**Materská škola**

**Park mládeže 4,  Košice**

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v súlade s § 153 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súčinnosti s Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesto Košice, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Park mládeže 4 v Košiciach.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o prevádzke a vnútornom režime materskej školy.

|  |  |
| --- | --- |
| Prerokované pedagogickou radou dňa | 02.09.2022 |
| Prerokovaný s radou školy dňa | 02.09.2022 |
| Vydaný riaditeľkou školy dňa | 02.09.2022 |

Vypracovala: PaedDr. Ingrid Stochlová

riaditeľka školy

**OBSAH**

## Čl. I.

## CHARAKTERISTIKA A ZÁKLADÉ ÚDAJE O MATERSKEJ ŠKOLE

## 1) Základné identifikačné údaje o materskej škole

## 2) Charakteristika materskej školy

**Čl. II.**

**PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY**

1) Prevádzka materskej školy

2) Konzultačné hodiny

3) Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy

**ČI. III.**

**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**

1) Pravidlá vzťahov materskej školy

2) Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia

2) 1 *Práva dieťaťa*

*2) 2 Povinnosti dieťaťa*

*2) 3 Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia má právo*

*2) 4 Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný*

3) Ochrana materskej školy pred hanlivými vyjadreniami o materskej škole na sociálnych sieťach

## Čl. IV.

## PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

1) Zápis dieťaťa do materskej školy – prijímanie žiadostí

2) Podmienky prijatia dieťaťa do materskej školy

3) Adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa

4) Zaradenie detí do triedy

4)1 *Kapacita detí v jednotlivých triedach*

*4)2 Personálne obsadenie tried*

5) Dochádzka dieťaťa do materskej školy

5)1 *Povinné predprimárne vzdelávanie*

*5)2 Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole*

*5)3 Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania*

*5)4 Rozhodnutie riaditeľky školy o prerušení, ukončení predprimárneho vzdelávania*

## ČI. V.

## ÚHRADA PRÍSPEVKOV ZA DOCHÁDZKU DIEŤAŤA

**1)** Úhrada za dochádzku dieťaťa do materskej školy

2) Úhrada príspevkov za stravovanie dieťaťa

## Čl. VI

## VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

1) Prevádzka tried

2) Schádzanie a rozchádzanie detí

3) Prijímanie a odovzdávanie detí

*3)1 Pravidlá pri odovzdávaní dieťaťa pedagogickému zamestnancovi*

*3)2 Pravidlá pri preberaní dieťaťa od pedagogického zamestnanca*

*3)3 Pravidlá pri preberaní detí medzi pedagogickými zamestnancami*

4) Organizácia v šatni

6) Organizácia pri stravovaní

7) Organizácia pobytu vonku

8) Organizácia pri odpočinku

## 9) Organizácia pri školských a mimoškolských aktivitách

10) Organizácia denných činností

## 11) Kontakt so zákonnými zástupcami detí

**Čl. VII.**

**SPRACOVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV**

## Čl. VIII.

**PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO – PALOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM**

## A) Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

B) Opatrenia v prípade ochorenia alebo vzniku úrazu detí:

C) Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí

D) Opatrenia v prípade pedikulózy

E) Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

F) Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

G) Opatrenia pred šírením ochorenia COVID – 19

**Čl. IX.**

**OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU**

**Čl. X.**

**POSKYTOVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE ŠTUDENTOM STREDNÝCH A VYSOKÝCH ŠKỘL**

**Čl. XI.**

**ZÁVER**

1) Záverečné ustanovenie

2) Derogačná klauzula

PRÍLOHY

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

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

2. ZÁKLADNÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

3. USMERNENIE K „OBEDOM ZADARMO“ A DAŇOVÉMU BONUSU NA DIEŤA OD

1. 8. 2021.

## Čl. I.

## CHARAKTERISTIKA A ZÁKLADÉ ÚDAJE O MATERSKEJ ŠKOLE

**1) Základné identifikačné údaje o škole**

|  |
| --- |
| **1. Názov školy:** Materská škola |
| **2. Adresa školy:** Park mládeže 4, 040 01 Košice |
| **3. Telefónny kontakt:** 055/633 03 55 |
| **4. Internetová a elektronická adresa školy:**  www.msparkmladeze.sk  e-mail: [**msparkml4ke@gmail.com**](mailto:msparkml4ke@gmail.com) |
| škola bez právnej subjektivity |

|  |
| --- |
| **5. Údaje o zriaďovateľovi školy:**  Mesto Košice, Tr. SNP 48/A, 040 11 Košice |

|  |
| --- |
| **6. Údaje o vedúcich zamestnancoch školy:**  PaedDr. Ingrid Stochlová, riaditeľka školy |

**2) Charakteristika materskej školy**

Materská škola /ďalej len MŠ/ zabezpečuje predprimárne vzdelávanie detí predškolského veku. Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie deťom vo veku od dvoch do šiestich rokov /prípadne aj deťom s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré nedosahujú školskú spôsobilosť/ s možnosťou aj poldennej výchovy a vzdelávania.

Materská škola je umiestnená v účelovej dvojposchodovej budove. V prevádzke sú štyri triedy. Školský dvor je zatrávnený, členený na hracie zóny s pieskoviskami, preliezačkami a inými hracími prvkami pre aktívny pohyb detí. V zadnej časti školského dvora je vybudovaná bylinná špirála a skalka na rozvíjanie širšieho environmentálneho povedomia u detí.

Prevádzku MŠ zabezpečujú pedagogickí zamestnanci realizujúci výchovno – vzdelávaciu činnosť a prevádzkoví zamestnanci, ktorí zabezpečujú hygienické a technicko – prevádzkové činnosti, nevyhnutné pre plynulý chod školy.

## Čl. II.

## PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

**1) Prevádzka materskej školy**

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

**2) Konzultačné hodiny**

riaditeľka materskej školy : PaedDr. Ingrid Stochlová

konzultačné hodiny : po telefonickej dohode

vedúca školskej jedálne : Anna Pavlíková

konzultačné hodiny : od 7.00 do 8.00 hod. a po telefonickej dohode

hospodárka materskej školy: Anna Čopová

konzultačné hodiny : Po; Ut; Štv; Pia; 7.00h. – 15.00h. a po telefonickej dohode.

**2) Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy**

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená na štyri týždne. V tomto období podľa dispozičných možností a pokynov riaditeľky školy vykonávajú prevádzkové zamestnankyne upratovanie a dezinfekciu priestorov všetkých hracích aj ostatných priestorov školy. Termín prerušenia prevádzky po dohode so zriaďovateľom oznámi riaditeľka školy dva mesiace vopred rodičom. V čase prerušenia prevádzky počas prázdnin môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu určenú zriaďovateľom školy. Pri obmedzenej prevádzke školy z dôvodu vedľajších prázdnin, alebo iných prevádzkových situácií /vysoká absencia detí alebo pedagogických zamestnancov/, môže riaditeľka rozhodnúť o spojení tried s dodržaním maximálnej kapacity detí stanovenej školským zákonom.

**ČI. III.**

**VÝKON PRÁV A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY**

**1) Pravidlá vzťahov materskej školy**

* **dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov,** 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),
* **zachovávať neutralitu**, pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu budú zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (ani na žiadosť niektorého zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),
* **rešpektovať,** v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len **rozhodnutie súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované, v prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, **materská škola** **bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach****zastupovať**.
* V prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa; ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov.
* 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.

**2) Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia**

**2) 1 Práva dieťaťa**

Dieťa má právo na:

1. rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
2. bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie v materskej škole povinné,
3. vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
4. individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom školským zákonom,
5. úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
6. poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
7. výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
8. organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
9. úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
10. na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom

§ 24,

1. *Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami* má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

**2) 2 Povinnosti dieťaťa**

Dieťa má povinnosť**:**

1. neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
2. dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy, chrániť pred poškodením majetok školy, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
3. konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
4. ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov,
5. rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnym i predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

**2) 3 Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia má právo:**

1. vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,
2. 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,
3. oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
4. byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
5. na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
6. zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
7. vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

**2) 4 Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný:**

1. vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej

škole,

1. dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
2. dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
3. 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,
4. nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
5. prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a v čas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa školského zákona § 28 b,
6. 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,
7. 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).

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona **musí byť v súlade s dobrými mravmi**, a že **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.

**3) Ochrana materskej školy pred hanlivými vyjadreniami o materskej škole na sociálnych sieťach.**

a) zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou materskej školy,

b) zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,

c) ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti bude sa to považovať za porušovanie školského poriadku a bude to môcť byť dôvodom, po predchádzajúcom písomnom upozornení, predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

## 

## Čl. IV.

## PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

**1) Zápis dieťaťa do materskej školy – prijímanie žiadostí**

Deti do materskej školy sa prijímajú k začiatku školského roka, vo výnimočných prípadoch i v priebehu školského roka, ak to dovoľuje kapacita školy a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa. Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. **Oznam o zápise detí** /termín, miesto a podmienky/ na nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka školy po dohode so zriaďovateľom školy spravidla v termíne od 1. marca prostredníctvom web sídla školy a výveskou na hlavnom vchode do budovy materskej školy. Prijímanie žiadostí prebieha spravidla v mesiaci máj.

*K prijatiu dieťaťa do materskej školy je potrebné predložiť riaditeľke školy:*

1. písomnú žiadosť o prijatie do materskej školy,

2. potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast s údajom o povinnom očkovaní. /Toto potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením toho, že dieťa netrpí žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne 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.

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

Žiadosť podáva a teda aj podpisuje buď jeden zákonný zástupca alebo obidvaja zákonní zástupcovia. Ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

**2) Podmienky prijatia dieťaťa do materskej školy**

O podmienkach prijatia dieťaťa do materskej školy, ktoré nesmú byť v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi rozhoduje riaditeľka školy.

*Prednostné prijímanie detí do materskej školy je podmienené:*

* dosiahnutím veku dieťaťa päť rokov do 31. augusta, kedy dieťa nastupuje na povinné predprimárne vzdelávanie k 1. septembru, rozhoduje miesto trvalého bydliska dieťaťa, ak sa zákonný zástupca nerozhodne inak,
* ak dieťa po dovŕšení šiesteho roku veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, dieťa pokračuje ešte jeden školský rok v predprimárnom vzdelávaní.

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

* deti, ktoré dovŕšili 3. rok veku k 31. augustu,
* deti, ktoré do 31. 12. v nasledujúcom školskom roku dovŕšia vek 3 roky,
* deti, ktorých súrodenci navštevujú našu materskú školu, ak spĺňajú vyššie uvedené podmienky,
* riaditeľka spádovej materskej školy prednostne prijíma na povinné predprimárne vzdelávanie deti s trvalým pobytom v obci a deti umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu. / § 49, 50, 62 a 63zákonač. 305/2005Z. z. o sociálno právnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Zákon č. 195/1998 Z. z. o sociálnej pomoci v znení neskorších predpisov.

*Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,* k žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa prikladá aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporučenie všeobecného lekára pre deti a dorast. Na základe predloženia týchto dokladov riaditeľka školy rozhodne o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ. Riaditeľka materskej školy pred svojim rozhodnutím o prijatí dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami zváži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.)

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

Dieťa je do materskej školy prijaté len vtedy, ak riaditeľka materskej školy o jeho prijatí vydala rozhodnutie. **O prijatí dieťaťa rozhodne riaditeľka školy do 30. júna,** ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

**3) Adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa**

Ak sú splnené všetky podmienky pre prijatie dieťaťa materskej školy vydáva riaditeľka školy rozhodnutie o prijatí dieťaťa napredprimárne vzdelávanie so zaradením na adaptačný pobyt. Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac 4 hodiny, spolupracuje s pedagogickým zamestnancom a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu a riaditeľky školy pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Adaptačný pobyt sa ukončí najneskôr do troch mesiacov od prvého nástupu dieťaťa do materskej školy. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo ak riaditeľka materskej školy nerozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, ak nepôjde o povinné predprimárne vzdelávanie.

**4) Zaradenie detí do triedy**

O zaradení dieťaťa do príslušnej triedy rozhoduje riaditeľka školy. Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľka osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v  dokumentácii príslušných tried.

**4)1 Kapacita detí v jednotlivých triedach**

určuje školský zákon v § 28 ods.9,10

deti vo veku 2 až 3 roky najvyšší počet detí 18

deti vo veku 3 až 4 roky najvyšší počet detí 20

deti vo veku 4 až 5 rokov najvyšší počet detí 21

deti vo veku 5 až 6 rokov najvyšší počet detí 22

deti vo veku 2 až 6 rokov najvyšší počet detí 21

Ak sú splnené požiadavky  najvyšší počet detí v triede podľa odseku sa môže zvýšiť o tri deti /zákon č. [*124/2006 Z. z.*](https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2006/124/) o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, [*§ 24 zákona č. 355/2007 Z. z.*](https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2007/355/#paragraf-24) o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. [*527/2007 Z. z.*](https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2007/527/) o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

**4)2 Personálne obsadenie tried**

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo tri učiteľky, pri obliekaní a sebaobsluhe detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

**5) Dochádzka dieťaťa do materskej školy**

**5) 1 Povinné predprimárne vzdelávanie**

Pre dieťa, ktoré dosiahlo k 31. 8. päť rokov veku je **predprimárne vzdelávanie**

**povinné**.

* Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne, okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na predprimárnom vzdelávaní aj v čase školských prázdnin. Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok.
* Dieťa, ktoré nemá trvalý pobyt v Slovenskej republike, plní povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole, ktorú určí orgán miestnej štátnej správy v školstve.
* Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa v materskej škole v obci, v ktorej má dieťa trvalý pobyt (ďalej len„ **spádová materská škola**“), ak zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia pre dieťa nevyberie inú materskú školu. Dieťa môže plniť povinné predprimárne vzdelávanie aj v inej ako spádovej materskej škole, ak ho riaditeľ tejto materskej školy prijme na predprimárne vzdelávanie /Spádové ulice Materskej školy Park mládeže 4 v Košiciach: Národná trieda, Námestie Jána Mathého, Vodárenská, Vnútorný Červený breh, Hornádska, Medzi mostami, Prúdová, Severné nábrežie, Plťová, Úzka, Vonkajší Červený breh, Májová, Letecká, Kostolianska cesta, Kavečianska cesta, Pod šiancom, Člnková, Pri hati/.
* **Plniť povinné predprimárne vzdelávanie musí každé dieťa**, ktoré do 31. augusta (vrátane):

**a) dovŕši päť rokov veku**, t. j. dieťa podľa § 28a ods. 1 školského zákona,

**b) dovŕši šesť rokov veku**, ale **nedosiahlo školskú spôsobilosť,**

Podkladom pre rozhodnutie riaditeľky materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského zákona vždy predloženie:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,

- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a

- informovaného súhlas zákonného zástupcu.

Toto dieťa bude pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania ešte jeden školský rok.

**c) nedovŕši päť rokov veku**,

V § 28a ods. 5 školského zákona sa ustanovila aj možnosť, že zákonný zástupca môže riaditeľa materskej školy požiadať, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie prijaté dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta.

Ide spravidla o deti s nadaním alebo o deti, ktoré dovŕšia päť rokov veku v priebehu mesiaca september, ktorých zákonní zástupcovia v nasledujúcom školskom roku s vysokou pravdepodobnosťou požiadajú o výnimočné prijatie na plnenie povinnej školskej dochádzky pred dovŕšením šiesteho roku veku dieťaťa podľa § 19 ods. 4 školského zákona, pretože podľa § 60 ods. 1 školského zákona, môže byť na základné vzdelávanie výnimočne prijaté len dieťa, ktoré nedovŕšilo šiesty rok veku a absolvovalo povinné predprimárne vzdelávanie. Ak pôjdeo dieťa, ktoré v danej materskej škole už absolvuje predprimárne vzdelávanie, zákonný zástupca podľa § 28a ods. 5 školského zákona požiada riaditeľku o prijatie dieťaťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania pred dovŕšením piateho roku veku najneskôr do 31. augusta daného roku a riaditeľke školy predloží:

- súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie - súhlasné vyjadrenie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Po predložení uvedených súhlasných vyjadrení riaditeľka materskej školy zaznamená skutočnosť, že dané dieťa bude od nasledujúceho školského roku dieťaťom plniacim povinné predprimárne vzdelávanie, len v osobnom spise dieťaťa.

**d) dovŕši päť rokov veku** a **povinné predprimárne vzdelávanie plní formou individuálneho vzdelávania**, t. j. dieťa podľa § 28b ods. 2 školského zákona,

Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:

**d)1** zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole,

**d)2** zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

**e)1 Zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole,**

Dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v kmeňovej materskej škole a jeho zákonný zástupca požiada kmeňovú materskú školu, do ktorej je dieťa vopred prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude zabezpečovať kmeňová materská škola v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne. Učiteľ, ktorý bude personálne zabezpečovať individuálne predprimárne vzdelávanie dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, na konci polroku príslušného školského roku predloží riaditeľovi školy písomnú správu o individuálnom predprimárnom vzdelávaní daného dieťaťa.

**e)2 Zákonný zástupca o to požiada materskú školu**

Ak pôjde o dieťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona, žiadosť zákonného zástupcu o povolenie individuálneho vzdelávania musí obsahovať:

a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,

b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,

c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,

d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa odseku 4 § 28b školského zákona,

e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona znáša zákonný zástupca. Predprimárne vzdelávanie tohto dieťaťa zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie. Materská škola, podľa § 28b ods. 6 školského zákona, v spolupráci so zákonným zástupcom alebo zástupcom zariadenia určíobsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný v čase a rozsahu určenom kmeňovou materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v kmeňovej materskej škole v priebehu mesiaca marec; kmeňová materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania. Pri posudzovaní plnenia obsahu individuálneho vzdelávania budú materské školy vychádzať z obsahu individuálneho vzdelávania, ktorý danému dieťaťu určili.

**Povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa § 28b** ods**. 2 písm. b)** školského zákona riaditeľ kmeňovej materskej školy **zruší:**

* na žiadosť zákonného zástupcu,
* na základe odôvodeného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
* na návrh hlavného školského inspektora
* ak sa neplní obsah individuálneho vzdelávania.

**f) Oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie**

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré má nepriaznivý zdravotný stav neumožňujúci vzdelávať sa, môže požiadať riaditeľku spádovej materskej školy podľa § 59a ods. 1 školského zákona o oslobodenie o povinnosti dochádzať do materskej školy, k žiadosti podľa § 28a ods. 6 školského zákona priloží:

- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast

- písomný súhlas zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

Následne, po predložení žiadosti spolu s požadovanými písomnými súhlasmi podľa § 28a ods. 6 školského zákona riaditeľka materskej školy rozhodne podľa § 5 ods. 14 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z. o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov.

Dieťaťu, ktoré má vydané rozhodnutie o oslobodení od povinnosti dochádzať do materskej školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie **sa neposkytuje žiadne vzdelávanie ani v materskej škole, ani individuálnym vzdelávaním, až do pominutia dôvodov**, pre ktoré došlo k oslobodeniu.

***5)2 Neprítomnosť dieťaťa v materskej škole***

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný podľa § 144 ods. 9 školského zákona oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

* U detí s plnením povinného predprimárneho vzdelávania

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä:

- choroba,

- lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,

- rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch

ochorenia počas dňa,

- mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,

- náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov,

- mimoriadne udalosti v rodine,

- účasť dieťaťa na súťažiach.

Neprítomnosť dieťaťa, ktorá trvá **najviac tri po sebe nasledujúce dni**, **ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia**;

**Počas pandémie neprítomnosť dieťaťa môže ospravedlniť zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia najviac päť po sebe nasledujúce dni.**

Počet dní v mesiaci, roku nie je limitovaný, **ak je neprítomnosť ospravedlnená**.

Ak neprítomnosť dieťaťa z **dôvodu ochorenia**, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, **trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce pracovné dni**, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou ospravedlnenia neprítomnosti dieťaťa.

* **U detí vo veku neplnenia povinného predprimárneho vzdelávania**

Ak je neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára. Ak dieťa nie je prítomné v materskej škole viac ako päť dní z iných dôvodov ako je ochorenie dieťaťa, napr. že trávi čas so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi, má prerušenú dochádzku a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca predkladá 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.).

* **Vyhlásenie o bezpríznakovosti**

Vyhlásenie zákonného zástupcu dieťaťa podľa § 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. sa vyžaduje z epidemiologických dôvodov kvôli ochrane zdravia ostatných detí v kolektíve**.**

***5) 3 Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania***

Ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, najmä ak neprihlási dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania alebo ak dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, neospravedlnene vynechá viac ako sedem dní v mesiaci, riaditeľka materskej školy bude mať podľa § 5 ods. 15 zákona č. 596/2003 Z. z. povinnosť oznámiť obci (v ktorej má dieťa trvalý pobyt) a úradu práce, sociálnych vecí a rodiny podľa miesta trvalého pobytu alebo prechodného pobytu oprávnenej osoby (zákonného zástupcu dieťaťa).

Nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny bude následne riešiť podľa § 12a ods. 1 písm. a) zákona č. 600/2003 Z. z. uplatnením inštitútu osobitného príjemcu. Vecne príslušný úrad práce sociálnych vecí a rodiny rozhodne o uvoľnení osobitného príjemcu prídavku na dieťa a príplatku k prídavku na dieťa, najskôr však po uplynutí troch po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov od určenia osobitného príjemcu. Predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.

## ČI. V.

## ÚHRADA PRÍSPEVKOV ZA DOCHÁDZKU DIEŤAŤA

**1) Úhrada za dochádzku dieťaťa do materskej školy**

Zákonný zástupca dieťaťa alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť prispieva na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy /školský zákon § 28 ods. 3,5,6/. Výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy zriadenej obcou určí obec všeobecne záväzným nariadením; tento príspevok sa určuje jednotnou sumou pre všetky deti prijaté do materskej školy. Mesačný príspevok sa uhrádza vopred do desiateho dňa v kalendárnom mesiaci.

* ***Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa,***

a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,

b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,

c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

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

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

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

**2) Úhrada príspevkov za stravovanie dieťaťa**

Rodič je povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje. Ak sa dieťa stravuje v MŠ, musí ho rodič písomne prihlásiť u vedúcej školskej jedálne.

Tento príspevok je rodič povinný uhradiť najneskôr do 5. dňa v mesiaci, bez ohľadu na to, či má vymeškanú dochádzku do materskej školy. Vzniknutý preplatok konzultuje s vedúcou školskej jedálne.

**Ak je rodič poberateľom dávky v hmotnej núdzi denná stravná jednotka sa upravuje.**

Materská škola poskytuje aj určité druhy diétneho stravovania detí. Možnosť takéhoto stravovania je po dohode s vedúcej školskej jedálne.

|  |
| --- |
| **Prihlasovanie na stravu dieťaťa je realizované denne /v pracovných dňoch/ a to do 8.00 hod. fyzickou prítomnosťou dieťaťa.** |

## 

## Čl. VI

## VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

**1) Prevádzka tried**

Prevádzka materskej školy v **štandardnom režime** je počas pracovných dní v čase od 6.30 do 17.00 hod.V prípade, že je ohrozená prevádzka tried z dôvodu nízkeho stavu pedagogických zamestnancov /chorobnosť/, je možné zlúčiť triedy za podmienky, že nebude počet detí presahovať 22 prítomných detí v triede.

Prevádzka materskej školy v mimoriadnom režime /protipandemické opatrenia/ je počas pracovných dní v čase od 6.30 do 16.30 hod. v každej triede.

**2) Schádzanie a rozchádzanie detí**

Deti sa prijímajú od 06.30 do 08.00 hod. z dôvodu plynulej organizácie činností v priebehu dňa. Od 15.00 hod. sa deti rozchádzajú domov, niektoré i skôr, podľa dohody rodiny a školy. Vstupné dvere do školy sú po 08.00 h. uzamknuté a otvorené po 15.00 h. z dôvodu bezpečnosti a ochrany detí a majetku školy. Bránka oplotenia pri budove hlavného vchodu do objektu je otvorená počas celej prevádzky materskej školy.

**3) Prijímanie a odovzdávanie detí**

Zákonný zástupca /sprevádzajúca osoba/ privádza dieťa do materskej školy do 8.00 h. a prevezme ho spravidla po 15.00 h. Formu dochádzky dohodne zákonný zástupca dieťaťa s riaditeľkou školy /celodenná, poldenná/.

***3)1 Pravidlá pri odovzdávaní dieťaťa pedagogickému zamestnancovi***

* Po vstupe do šatňových priestorov detí, rodič dieťa prezlečie a odvedie dieťa do triedy.
* Rodič je povinný odovzdať svoje dieťa **osobne** službukonajúcej učiteľke.
* Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá až do odovzdania rodičovi, alebo inej rodičom písomne splnomocnenej osobe, alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.
* Prevzatie dieťaťa od rodiča môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že momentálny zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na zaradenie do kolektívu.

|  |
| --- |
| Rodič je povinný rešpektovať toto odmietnutie prijatia a následne doniesť dieťa do materskej školy len ak je zdravé a schopné integrácie medzi ostatné deti v triede, o čom spíše písomné vyhlásenie, alebo ak si zdravotný stav vyžadoval návštevu lekára, predloží rodič potvrdenie s vyjadrením lekára o zdravotnom stave dieťaťa.  ***V prípade, že neakceptuje túto skutočnosť, po upozornení môže riaditeľka školy rozhodnúť o ukončení dochádzky jeho dieťaťa do materskej školy.*** |

***3)2 Pravidlá pri preberaní dieťaťa od pedagogického zamestnanca***

* Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič **písomne** splnomocniť aj inú dospelú osobu, ktorá za dieťa po prevzatí zodpovedá. Každá osoba poverená vyzdvihnutím, musí byť uvedená v splnomocnení a môže byť učiteľkou legitimovaná.

|  |
| --- |
| ***Zákonný zástupca dieťaťa písomne splnomocní na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy aspoň dve dospelé osoby, ktoré môžu prevziať z MŠ ich dieťa, ak dôjde k mimoriadnej udalosti, ktorá mu bráni prevziať si svoje dieťa osobne. Do splnomocnenia napíše meno, priezvisko, rok narodenia a telefónny kontakt splnomocnených osôb.*** |

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

|  |
| --- |
| ***Každú zmenu telefónnych kontaktov je rodič povinný ihneď hlásiť triednej učiteľke.*** |

* 1. ***Pravidlá pri preberaní detí medzi pedagogickými zamestnancami***

Preberanie detí medzi učiteľmi je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho.

**4) Organizácia v šatni**

Do šatne detí majú prístup rodičia, ktorí svoje dieťa po preobutí a preoblečení odovzdajú učiteľke. Rodič je povinný urobiť v šatni poriadok – uložiť veci svojho dieťaťa na určené miesto opatrené značkou.

**5) Organizácia v umyvárni**

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, ktoré zabezpečuje rodič.

* Za pravidelnú výmenu uterákov /raz týždenne, v prípade epidemiologických opatrení 2x týždenne/, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.
* Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka.
* Za manipuláciu so špinavou bielizňou zodpovedá prevádzková zamestnankyňa, pranie uterákov zabezpečujú rodičia.

**6) Organizácia pri stravovaní**

* Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne a príslušná zamestnankyňa školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a dodržiavanie pitného režimu.
* Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá učiteľka, ktorá vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, v maximálnej miere a uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedenia učiteľka nenásilne usmerňuje deti, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti deti jesť.
* Pri jedení deti vo veku od 2 do 4 rokov používajú len lyžicu, 4 – 5 ročné deti aj vidličku, 5 – 6 ročné deti pri jedení používajú celý príbor, pričom učiteľky dbajú na správnosť narábania s príborom, vedú deti k maximálnej samostatnosti pri jedení a sebaobsluhe s dôrazom na bezpečnosť detí.
* Podávanie jedla :

Strava sa deťom podáva výlučne zamestnankyňou školskej kuchyne, ktorá jediná má oprávnenie na vykonávanie tejto činnosti. Podáva sa v triedach 3x denne – desiata, obed, olovrant v pevne stanovenom čase.

veková skupina detí do 3 rokov: desiata od 8.30 h. do 9.00 h.

obed od 11.15 h. do 11.45 h.

olovrant od 14.30 h. do 15.00 h.

veková skupina 4 – 6 ročných detí: desiata od 8.30 h. do 9.00 h.

obed od 11.30 h. do 12.00 h.

olovrant od 14.30 h. do 15.00 h.

**7) Organizácia pobytu vonku**

* Počas pobytu vonku detí je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venovať deťom zvýšenú pozornosť dodržiavaním požiadaviek bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky školy.
* Pri pobyte vonku musí učiteľka dbať na to, aby bol terén pre deti bezpečný a činnosti detí neboli narušované alebo ohrozované žiadnymi inými vplyvmi. Prevádzkové zamestnankyne denne prekontrolujú školský dvor, aby odstránili predmety ohrozujúce bezpečnosť detí a pomáhajú učiteľkám, hlavne v mladších vekových skupinách pri obliekaní a vyzliekaní detí.
* Pobyt vonku sa realizuje denne v každom ročnom období v dopoludňajších hodinách a v letných mesiacoch aj v popoludňajších hodinách. Pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10 stupňov C, alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia. V dopoludňajších hodinách sa pobyt vonku realizuje od 10.00 hod. Počas nepriaznivej epidemiologickej situácie sa pobyt vonku realizuje častejšie.
* Učiteľka musí prispôsobiť oblečenie dieťaťa podľa počasia, ktoré má dieťa k dispozícií vo svojej skrinke.

**8) Organizácia pri odpočinku**

* Počas popoludňajšieho odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí /pyžamo/. Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. V druhom polroku školského roka deti vo veku 5 – 6 rokov odpočívajú podľa individuálnych potrieb minimálne 30 minút.
* Každé dieťa odpočíva na svojom lôžku, so svojou posteľnou bielizňou. Lôžka sú od seba vzdialené aspoň 40 cm.
* Na odpoludňajší odpočinok rodič zabezpečí pre svoje dieťa matrac, posteľnú bielizeň, nepremokavú podložku, vankúš, paplón, pyžamo.
* Posteľná bielizeň sa mení spravidla raz mesačne, prípadne podľa potreby aj častejšie, pyžamá sa menia raz týždenne /piatok/. O pranie a údržbu bielizne sa starajú rodičia.
* O hygienu, denné rozkladanie a skladanie lôžok sa stará prevádzková zamestnankyňa.

## 9) Organizácia pri školských a mimoškolských aktivitách

## Všetky aktivity s deťmi organizované mimo školy sa môžu uskutočniť len so súhlasom riaditeľky školy a informovaným súhlasom  zákonného zástupcu dieťaťa. Pri mimoškolských aktivitách je potrebné postupovať podľa pokynov riaditeľky školy, písomne spracovať plán organizačných opatrení na zaistenie bezpečnosti detí a personálneho zabezpečenia.

## Krúžková činnosť sa realizuje v odpoludňajších hodinách. Vo výučbe cudzieho jazyka a aktivít, na ktoré nemajú kmeňoví učitelia odbornú spôsobilosť, činnosť zabezpečujú aj externí lektori. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov externý lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

**10) Organizácia denných činností**

# 

|  |  |
| --- | --- |
| 6.30 - 8.00 | otvorenie MŠ, schádzanie detí  hry a hrové činnosti podľa výberu detí |
| 8.00 - 10.00 | zdravotné cvičenie  desiata  dopoludňajšie vzdelávacie aktivity /HČD/ |
| 10.00-11.15 | pobyt vonku |
| 11.15-12.00 | obed |
| 12.00-14.30  14.30-15.00 | odpočinok , krúžková činnosť  olovrant |
| 15.00-17.00 | popoludňajšia vzdelávacia aktivita,  hry a hrové činnosti podľa výberu detí,  rozchádzanie detí domov, ukončenie dennej prevádzky |

*Harmonogram denných činností vymedzuje základné organizačné formy denných činností v ich zvyčajnej časovej následnosti. Je v kompetencií pedagogického zamestnanca flexibilne prispôsobiť aktivity podľa konkrétnych podmienok vlastnej triedy, okrem činností spojenými so životosprávou.*

*Harmonogram denných činností zohľadňuje požiadavky na osobnú a mentálnu hygienu dieťaťa, hygienu prostredia, poskytuje rámec pre plánovanie a organizovanie denných činností pre deti.*

## 11) Kontakt so zákonnými zástupcami detí

Je uskutočňovaný denne pri príchode a odchode detí z MŠ. Učiteľka je povinná informovať rodiča o správaní dieťaťa a riešiť rôzne potreby a požiadavky detí. Spoločné problémy je možné riešiť i na triednych schôdzkach rodičov, pričom sa využívajú priestory triedy. Rodičia majú voľný vstup do triedy, majú možnosť spolupodieľať sa na činnostiach detí podľa dohody a usmernenia učiteľky.

**Počas mimoriadneho režimu prevádzky materskej školy /protipandemické opatrenia/ rodičia nemôžu vstupovať do tried.**

**Čl. VII.**

**SPRACOVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV**

Informačný systém Materskej školy Park mládeže 4 v Košiciach spracúva osobné údaje o identifikácii dieťaťa, ktoré navštevuje materskú školu a jeho zákonných zástupcov:

***a) o deťoch v rozsahu:***

1. meno a priezvisko,
2. dátum a miesto narodenia,
3. adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu,
4. rodné číslo,
5. štátna príslušnosť,
6. národnosť,
7. stav fyzického a duševného zdravia,
8. mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno- pedagogickej diagnostiky,

***b) o zákonných zástupcov dieťaťa v rozsahu:***

1. meno a priezvisko
2. adresa trvalého pobytu,
3. adresa miesta, kde sa zákonný zástupca obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu,
4. kontakt na účely komunikácie /v prípade ochorenia dieťaťa, ak dieťa ostane v materskej škole po skončení prevádzky , v prípade súrnej potreby kontaktovať rodiča pri závažných situáciách týkajúcich sa dieťaťa/.

## 

**Čl. VIII.**

**PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO – PALOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM**

**A) Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí**

1. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka školy.
2. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
3. Podľa § 24 ods. 9 zákona č. 355/2007 Z. z. materská škola je povinná:

zabezpečiť, aby skutočnosť, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy, zisťovala každý deň zodpovedná službukonajúca učiteľka pred prijatím dieťaťa do materskej školy (učiteľka vykonáva tzv. „ranný filter“). Cieľom „ranného filtra“ je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v materskej škole. „Ranný filter“ nie je nástrojom vyvodzovania záverov o zdraví a chorobe dieťaťa. Pri vykonávaní „ranného filtra“ učiteľka materskej školy /počas zvýšených protiepidemiologických opatrení zmeria teplotu/ pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože, prípadne vyzve dieťa, aby zakašľalo.

**Učiteľka dieťa odmietne prevziať do materskej školy, ak:**

* má oči výrazne lesklé alebo červené, s hnisavým výtokom („karpinami“),
* mu z uší vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
* mu z nosa vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
* má na tvári alebo na končatinách zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
* má intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ.

Podľa § 7 ods. 7 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov učiteľka materskej školy **môže odmietnuť prevzatie dieťaťa**, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

1. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

V obidvoch prípadoch má zákonný zástupca alebo navštíviť lekára, ktorý rozhodne o ďalšom postupe alebo sám rozhodnúť,(splnou zodpovednosťou za svoje dieťaťa) čo s dieťaťom urobí (napr. nechá ho niekoľko dní doma a zabezpečí starostlivosť inou osobou atď.).

1. Po chorobe môže dieťa nastúpiť do materskej školy aj v prípade, že má jednoduchú (priesvitnú) nádchu, občasný suchý dráždivý kašeľ aj ak u neho pretrváva občasný vlhký kašeľ, najmä pri námahe alebo v ľahu po spánku (môže pretrvávať aj 3 týždne).
2. Na účely prevzatia, resp. neprevzatia dieťaťa pri zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy, nie je lekár povinný uvádzať podrobný opis zdravotného stavu dieťaťa, iba potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.
3. 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, riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
4. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
5. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

* na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
* v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu,
* na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa podľa školského zákona o naplnenosti maximálnej kapacity triedy.

1. Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.
2. Počas mimoriadneho režimu prevádzky materskej školy z dôvodu výskytu pandemických ochorení sa vnútorná organizácia prevádzky školy riadi podľa nariadenia RÚVZ.

|  |
| --- |
| Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú tak pedagogickí ako aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. |

**B) Opatrenia v prípade ochorenia alebo vzniku úrazu detí:**

* V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa, službukonajúca učiteľka zabezpečí nad ním dočasný dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
* Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka bežným spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis.
* Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.
* V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov, ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.
* Izolačná miestnosť sa nachádza v IV. pavilóne na prízemí. Lekárnička prvej pomoci sa nachádza v HP v knižnici, kde je sprístupnený aj telefón v prípade potreby. O jej obsah a používanie sa stará hospodárka školy.

|  |
| --- |
| Učiteľka nesmie podávať deťom žiadne lieky! |

**C) Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí**

* Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje:

1. meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,

b) deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu,

c) stručný popis, ako k úrazu došlo,

d) svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu,

e) dátum zapísania úrazu do evidencie,

f) počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,

g) zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,

h) zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr. Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy. Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

* Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz.
* Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
* Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.
* Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
* Riaditeľka školy je povinná do 7. kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

**D) Opatrenia v prípade pedikulózy**

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidy a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

*Postup pri výskyte pedikulózy:*

* Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší, (nepokoj dieťaťa, neprimerané vyrušovanie, nesústredenosť, škrabanie sa, viditeľný výskyt hníd vo vlasovej časti hlavy, za ušami, v spánkovej časti) učiteľka oznámi túto skutočnosť riaditeľke školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.
* Do príchodu zákonného zástupcu dieťa izoluje.
* Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (predovšetkým čiapky, šály), jeho osobná a posteľná bielizeň, hrebene a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi ostatných detí, prípadne aby ich iné deti nepoužívali.
* Učiteľka odporučí zákonnému zástupcovi návštevu príslušného obvodného pediatra za účelom potvrdenia diagnózy pedikulózy a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšivavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada posteľnú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
* Dezinsekcii je nutné podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasatou časťou hlavy (hlavne hrebene), a to vyvarením.
* Riaditeľka školy zabezpečí informovanie všetkých rodičov (triedne aktívy, informácia na informačnej tabuli, a pod.), že na škole sa vyskytli vši. Zároveň budú rodičia informovaní, že učitelia školy s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu ochorenia a v súlade s prevádzkovým poriadkom školy, ktorý odsúhlasil regionálny úrad verejného zdravotníctva, budú v detských kolektívoch vykonávať preventívne opatrenia. Riaditeľka školy požiada rodičov o spoluprácu, tzn. aby tiež priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.
* Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí, pričom v rámci denného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie vlasovú časť hlavy.
* Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že ochorenie bolo zlikvidované a dieťa je zdravé.

**E) Ochrana pred sociálnopatologickými javmi**

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

**F) Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog**

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

**G) Opatrenia pred šírením ochorenia COVID – 19**

Prevádzka materskej školy sa riadi Školským semaforom, vydaným MŠVVaŠ SR a vyhláškami ÚVZ /RÚVZ/.

Nikto s príznakmi infekcie dýchacích ciest, ktoré by mohli zodpovedať známym príznakom COVID-19 (zvýšená telesná teplota, kašeľ, zvracanie, kožná vyrážka, hnačky, náhla strata chuti a čuchu, iný príznak akútnej infekcie dýchacích ciest), ako aj inej infekčnej choroby nesmie vstúpiť do priestorov školy.

Do priestorov materskej školy má umožnený vstup iba osoba s negatívnym výsledkom testu, alebo s platnou výnimkou.

* **Zmena prevádzky materskej školy v čase od 6.30 do 16.30 h. /z dôvodu nefunkčnosti „zbernej triedy“/.**
* Pred vstupom do budovy školy sprevádzajúca osoba má prekryté horné dýchacie cesty.
* Každá osoba vstupujúca do budovy školy si vydezinfikuje ruky.
* Pri preberaní dieťaťa z MŠ platí pre rodiča to isté ako pri rannom vstupe /prekryté dýchacie cesty, dezinfekcia rúk a čo najskôr opustiť budovu školy. Dieťa si preberá od učiteľky v triede /v prípade priaznivého počasia na školskom dvore/.
* V interiéri aj exteriéri školy deti nemusia nosiť rúško, všetci dospelí musia mať prekryté horné dýchacie cesty.
* Pedagogickí zamestnanci realizujú ranný zdravotný filter aj s náhodným meraním telesnej teploty detí.
* Sprevádzajúce osoby detí sa po prebratí dieťaťa z MŠ nezdržujú na školskom dvore.
* Posteľná bielizeň detí je menená raz za dva týždne /v piatok/, uteráky dva krát týždenne /streda a piatok/.
* Rodič rešpektuje pravidlo zákazu nosenia hračiek a iného materiálu alebo pomôcok z domáceho prostredia do materskej školy.
* Vstup cudzím osobám do objektu materskej školy je možný len s potvrdenou výnimkou riaditeľky materskej školy a Písomným vyhlásením o bezpríznakovosti ochorenia osoby.
* V prípade, že u dieťaťa je:

podozrenie alebo potvrdené ochorenie na COVID\_19, alebo je dieťa označené ako úzky kontakt s osobou chorou na COVID – 19, bezodkladne o tejto situácii informuje riaditeľa školy. Pri návrate do MŠ zákonný zástupca dieťaťa predkladá „Potvrdenie o chorobe“ od všeobecného lekára pre deti a dorast u ktorého je dieťa v starostlivosti. Bližšie podrobnosti viď. Zmeny v prevádzkovom poriadku v čase krízovej situácie v súvislosti so vznikom a šírením nákazy COVID – 19.

**Čl. IX.**

**OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU**

* Vchody do budovy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od hlavného vchodu vlastnia všetci zamestnanci materskej školy.
* Počas prevádzky školy v čase 08.00 hod. uzamkýna prevádzková zamestnankyňa, ktorá nastúpila na pracovnú zmenu o 06.30 hod. všetky vstupné dvere do budovy s výnimkou bránky do hospodárskeho pavilónu.
* Vstupné dvere do budovy sú po 08.00 h. uzamknuté a otvorené po 15.00 h. z dôvodu bezpečnosti a ochrany detí a majetku školy. Bránka oplotenia pri budove hlavného vchodu do objektu je otvorená počas celej prevádzky materskej školy.
* Ak si v čase obeda potrebuje rodič prevziať svoje dieťa, vchádza bráničkou k hlavnému vchodu, ktorý je v čase od 11.45 h. do 12.15 h. sprístupnený na tento prípad.
* Po 15 hod. sa všetky bráničky a vchodové dvere odomkýnajú.
* O bezpečné uzamkýnanie objektu po skončení prevádzky školy sa starajú službukonajúce upratovačky – pri odchode z pracoviska prekontrolujú uzavretie oblokov, vchodových dverí, uzatvorenie vody, vypnutie elektrických spotrebičov. Po ukončení prevádzky uzamkýnajú hlavný vchod do objektu, veľkú bránu, aj príslušné bránky.
* V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
* Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v miestnom zozname. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.
* Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

|  |
| --- |
| Tieto opatrenia riaditeľky školy na zaistenie bezpečnosti detí aj majetku školy je povinný dodržiavať každý zamestnanec školy. |

**Čl. X.**

**POSKYTOVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE ŠTUDENTOM STREDNÝCH A VYSOKÝCH ŠKỘL**

**Poskytovanie pedagogickej praxe študentkám stredných odborných škôl a vysokých škôl**

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

**Čl. XI.**

**ZÁVER**

**1) Záverečné ustanovenie**

* Školský poriadok, jeho obsah je záväzný pre všetkých zamestnancov školy a zákonných zástupcov detí navštevujúcich Materskú školu Park mládeže 4 v Košiciach.
* Zmeny a doplnky školského poriadku navrhuje riaditeľka školy, prerokuje ich s pedagogickou radou, s prevádzkovými zamestnancami školy, členmi rady školy a budú písomne zaznamenané v derogačnej klauzule, resp. na liste zmien v prílohe tohto dokumentu.

**2) Derogačná klauzula**

Vydaním tohto školského poriadku sa dňom 02.09.2022 ruší platnosť školského poriadku vydaného dňa 01.09.2021.

V Košiciach, 02.09.2022

PaedDr. Ingrid Stochlová

riaditeľka školy

**P r e h l á s e n i e**

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol /a/ oboznámený /á/ s obsahom Školského poriadku Materskej školy Park mládeže 4 v Košiciach.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **P.č.** | **Meno a priezvisko zákonného zástupcu dieťaťa** | **Dátum** | **Podpis** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **P.č.** | **Meno a priezvisko zamestnanca** | **Dátum** | **Podpis** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |