí, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

- 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.
- Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. V materskej škole pri zdravotníckom zariadení zodpovedá za bezpečnosť detí pedagogický zamestnanec a zdravotnícky zamestnanec. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
- Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu (vyhláška o ŠvP)
 - na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 zákona.
- Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy 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 riaditeľ školy organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.
- Všetky aktivity mimo areálu školy sa realizujú výlučne s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa.

Učiteľky sú ďalej povinné:

- Zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať deti bez dozoru ani počas spánku.
- Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu.
- Pri realizácii aktivít prihliadať na základné fyziologické potreby dieťaťa.
- Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí.
- Viest' 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 v spolupráci s oddelením BOZ MMK.
- Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej v pracovnej náplni.

- V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno – patologickými javmi, alebo psychického alebo fyzického týrania či ohrozovania ich mravného vývinu, bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovno-psychologickej prevencie, prípadne PPP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
- V prípade prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečiť nad ním dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu.
- 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.
- V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané užívať alkohol a psychotropné látky.
- V priestoroch školy je prísny zákaz fajčenia.
- Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi. Pre prácu s PCa interaktívnou tabuľou sú vypracované bezpečnostné opatrenia, s ktorými učiteľka priebežne vhodným spôsobom oboznamuje deti a dbá na ich dodržiavanie.
- V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca MŠ akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.

Materská škola Park mládeže 4, Košice poskytuje odbornú pedagogickú prax študentom PgF PU v Prešove v zmysle dohody medzi PU a Mestom Košice.

Článok 4

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy Ochrana osobných údajov

- a) Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy môže MŠ požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do MŠ pre dieťa.
- b) Vchody do MŠ sú zaistené zámkami. Kľúče od budovy majú všetky zamestnankyne MŠ. Prevádzkové zamestnankyne ráno budovu odomykajú a večer zamykajú. Materská škola sa z bezpečnostných dôvodov zamyká vždy o 8. 00 hod. Za uzamknutie budovy v tomto čase zodpovedá prevádzková zamestnankyňa, ktorá má službu. Po ukončení dennej prevádzky je prevádzková zamestnankyňa zodpovedná za prekontrolovanie uzatvorenia okien, uzatvorenie vodovodných batérií, vypnutie osvetlenia v miestnostiach a uzamknutie vchodových dverí a bránky. Mimo prevádzky MŠ nemajú zamestnankyne MŠ vstup do budovy bez súhlasu vedenia MŠ povolený.
- c) Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené a uzamykateľné miesto. Jednotliví zamestnanci sú zodpovední za im zverený inventár.
- d) Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie

práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce

- e) Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykatel'né miesto.
 - f) Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory (aj školský dvor) skontroluje a uzamkne prevádzková zamestnankyňa, ktorá ma službu.
 - g) Každý zamestnanec školy v zmysle Zákona NR SR č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov je povinný zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku v pracovných priestoroch:
- Tieto nesmie využívať pre osobnú potrebu, nesmú ich zverejniť, nikomu poskytnúť a sprístupniť.
 - Osobnými údajmi sú údaje týkajúce sa určenej, alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom osobou je osoba, ktorú možno určiť priamo, alebo nepriamo, najmä na základe použiteľného identifikátora alebo na základe jednej, či viacerých charakteristík, alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú, fyziologickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu.
 - Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy, povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim súhlasom dotknutej osoby.
 - Ak dotknutá osoba nežije, taký súhlas môže poskytnúť jej blízka osoba. Informácie o osobných údajoch, ktoré sú spracované v informačnom systéme povinná osoba sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby jej bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá na výzvu povinnej osoby písomne oznámila, že so sprístupnením informácie nesúhlasí.
 - Ak na výzvu povinnej osoby neodpovie osoba oprávnená udeliť súhlas na sprístupnenie informácie do siedmich dní, predpokladá sa že so sprístupnením súhlasí.
 - Ak informácie, ktoré povinná osoba získala od tretej osoby na plnenie úlohy na základe osobitného zákona, podľa ktorého sa na povinnú osobu vzťahuje povinnosť mlčanlivosti alebo iná prekážka ochraňujúca informácie pred zverejnením alebo zneužitím, ktoré však možno podľa tohto zákona sprístupniť, sprístupní povinná osoba len tie informácie, ktoré priamo súvisia s jej úlohami.

V materskej škole sa môžu pre účely MŠ evidovať predovšetkým tieto osobné údaje:

- a) meno a priezvisko dieťaťa,
- b) dátum narodenia,
- c) rodné číslo,
- d) pohlavie,
- e) národnosť,
- f) štátne občianstvo,
- g) adresa trvalého bydliska,
- h) adresa bydliska, z ktorého dochádza do školy,
- i) číslo a dátum vydania rozhodnutia, na základe ktorého bolo prijaté do školy,
- j) ročník, do ktorého je zaradené,
- k) trieda a číslo, pod ktorým je vedené v osobnom spise dieťaťa,
- l) odbor výchovy a vzdelávania,
- m) informáciu o prerušení alebo skončení štúdia,
- n) forma organizácie výchovy a vzdelávania podľa § 54,

o) zaradenie detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami podľa výchovno-vzdelávacích programov.

Časť III.

Záverečné ustanovenia

Školský poriadok platí pre zákonných zástupcov, ktorých deti navštevujú Materskú školu Park mládeže 4, Košice a pre zamestnancov Mesta Košice, ktorí majú výkon práce v tejto materskej škole.

Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade so:

- Zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z. o materskej škole,
- Ostatnými súvisiacimi predpismi (Zákonník práce, Zákon o BOZ, Zákon o ochrane osobných údajov a pod.),
- Materiálom „Vypracovanie školského poriadku v materskej škole“ schváleným Ministerstvom školstva SR pod č. 2016-15223/19692:1-10A0
- Všeobecne záväzným nariadením Magistrátu mesta Košice č. 103 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materských školách,
- POP MŠ SR, KŠÚ a OŠ MMK,
- Prevádzkovým poriadkom MŠ Park mládeže 4, Košice,
- Pracovným poriadkom Mesta Košice pre pedagogických a ostatných zamestnancov, platným pre MŠ bez právnej subjektivity,
- Plánom práce školy MŠ Park mládeže 4, Košice.

Súčasťou tohto Školského poriadku sú aj nasledujúce prílohy:

Príloha č. 1: Vypracovanie školského poriadku v materskej škole. Schválilo Ministerstvo školstva SR pod č. 2016-15223/19692:1-10A0

Príloha č. 2: Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v materskej škole. Schválilo Ministerstvo školstva SR pod č. 2016-8139/442:1-10A0

Príloha č. 3: Materská škola a školské prázdniny. Schválilo Ministerstvo školstva SR pod č. 2016-16696/24180:1-10A0

Školský poriadok nadobúda platnosť dňom

Derogačná klauzula: Doteraz platný Školský poriadok Materskej školy Park mládeže 4, Košice vrátane jeho dodatkov stráca platnosť ku dňu nadobudnutia platnosti tohto školského poriadku.

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená so školským poriadkom na prevádzkovej porade dňa

Meno a priezvisko zamestnanca	Vlastnoručný podpis