

Školský poriadok



Zriaďovateľ: Mesto Košice, tr. SNP 48/A, Košice

Spracovateľ: PaedDr. Mária Guľašová Kernová, poverená vedením školy

Prerokovaný pedagogickou radou: 19. 10. 2023

Prerokovaný v rade školy: 26. 09. 2023

Vydaný: 19. 10. 2023

Čl.1 Úvodné ustanovenia

Školský poriadok bol spracovaný a vydaný v zmysle § 153 zákona č. 245/ 2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej „školský zákon“).

Školský poriadok materskej školy je záväzný dokument, ktorý upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností žiakov a ich zákonných zástupcov v škole, o organizácii vyučovania a vnútornom režime školy, o podmienkach pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia a o podmienkach nakladania s majetkom školy vypracovanými v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a zohľadnením špecifických podmienok školy. Je vypracovaný na základe medzinárodných dohôd a zmlúv, ku ktorým sa prihlásila Slovenská republika, ako sú Deklarácia práv dieťaťa a Listina základných práv a slobôd, a ďalších legislatívnych a všeobecne záväzných právnych noriem, ktoré sa týkajú výchovy a vzdelávania detí a žiakov uvedených na konci školského poriadku. Obsahuje interné normy nevyhnutné na zabezpečenie plynulej a kvalitnej výchovy a vzdelávania detí. Je vydaný riaditeľom školy po prerokovaní v Rade školy a Pedagogickej rade.

Skratky použité v školskom poriadku:

ŠP – školský poriadok

MŠ – materská škola

ZZ – zákonný zástupca

ŠVVVP - dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

PPV – povinné predprimárne vzdelávanie

ŠkVP – školský vzdelávací program

RZ – rodičovské združenie

RÚVZ - Regionálny úrad verejného zdravotníctva

VZN - Všeobecne záväzné nariadenia

Postup a sankcie pri porušovaní školského poriadku

Pokiaľ zo strany rodičov detí dochádza k porušeniu, prípadne nedodržiavaniu ŠP napr. neuhrádzanie príspevku na čiastočnú úhradu nákladov za dieťa, neuhrádzanie poplatku za stravu, nedodržiavanie prevádzky MŠ/ bude rodič upozornený na porušovanie ŠP písomnou formou, ktorá bude obsahovať /napr. dátumy neskorých príchodov pre deti konkrétnu výšku neuhrádzaných nákladov a pod./. Po opakovanom preukázateľnom porušení, riaditeľka MŠ pristúpi k vydaniu rozhodnutia o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

Čl. 2 Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

ods. 1 Práva dieťaťa

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie v základných školách a v stredných školách,
- c) bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, v materskej škole, ktorá je štátnou školou,
- d) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- e) inkluzívne vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho rôzne výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- f) bezplatné zapožičiavanie edukačných publikácií na povinné vyučovacie predmety okrem pracovných zošitov,
- g) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- h) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- i) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- j) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- k) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- l) na slobodnú voľbu voliteľných a nepovinných predmetov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami v rozsahu ustanovenom vzdelávacím programom,
- m) na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- n) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom podľa § 24,
- o) náhradu škody, ktorá mu vznikla pri výchove a vzdelávaní alebo v priamej súvislosti s nimi; toto ustanovenie sa nevzťahuje na škodu podľa osobitného predpisu,
- p) príslušné podporné opatrenie uvedené vo vyjadrení podľa § 145b ods. 1. školského zákona.

ods. 2 Povinnosti dieťaťa

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) chrániť pred poškodením edukačné publikácie, ktoré im boli bezplatne zapožičané,
- e) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať, ak tento zákon neustanovuje inak,

- f) konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- g) ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- h) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

ods. 3 Práva zákonných zástupcov

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

ods. 4 Povinnosti zákonných zástupcov

- a) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole a na plnenie školských povinností,
- b) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- c) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) nahlásiť akúkoľvek zmenu v osobných údajoch /telefónne číslo, bydlisko, zmeny súvisiace so zmenou stavu zákonných zástupcov a z nich vyplývajúce rodičovské povinnosti/,
- e) informovať školu alebo školské zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach alebo o neobvyklých zmenách v správaní sa dieťaťa, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- f) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- g) je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas,
- h) odovzdať dieťa len učiteľovi MŠ,
- i) oznámiť bez zbytočného odkladu príčinu neprítomnosti dieťaťa,
- j) v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného /prenosného/ ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednej učiteľke dôvod neprítomnosti dieťaťa z dôvodu

monitoringu a prístúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve /nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára/,

- k) ak je neprítomnosť dieťaťa v MŠ dlhšia ako 5 po sebe nasledujúcich dní, pri opätovnom nástupe predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia dieťaťa
- l) vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia, alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť,
- m) ak dieťa neprejde „ranným filtrom“, s takýmto dieťaťom absolvovať lekárske vyšetrenie, alebo zabezpečiť doliečenie a starostlivosť inou osobou,
- n) rešpektovať nariadenia RÚVZ
- o) včas uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v MŠ podľa aktuálneho VZN obce Košice a príspevok na stravu podľa pokynov MŠ
- p) doložiť dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní,
- q) rešpektovať, že v čase 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 MŠ,
- r) rešpektovať, že počas pobytu v MŠ dieťa /ani rodič/ nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú /pedag. zamestnancov aj nepedag. zamestnancov MŠ a detí prijatých do MŠ/,
- s) všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v MŠ s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou
- t) zdržať sa znevažujúcich vyjadrení statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ
- u) 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 MŠ, po predchádzajúcom písomnom upozornení, to bude môcť byť dôvodom predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

ods. 5 Napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov

- a) Počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude MŠ dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu rodičovských práv a povinností k dieťaťu / napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť/.
- b) MŠ počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu bude zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa, v prípade potreby poskytne nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si

ho od MŠ písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytne žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov.

- c) V prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami MŠ bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu /neodkladné opatrenie/, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa MŠ 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 uplynutím lehoty na podanie odvolania, MŠ pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.
- d) V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, uskutoční poučenie rozvedených rodičov o tom, že MŠ bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach /napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď/ zastupovať.
- e) Priestory MŠ 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.
- f) Priestory MŠ 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.
- g) Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť MŠ a poškodzovať dobré meno MŠ na verejnosti, MŠ bude postupovať v súlade s §19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. /občiansky zákonník/.

ods. 6 Práva a povinnosti materskej školy a jej zamestnancov

Materská škola je povinná riadiť sa platnou legislatívou.

Riaditeľ materskej školy rozhoduje o:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b) prijatí dieťaťa do MŠ s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu,
- c) prijatí dieťaťa prestupom,
- d) prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- e) oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- f) povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o PPV,
- g) pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- h) predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o PPV.

Pedagogický zamestnanec má právo:

- a) odmietnuť, res. neprevziať dieťa v prípade podozrenia z ochorenia, alebo inej zmeny zdravotného stavu dieťaťa (napríklad silný kašeľ, hlieny, zašivaná rana, sádra na končatine, vší a pod.),
- b) vylúčiť dieťa z kolektívu pre podozrenie z ochorenia ,
- c) žiadať informácie o dieťati v zmysle platnej legislatívy,
- d) odmietnuť podávanie liekov dieťaťu.

Ostatní zamestnanci

- plnenie v zmysle pracovného, organizačného poriadku, Kolektívnej zmluvy a inou platnou legislatívou.

Povinnosti pedagogických zamestnancov

- a) zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
- b) dodržiavať osnovy a program VVČ v zmysle Sprievodcu školským rokom MŠVVaŠ SR, a Pedagogicko organizačných pokynov MMK.
- c) zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa, samoštúdiom, alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov,
- d) viesť triednu agendu podľa platnej legislatívy a dohody na pedagogickej porade,
- e) dbať na bezpečnosť detí a nenechávať ich bez dozoru,
- f) dodržiavať organizačný poriadok a rozvrh denných činností,
- g) pri pobyte vonku sa riadiť platnou legislatívou, vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu,
- h) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonným zástupcom,
- i) svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí,
- j) **mobilný telefón používať len v nutných prípadoch.**

Povinnosti ostatných zamestnancov

- a) pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností,
- b) plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi,
- c) plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác,
- d) kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- e) riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou,
- f) strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím,
- g) nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie,
- h) neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť **vedeniu školy**. Nástup na PN hlásiť deň vopred (ak je to možné), aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky,
- i) nesmú opustiť pracovisko počas pracovnej doby resp. len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou, **maximálne na 2 hod.** Potom žiadať o celodenné ošetrovanie.

- j) zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy,
- k) pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok **najneskôr 3 dni pred nástupom na dovolenku**,
- l) čerpať náhradné voľno v zmysle Zákonníka práce, a záverov prevádzkovej porady,
- m) mobilný telefón používať len v nutných prípadoch,
- n) dodržiavať ostatné právne predpisy,

Pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:

- a. vytvárať tvorivú atmosféru na udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov,
- b. uplatňovať iniciatívu, vzájomnú pomoc a ochotu,
- c. presadzovať toleranciu, rešpektovanie a úctu,
- d. prejavovať otvorenosť, konštruktívnosť a asertívnosť pri riešení konfliktných, sporných situácií.

ods. 7 Kontakt s rodičmi

1. je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí zo zariadenia
2. formou schôdzí RZ, triednych aktívov, oznamov v šatni, mailom, alebo webovom sídle školy: www.ms-denesova.sk,
3. učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati,
4. zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch /nepodávajú informácie žiadnym iným osobám/
5. telefónne čísla rodičov, budú použité len v prípade rýchleho kontaktu – náhle ochorenie dieťaťa, úraz a iné.

Čl. 3 Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

ods. 1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

1. Pri prijímaní detí sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.
2. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne ak je v MŠ voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku.
3. Na predprimárne vzdelávanie v MŠ nemožno prijať dieťa mladšie ako 2 roky a to ani na adaptačný alebo diagnostický pobyt.
4. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, a následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie.

5. Dieťa sa na predprimárne vzdelávanie prijíma len na základe žiadosti zákonného zástupcu, ktorú podáva riaditeľovi materskej školy spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast; potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa.
6. Ak ide o dieťa so zdravotným znevýhodnením, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a odporúčenie všeobecného lekára pre deti a dorast. Ak ide o dieťa s nadaním, k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie.
7. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok je zverejnené po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne dostupnom mieste. Zápis detí je spravidla od 1. mája do 31. mája. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy.
8. Pri prijímaní dieťaťa sa prihliada na spádovú oblasť školy a taktiež ak MŠ už navštevuje súrodenec.
9. Ak je už dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie v niektorej materskej škole zaradenej v sieti, môže byť dieťa prijaté prestupom do inej MŠ:
 - a) na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu
 - b) len ak to kapacita MŠ dovoľí
 - c) u dieťaťa s PPV nesmie dôjsť k časovej medzere pri prestupe.
10. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ postupne na čas dohodnutý s pedagogickými zamestnancami. Ak sa dieťa zadaptuje v MŠ, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase.
11. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa, alebo sa vyskytnutí iných nepredvídateľných okolností, môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo jej predčasnou ukončením /vid' čl.2. ods. 6 ŠP/
12. Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ŠVVP) dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do MŠ, zmení sa rozhodnutie o prijatí do MŠ na rozhodnutie na diagnostický pobyt zameraný na diagnostikovanie dieťaťa. Po predložení vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomnej žiadosti zákonného zástupcu o zmenu formy vzdelávania, môže dieťa navštevovať MŠ ako dieťa so ŠVVP. Ak rodič požadované doklady neprinesie ani na písomné upozornenie, dochádzka do MŠ bude ukončená /vid' čl. 2. ods. 6 ŠP/.
13. V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prestúpiť do inej materskej školy.

ods. 2 Povinné predprimárne vzdelávanie

1. Pre dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné a trvá spravidla jeden školský rok

2. Deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, sa spravidla zaraďujú do samostatnej triedy.
3. ak zákonný zástupca dieťaťa požiadajú, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ prijaté dieťa, ktoré nedovršilo piaty rok veku do 31. augusta, je povinný k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.
4. O povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa môže zákonný zástupca dieťaťa písomne požiadať riaditeľa materskej školy, do ktorej bolo dieťa prijaté (kmeňová MŠ) na povinné predprimárne vzdelávanie.
5. Individuálne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole sa povoľuje dieťaťu, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné a
 - a. jeho zdravotný stav mu neumožňuje účasť na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole alebo
 - b. jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia o to požiadajú.
6. Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. riaditeľ kmeňovej materskej školy zruší
 - a. na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa alebo zástupcu zariadenia,
 - b. na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
 - c. na základe návrhu hlavného školského inšpektora,
 - d. ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania alebo
 - e. ak zákonný zástupca nezabezpečí účasť dieťaťa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole na účel posúdenia plnenia obsahu individuálneho vzdelávania podľa § 28b odseku 6 školského zákona.
7. Dieťaťu so zdravotným znevýhodnením, ktoré je oslobodené od povinnosti dochádzať do materskej školy a jeho zdravotný stav mu neumožňuje vzdelávať sa, sa na základe písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a písomného súhlasu zariadenia výchovného poradenstva a prevencie neposkytuje vzdelávanie do pominutia dôvodov, pre ktoré došlo k oslobodeniu od povinnosti dochádzať do materskej školy

ods. 3 Dieťa s pokračovaním plnenia PPV

1. Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a s informovaným súhlasom zákonného zástupcu.
2. Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.

ods. 4 Výchova a vzdelávanie detí so ŠVVP

1. deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktoré nie sú deťmi so zdravotným znevýhodnením, sa zaraďujú do tried spolu s ostatnými deťmi,
2. počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP,
3. maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve,
4. pri prijímaní detí so ŠVVP riaditeľka MŠ zväži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má vytvorené vhodné podmienky /personálne, priestorové, materiálne resp, či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť,
5. riaditeľka nemá zákonom stanovenú povinnosť prijať dieťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie.

ods. 5 Prerušenie dochádzky do MŠ /len ak nejde o PPV/

1. Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy môže vydať riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z.:
 - a. bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody alebo
 - b. na základe žiadosti zákonného zástupcu, ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu.
2. v prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do MŠ môže riaditeľka MŠ na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ prijať iné dieťa pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas vymedzený dátumami, ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do MŠ.

ods. 6 Podmienky predčasného ukončenia/zanechania predprimárneho vzdelávania /len ak nejde o PPV/

1. V priebehu predprimárneho vzdelávania sa umožňuje zanechanie vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.
2. Zanechanie vzdelávania rodič oznámi písomne riaditeľovi materskej školy.
3. Riaditeľ materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak
 - a. zákonný zástupca dieťaťa nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
 - b. zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa.

ods. 7 Úhrada poplatkov za pobyt dieťaťa v MŠ

1. Zákonný zástupca v zmysle § 28 odsek 5 za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou prispieva na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa príspevok podľa VZN mesta Košice č. 103. Mesačný príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

- a. pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak ide o štátnu školu,
 - b. ak zákonný zástupca dieťaťa o to písomne požiada a je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu,
 - c. ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.
2. Príspevok v materskej škole sa odpúšťa v prípade dieťaťa, ktoré má preukázateľne prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov.
 3. Príspevok v materskej škole sa odpúšťa v pomernej časti v prípade dieťaťa, ktoré nedochádzalo do materskej školy v termíne vyhlásených školských prázdnin, alebo ak bola prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.
 4. O odpustenie poplatku je potrebné požiadať písomne najneskôr do 3 dní od nástupu dieťaťa do materskej školy.
 5. Zákonný zástupca je povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa.
 6. Členský príspevok na Rodičovské združenie pri MŠ Dénešova 53 sa uhrádza do 5. dňa v mesiaci. Výšku členského príspevku schvaľujú rodičia na plenárnej schôdzi

VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

ods. 8 Organizácia tried a vekové zloženie detí v triedach

Hospodársky pavilón: prízemie : vedúca ŠJ, školská kuchyňa, práčovňa
poschodie: riaditeľstvo školy, miestnosť pohybových hier, skladové priestory

Pavilón A prízemie 1. trieda Slimáčky
poschodie 2. trieda Lienky

Pavilón B prízemie 3. trieda Stonožky
poschodie 4. trieda Motýliky

Pavilón C prízemie 5. trieda Mravčekovia
poschodie 6. trieda Včielky

Štvrtý pavilón D - Obvodné oddelenie - PZ KVP

Spravidla sú deti rozdelené do tried podľa veku.

ods. 9 Prevádzka MŠ a tried

1. materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch, v dobe od 6:00 do 17:00 hod.
2. riaditeľka školy má konzultačné hodiny denne od 10:00 do 13:00 hod., mimo priamej práce s deťmi, resp. po dohode podľa potreby rodičov,
3. vedúca ŠJ má konzultačné hodiny denne od 7:00 do 15:00
4. predprimárne vzdelávanie je uskutočňované podľa školského vzdelávacieho programu „Slniečko“ a je zabezpečované kvalifikovanými učiteľkami,
5. starostlivosť o čisté a správne oblečenie detí majú rodičia, taktiež týždenne vymieňajú dieťaťu uterák a pyžamo, 1x mesačne perú posteľnú bielizeň, ktorú používalo ich dieťa, starajú sa o jeho bezchybný stav,
6. osobné veci dieťaťa sú označené menom, ináč pracovníčky školy neručia za ich výmenu,
7. neodporúčame deťom dávať šperky, mobily, tablety a iné drahé predmety /škola neručí za ich stratu/,
8. pri organizácii činností spojených s uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia
9. výchovno-vzdelávacia činnosť v MŠ pozostáva z ustálených organizačných foriem, v ktorých sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité záujmy a potreby
10. usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku
11. Denný poriadok je zverejnený pre ZZ na nástenke v šatni jednotlivých tried v MŠ.

ods. 10 Usporiadanie denných činností

Usporiadanie denných činností je prispôbený podmienkam školy v jednotlivých triedach tak, aby mohli byť plnené úlohy a rešpektované požiadavky psychohygieny.

06:00 – 08:00	schádzanie detí, Hry a činnosti podľa výberu detí (individuálne/skupinové, priamo i nepriamo usmerňované)
08:00 – 08:40	Zdravotné cvičenia
08:40 – 09:10	Činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena, desiata
09:10 – 11:20	Vzdelávacie aktivity zamerané na rozvoj dieťaťa podľa vzdelávacích oblastí Školského vzdelávacieho programu, Pobyt vonku
11:20 – 12:15	Činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena, obed
12:10 – 14:15	odpočinok, Zdravotné cvičenie
14:05 – 14:40	Činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena, olovrant
14:40 – 17:00	Hry a činnosti podľa výberu detí (individuálne/skupinové, priamo i nepriamo usmerňované),

Pobyt vonku podľa aktuálnych podmienok,
rozchádzanie detí.

ods. 11 Schádzanie a rozchádzanie detí – preberanie a odovzdávanie, splnomocnenia

- a) Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ **do 8:00 hod.** a prevezme spravidla po 15:00 hod. **do 17:00 hod.**
- b) Pri poldennom pobyte v čase od 12:00.
- c) Od 6:00 do 7:00 sa deti schádzajú v pavilóne A dole – trieda Slimáčky a poobede od 16:30 do 17:00 táto trieda slúži ako zberná trieda,
- d) dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi resp. inej splnomocnenej osobe, alebo pedagógovi s ktorým sa v práci strieda,
- e) odovzdávanie dieťaťa sa uskutočňuje v priestoroch na to určených.
- f) Učiteľ MŠ je povinný vykonávať ranný filter a môže odmietnuť prebrať dieťa, ak zistí, že nie je zdravotne spôsobilé na pobyt v materskej škole.
- g) Učiteľ dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:
 - o má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
 - o mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
 - o mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
 - o má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
 - o má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.
- h) Preberanie detí medzi učiteľkami, lektormi, vedúcimi krúžku a pod. sa uskutočňuje písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky resp. zodpovednej osoby.
- i) Na prevzatie dieťaťa z MŠ môže ZZ písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov alebo inú PZ známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá,
- j) všetky osoby, ktoré ZZ splnomocní na preberanie dieťaťa z MŠ, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku
- k) v prípade, že ZZ majú súdnym rozhodnutím, prípade predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne/ fotokópiou súdneho alebo úradného rozhodnutia/ informovať riaditeľku MŠ.
- l) V prípade ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do ukončenia prevádzky MŠ, MŠ bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, ak ani jedna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude MŠ 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.
- m) Službu konajúca učiteľka nesmie vziať dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne poverená osoba.

ods. 12 Dochádzka detí do MŠ – vrátane odhlasovania a ospravedlňovanie

- a) V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu (odchodu) a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí (napr. neobmedzil pobyt vonku a pod.).
- b) Ak sa u dieťaťa v materskej škole počas dňa prejavia príznaky ochorenia, učiteľ MŠ informuje o tejto skutočnosti zákonného zástupcu a zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a dozor ním povereným zamestnancom MŠ, ktorý odovzdá dieťa zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej plnoletej osobe.
- c) Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva
 - a. choroba,
 - b. lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
 - c. rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
 - d. mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
 - e. náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,
 - f. mimoriadne udalosti v rodine alebo
 - g. účasť dieťaťa na súťažiach.
- d) Ak dieťa nepríde do MŠ sedem dní, jeho neprítomnosť ospravedlňuje zákonný zástupca.
- e) Ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré plní povinné predprimárne vzdelávanie, z dôvodu ochorenia a trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, požaduje sa od zákonného zástupcu potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia zákonného zástupcu.
- f) Ak dieťa nie je prítomné v MŠ viac ako sedem 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 MŠ zákonný zástupca predkladá len písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie, ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z.).
- g) Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti.
- h) Za výnimočné a osobitne odôvodnené prípady sa považuje viac krát opakujúce sa vylúčenie dieťaťa počas pobytu v MŠ z dôvodu príznakov ochorenia, výskyt pedikulózy, alebo infekčného ochorenia.

ods. 13 Organizácia v šatni

- a) do šatne majú prístup ZZ a splnomocnené osoby a deti spravidla v čase:
ráno od 6:30hod. do 8:00 hod.
na obed od 12:00 hod.
popoludní od 15:00 hod.,
- b) pri vstupe do triedy MŠ rodičia používajú návleky,
- c) za vlastné hračky v skrinkách zodpovedá ZZ, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia, premočenia alebo inej nehody

- d) odporúča sa na prezlečenie do triedy priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie, na prezutie ortopedické sandále
- e) pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti,
- f) ZZ a splnomocnené osoby nedávajú sadat' deti na parapetné dosky, skrinky a dodržiavajú bezpečnosť detí,
- g) za poriadok v skrinkách zodpovedá zákonný zástupca a učiteľky, za estetizáciu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec,
- h) hlavný vchod do pavilónu sa uzatvára o **8:00 hod.**,
- i) zákonný zástupca resp. zodpovedná osoba odovzdá a preberie dieťa osobne od službukonajúcej učiteľky.

ods. 14 Organizácia v sociálnom zariadení

- a) triedy majú vlastné sociálne zariadenie, každé dieťa má svoj vlastný uterák, hrebeň, prípadne zubnú kefku a pohár, všetko označené menom (značkou),
- b) za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec,
- c) deti sa v umyvárni zdržujú spravidla len za prítomnosti učiteľky pri organizovanej osobnej hygiene, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže pri pravidelne sa opakujúcich situáciách,
- d) osobná hygiena detí a s ňou spojené hygienické úkony sa uskutočňujú individuálne podľa osobných potrieb detí a vzhľadom na konkrétnu situáciu,
- e) za celkovú organizáciu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá službukonajúca učiteľka a personál.

ods. 15 Organizácia pobytu vonku – vrátane vychádzky

- a) pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa spravidla denne od 10:00 do 11:15 hod podľa poveternostných a klimatických podmienok.
- b) počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, ktorá je plánovaná s konkrétnym miestom pobytu. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry, hry s loptou, a iné športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón, jazda na odrážadlách, kolobežkách, bicykloch. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.
- c) Deti sa v pieskovisku striedajú podľa tried.

- d) Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, učiteľka skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu nepedagogickou zamestnankyňou.
- e) Počas pobytu vonku, ktorého súčasťou môže byť aj vychádzka, zodpovedá jeden učiteľ MŠ a podľa potreby aj ďalší zamestnanec za najviac:
 - 1. 21 detí triedy pre deti vo veku dva roky až šesť rokov,
 - 2. 21 detí triedy pre deti vo veku štyri roky až päť rokov
 - 3. 22 detí triedy pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,
 jeden učiteľ materskej školy a ďalší zamestnanec materskej školy za triedu pre deti:
 - 1. vo veku dva roky až tri roky,
 - 2. vo veku tri roky až štyri roky.
- f) Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí,
- g) S deťmi so zdravotným znevýhodnením sa vychádzka mimo areál školy uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
- h) Na vychádzke mimo areál MŠ sprevádzajú deti vždy 2 osoby. Jedna ide ako prvá, druhá ako posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku ako prvá a odchádza z nej ako posledná.
- i) mimo areál školy sa využívajú reflexné prvky,
- j) na výlety a exkurzie mimo školy s využitím dopravy, deti môžu ísť len s písomným súhlasom zákonného zástupcu.
- k) v letných mesiacoch je nutné pri pobyte vonku dodržiavať pitný režim detí a dospelých,
- l) zákonný zástupca v letných mesiacoch zabezpečí dieťaťu pokrývku hlavy,
- m) zákonný zástupca je povinný prispôbiť denné oblečenie dieťaťa tomu, aby sa mohlo zúčastňovať na všetkých výchovno-vzdelávacích aktivitách v rámci organizácie dňa tak, ako to ukladá legislatíva,
- n) počas pobytu vonku je v letných mesiacoch zabezpečený zvýšený príjem tekutín.

ods. 16 Organizácia odpočinku

- a) počas popoludňajšieho odpočinku v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo, nočnú košeľu/,
- b) učiteľka zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí,
- c) učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku,
- d) odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi 5 - 6 ročnými je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať čítaniu rozprávok, pokojnejším hrám, grafomotorickým cvičeniam, občasnemu sledovaniu detských filmov.
- e) odpočinok trvá približne od 13:00 do 14:00 hod,
- f) z dôvodu psychohygieny dieťaťa sa popoludňajšieho odpočinku zúčastňujú všetky deti,

- g) v čase po 12.00 hodine po odpočinku trvajúcim najmenej 30 minút MŠ organizuje krúžkovú činnosť v súlade so školským vzdelávacím programom.

ods. 17 Organizácia v miestnosti pohybových hier

1. v priestoroch sa striedajú triedy podľa harmonogramu a podľa potrieb VVČ v čase od 9:00 – 12:00 hod.,
2. 3 – 4 ročné deti majú pri cvičení uvoľnený odev, 4 -5 ročné od pol roka majú cvičebný úbor a 5 - 6 ročné deti majú počas celého roka telocvičný úbor, o ktorý sa stará a zabezpečuje zákonný zástupca,
3. do šatne a miestnosti pohybových hier vstupujú deti pod dozorom dospelšej osoby, ktorá zistí pred používaním náradia a náčinia jeho technický stav,
4. učiteľka, lektor, alebo iná osoba v miestnosti dbá o bezpečnosť detí a správnu organizáciu,
5. priestory sa so súhlasom zriaďovateľa môžu využívať aj na inú mimoškolskú činnosť.

ods. 18 Poskytovanie stravovania

Organizácia pri podávaní jedla a pitný režim

- a) **7:00 – 8:00 hod.** rodič môže odhlásiť dieťa u vedúcej ŠJ,
- b) od 8:00 zisťovanie počtu stravníkov vedúcou ŠJ, resp. ňou poverená osoba,
- c) jedlo sa deťom podáva v triedach - jedálni spravidla čase od (prípadné zmeny sú v organizačnom poriadku na daný školský rok):

Triedy	desiata	obed	olovrant
1. Slimáčiky	8:40	11:10	14:30
2. Lienky	8:50	11:20	14:35
3. Stonožky	8:40	11:20	14:30
4. Motýliky	8:50	11:30	14:35
5. Mravčekovia	8:40	11:45	14:20
6. Včielky	8:50	11:50	14:25

Dospelí: učiteľky: 11:30 – 12:00 na triedach.
prevádzkové pracovníčky: 12:15 – 12:45 v ŠJ, resp. na triedach,
obedňajšia prestávka: 12:15 – 12:45

- a) za dodržiavanie časového harmonogramu, kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania a pitný režim zodpovedá vedúca školskej jedálne,
- b) za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka školy, učiteľky a vedúca ŠJ,
- c) učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka nenásilne usmerňuje dieťa, podľa želania rodičov prikrmuje,

- d) spravidla 2 – 4 ročné deti používajú pri jedle lyžicu, 4 - 5 ročné lyžicu aj vidličku (od polroka podľa zváženía príbor) a 5 - 6 ročné deti používajú kompletný príbor,
- e) učiteľka deti nenúti jesť, nechutenstvo konzultuje so zákonným zástupcom,
- f) je zakázané prinášať vlastnú stravu a pitie pre dieťa, resp. jeho donášku konzultovať s riaditeľkou školy a vedúcou školskej jedálne,
- g) ak má dieťa lekárom predpísanú diétnu stravu, zákonný zástupca môže požiadať zriaďovateľa o súhlas s diétnym stravovaním v materskej škole,
- h) pre prípravu diétného, osobitného stravovania je potrebná písomná žiadosť rodiča s potvrdením odborného lekára zaslaná na MMK - oddelenie školstva. Túto skutočnosť je potrebné nahlásiť vedúcej ŠJ a dohodnúť si s ňou všetky podmienky.
- i) diétna strava sa podáva len na základe súhlasu zriaďovateľa a po konzultácii s vedúcou školskej jedálne,
 1. zákonný zástupca garantuje zdravotnú nezávadnosť použitých surovín a hotového jedla (formou písomného prehlásenia)
 2. donáška stravy sa realizuje vo vhodných uzatvárateľných nádobách s dodržaním hygienických predpisov. Stravu odovzdávať podľa pravidiel určených vedúcou školskej jedálne
 3. zákonný zástupca spolupracuje so školskou jedálňou po celú dobu donášky diétnej stravy a informuje o zmenách v zdravotnom stave stravníka,
- j) dieťa má pitný režim zabezpečený v priebehu celého dňa,
- k) za pitný režim zodpovedá vedúca školskej jedálne.

ods. 19 Výchovno-vzdelávacia, doplnková a krúžková činnosť

1. škole sa poskytujú deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,
2. VVČ sa realizuje plánovite vychádzajúc zo školského vzdelávacieho programu a plánu práce školy,
3. aktivity denných činností sa realizujú v priestoroch na to určených, v triede, vonku, miestnosti pohybových hier a podľa ŠkVP,
4. hudobné činnosti je možné prevádzať v triedach s klavírom po dohode s učiteľkou vopred,
5. každá doplnková aktivita sa organizuje na základe práce školy a informovaného súhlasu ZZ najviac 1 deň s prihliadnutím na bezpečné hygienické a fyziologické potreby detí
6. pred uskutočnením výletu alebo exkurzie PZ poverený riaditeľkou MŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom.
7. krúžková činnosť pre deti sa realizuje v odpoľudňajších hodinách od 13:30 podľa organizačného poriadku s informatívnym súhlasom zákonného zástupcu,
8. škola s vedomím zriaďovateľa môže organizovať plavecký a lyžiarsky výcvik, školu v prírode, saunovanie, výlety, exkurzie a podobne,

9. všetky aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom ZZ. V prípade rozvedených ZZ je pre MŠ dostačujúce, ak získa súhlas od toho ZZ, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, keďže v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého ZZ.
10. v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti a pri organizovaní akcií, učiteľky spolupracujú so zákonnými zástupcami detí:
 - a. informáciami na triednych aktívoch,
 - b. prípadne individuálne osobne, alebo písomne,
 - c. prostredníctvom násteniek a oznamov, webovej stránky,
11. logopedická starostlivosť sa nepovažuje za krúžkovú činnosť, môže sa realizovať v MŠ aj v dopoludňajších hodinách,
12. učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v škole, ochranu psychického zdravia detí, nepoužíva telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

ods. 20 Poskytovanie pedagogickej praxe žiakom stredných odborných škôl pedagogických a študentom vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov MŠ

- a) Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky školy len so súhlasom zriaďovateľa Mesto Košice.
- b) Riaditeľka školy:
 - poučí študentky s BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
 - oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
 - rozdelí študentky do tried.

ods. 21 Prerušenie a obmedzenie prevádzky MŠ

- a) každoročne je prevádzka školy v čase letných prázdnin prerušená spravidla na 4 týždne, ak zriaďovateľ neurčí inak /z dôvodov potreby dôkladného čistenia MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovoleník PZ /
- b) v čase prerušenia prevádzky majú deti možnosť navštevovať náhradnú materskú školu určenú zriaďovateľom
- c) prerušenie alebo obmedzenie prevádzky MŠ cez letné prázdniny oznamuje riaditeľka najmenej 2 mesiace pred začiatkom prerušenia
- d) prevádzka MŠ môže byť dočasne prerušená aj zo závažnejších dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí /napr. v prípade výskytu chrípkovej epidémie/ alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku /napríklad problémy s dodávkou energií a vody a pod./. O dočasnom prerušení prevádzky MŠ môže rozhodnúť riaditeľka MŠ po súhlase zriaďovateľa, zriaďovateľ alebo príslušný ústredný orgán štátnej správy /ministerstvo

školy, výskumu a športu SR; Úrad verejného zdravotníctva; príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva s ohľadom na vyhlásenú mimoriadnu situáciu, núdzový stav alebo výnimočný stav/,

- e) prevádzka školy sa môže obmedziť (spájanie tried, delenie detí, presun detí, poldenná starostlivosť) v odôvodnených prípadoch (napríklad znížený počet detí v triede, vysoká chorobnosť zamestnancov, technické obmedzenia školy, organizačné zabezpečenie chodu školy a iné.,

Čl. 4 Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

ods. 1 Bezpečnosť a ochrana zdravia detí

1. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci školy sa riadia záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom 245/2008 o výchove a vzdelávaní § 152 a vyhláškou č.541/2021 o materských školách ako aj 355 / 2007 Z. z. Zákon o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Materská škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná
 - a. prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
 - b. vytvárať podmienky na zdravý vývin dieťaťa a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
 - c. zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
 - d. poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
 - e. viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.
3. Ďalej sa riadi zákonom 311/2001 Z. z. Zákonník práce, ako vyplýva zo zmien a doplnkov vykonaných zákonom č. 165/2002 Z. z., zákonom č. 408/2002 Z. z., zákonom č. 413/2002 Z. z. a zákonom č. 210/2003 Z. z., zákonom 124/2006 Z. z o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Školským poriadkom, Pracovným poriadkom a Organizačným poriadkom, zákonom 596/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, Občianskym zákonníkom §422, internými pokynmi MMK a riaditeľky školy, ako aj ostatnými právnymi normami vyplývajúcimi z pracovného pomeru a zákona 245/2008 školský zákon.
4. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
5. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno - patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej

- a psychologickej prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
6. V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečiť dočasný dohľad, izoláciu od ostatných detí a po zabezpečení ostatných detí bez meškania informovať zákonného zástupcu.
 7. V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc a konzultovať s lekárom, oznámiť rodičovi.
 8. V priestoroch školy a školského areálu je prísny zákaz požívať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky.
 9. Pri realizácii aktivít v areáli školy, ako aj mimo neho dodržiavať bezpečnostné predpisy.
 10. Ak si dieťa zákonný zástupca prevezme na školskom dvore, škola už neručí za jeho bezpečnosť a neodporúča ostávať počas prítomnosti ostatných detí naďalej na školskom dvore.
 11. V priestoroch školy je prísny zákaz fajčenia.
 12. Je zákaz vodenia psov do areálu školy.
 13. Je zákaz vstupu súkromných vozidiel na parkovisko školskej jedálne. Zákaz sa nevzťahuje na zásobovacie autá.
 14. Digitálnu techniku obsluhujú (vypínanie, zapínanie) zamestnanci školy.
 15. Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

ods. 2 Pravidlá dodržiavania bezpečnosti a zdravia detí pri preprave dopravnými prostriedkami, organizovaní výletov a školských akcií

1. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet zamestnancov MŠ podľa vyhlášky o materskej škole,
2. na výlety a exkurzie mimo školy s využitím dopravy, deti môžu ísť len s písomným súhlasom zákonného zástupcu,
3. mimo areál školy sa využívajú reflexné prvky.

ods. 3 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi

- (1) V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učiteľky povinné zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno - patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a centrom výchovnej a psychologickej prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru .
- (2) Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
- (3) Viest' deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie.

- (4) V prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce v jednotlivých triedach s prihliadnutím na vekové osobitosti.
- (5) Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu bez drog.
- (6) V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku resp. zástupkyňu, ktoré vykonajú okamžité opatrenia

ods. 4 Školský úraz a postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

- 1) Pri vzniku školského úrazu, ktorý podlieha registrácii postupujú zamestnanci podľa Metodického usmernenia č.4/2009-R z 11. februára 2009.
- 2) V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc a konzultovať s lekárom, oznámiť rodičovi.
- 3) Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy hneď po ošetrení dieťaťa.
- 4) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebný ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka, alebo preškolená učiteľka obvyklým spôsobom a skutočnosť oznámi rodičovi. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. So zápisom je oboznámený aj zákonný zástupca.
- 5) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je zákonný zástupca nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt so zákonným zástupcom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu zákonnému zástupcovi dieťaťa.
- 6) V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ťnou poverená osoba kontaktuje zákonného zástupcu. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu zákonného zástupcu . Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi.
- 7) Úraz sa eviduje aj elektronicky na webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11.februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.
- 8) Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:
 - a) škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov,
 - b) evidencia obsahuje:
 1. meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
 2. deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis, ako k úrazu došlo,
 3. svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
 4. počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,

5. zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
 6. zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu,
- c) údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr,
 - d) záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľkou resp. zástupkyňou MŠ,
 - e) záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.
- 9) Ak dieťa chýba menej ako štyri dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
 - 10) Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v MŠ na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (4 a viac dní), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
 - 11) Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu.
 - 12) Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v tom čase nad dieťaťom dozor. Ak ani to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka MŠ. Zamestnanec spisujúci pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
 - 13) Riaditeľka resp. zástupkyňa MŠ je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu nahlásiť úraz bezpečnostnému technikovi, ktorý ho zaeviduje prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách. Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, MŠ, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má MŠ uzavreté úrazové poistenie detí.

ods. 5 Opatrenia v prípade pedikulózy a iných infekčných chorôb

1. v prípade výskytu pedikulózy bude dieťa okamžite vylúčené z kolektívu, na vyžiadanie učiteľky je zákonný zástupca povinný doniesť potvrdenie od lekára,
2. v prípade výskytu chrípkovej epidémie po súhlase RÚVZ a po súhlase zriaďovateľa je možné prerušiť prevádzku materskej školy,
3. ZZ a MŠ je povinná riadiť sa opatreniami a nariadeniami RÚVZ.

ods. 6 Podávanie liekov

- a) učiteľky nepodávajú deťom lieky navrhnuté zákonným zástupcom,
- b) môžu sa podávať len v akútnych a opodstatnených prípadoch po prekonzultovaní a so súhlasom triednej učiteľky a zákonného zástupcu. V takomto prípade zákonný zástupca preberá plnú zodpovednosť za prípadné následky.

Čl. 5 Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

ods. 1 Podmienky nakladania s majetkom materskej školy

1. Vchody do školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami.
2. Kľúč od hospodárskeho pavilónu má riaditeľka, hospodárka, službukonajúca prevádzková pracovníčka, prípadne zamestnanec ktorý to potvrdil písomne. Ostatné kľúče sú v uzamykateľnej skrinke. Od vonkajších vstupných vchodov majú kľúče aj ostatní zamestnanci, ktorí podpísali hmotnú zodpovednosť. Vedúca školskej jedálne a kuchárky majú samostatný vchod.
3. V priebehu prevádzky za uzamykanie jednotlivých vchodov a uzatvorenie vonkajších brán zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne.
4. V budove školy je bez pracovníka školy zakázaný pohyb cudzej osoby .
5. Vetracie miestnosti sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca školy.
6. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.
7. Zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníkom uzatvorená písomne.
8. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.
9. Slžbukonajúci zamestnanec pri odchode z pracoviska skontroluje uzatvorenie okien, uzamknutie priestorov školy podľa pokynov.
10. Výpočtovú techniku pri vypnutí vypnúť aj ističom na predĺžovacej šnúre.
11. Slžbukonajúce pracovníčky pred odchodom skontrolujú pavilóny a stav zaznamenajú do zošita.

ods. 2 Podmienky nakladania s osobnými vecami

1. Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené uzamykateľné miesto.
2. Zamestnanci nenosia väčšiu sumu peňazí, resp. drahé predmety. Kľúče od uvedených miestností majú zamestnanci pri sebe, alebo na nimi známom mieste.
3. V prípade potreby väčšiu sumu peňazí si zamestnanci počas pracovnej doby môžu uložiť do trezoru u riaditeľky školy. Týka sa to aj peňazí, ktoré učiteľky vyberajú od rodičov.
4. V prípade nedodržania týchto opatrení pracovníčka preberá plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

ods. 3 Vstup cudzích osôb do MŠ

- (1) Do zariadenia môžu vstupovať len rodičia – zákonní zástupcovia dieťaťa, alebo nimi poverená osoba na vyberanie dieťaťa z MŠ.
- (2) Cudzie osoby (pracovníci zabezpečujúci opravu alebo údržbu v zariadení, poskytovatelia kultúrnych alebo vzdelávacích podujatí) smú do zariadenia vstupovať len so súhlasom

riadiateľky, alebo osoby riadiateľkou poverenej na jej zastupovanie, a to len v sprievode zamestnanca zariadenia.

- (3) Akúkoľvek kontrolu v priestoroch materskej školy môžu vykonávať len osoby, ktoré sa preukážu preukazom zamestnanca štátneho kontrolného orgánu alebo platným písomným poverením na vykonanie kontroly.

Zamestnanci mesta Košice môžu vstúpiť do priestorov materskej školy po preukázaní sa platným preukazom zamestnanca.

- (4) Osoby realizujúce v zariadení logopedickú, diagnostickú, krúžkovú alebo inú pravidelnú činnosť sa riadia internými predpismi materskej školy a pokynmi riadiateľky školy:

- (a) návštevníci (ako aj zákonní zástupcovia detí) nesmú rušiť výchovno-vzdelávací proces, musia dodržiavať poriadok a neznečisťovať vnútorné i vonkajšie priestory zariadenia,
- (b) pri vstupe do vnútorných priestorov (tried) materskej školy si návštevníci musia opatriť obuv ochrannými návlekmi,
- (c) do priestorov materskej školy je zakázaný vstup zvieratám.

Čl. 6 Záverečné ustanovenia

Školský poriadok platí pre zákonných zástupcov, ktorých deti navštevujú Materskú školu Dénešova 53, Košice a pre zamestnancov Mesta Košice, ktorí majú výkon práce v tejto materskej škole.

Derogačná klauzula - Vydaním nového školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok vrátane všetkých jeho dodatkov.

Zoznam všeobecne záväzných právnych predpisov, iných predpisov a ďalších zdrojov, ktoré boli použité pri vypracovaní školského poriadku:

- Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. 104/1991 Zb.) Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacne-stredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf>
- Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomoc-podpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf>
- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- Zákon 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
- Zákon č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
- Vyhláška Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č.541/2021 Z. z. o materskej škole.
- Dostupné na : https://www.slov-lex.sk/static/pdf/2021/541/ZZ_2021_541_20220101.pdf
- Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/metodicke-usmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-k-zavedeniu-jednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku-registrovaneho-skolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/>
- Všeobecne záväzného nariadenia mesta Košice č. 103 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školskej jedálne
- Manuál predprimárne vzdelávanie detí dostupný na: Manuál - Predprimárne vzdelávanie | Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (minedu.sk)
- Zriaďovacia listina materskej školy Dénešova53, Košice
- Pracovný poriadok
- Prevádzkový a organizačný poriadok.
- Školský vzdelávací program.
- Dohovor o právach dieťaťa.
- Zákonník práce
- Ostatná legislatíva uvedená v Školskom poriadku

Prílohy:

1. Dokument Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie v MŠ
2. Doklad o schválení času prevádzky materskej školy
3. Podpisový hárok zamestnancov oboznámených so školským poriadkom

V Košiciach **19. 10. 2023**

PaedDr. Guľašová Kernová Mária
učiteľka poverená vedením materskej školy