

Materská škola Melánie Nemcovej, Budapeštianska 3, KOŠICE

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Školský rok 2014/2015

V Košiciach 25.8.2014

Vypracovala
PaedDr. Lenka Adzimová
riaditeľka školy

O B S A H

1 PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU	s. 4
2 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY	s. 6
2.1 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY	s. 6
2.2 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY	s. 6
2.3 PODMIENKY PRIJATIA DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY	s. 7
2.4 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY	s. 11
2.5 STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ	s. 15
3 OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU	s. 17
4 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	s. 17

PRÍLOHY

Príloha 1	
Telefonické a iné komunikačné kontakty so školou	s.18
Príloha 2	
Plán triednych aktivít v školskom roku 2014/2015	s.19
Príloha 3	
Termíny školských prázdnin v školskom roku 2014/2015	s.20
Príloha 4	
Zoznam kurzov, exkurzií a výletov	s.21
Príloha 5	
Súhlas riaditeľa školy s priamou účasťou zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní	s.22

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Materskej školy Melánie Nemcovej, Budapeštianska 3, Košice

Školský poriadok predmetnej materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, vyhlášky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole a zákona č. 596/2004 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Melánie Nemcovej, na Budapeštianskej ulici 3 v Košiciach.

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

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

1 PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU

Dieťa má právo na

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
 - bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
 - vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
 - individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
 - úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
 - poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
 - výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
 - organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
 - úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
 - na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
 - na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24.
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
- Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

Dieťa je povinné

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenie využíva na výchovu a vzdelávanie,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti; právo na slobodnú voľbu školy alebo školského zariadenia možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v 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 zákona,

- oboznámiť sa so vzdelávacím programom školy alebo školského zariadenia a školským poriadkom,

- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,

- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,

- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy na edukačných aktivitách určených ročným plánom školy/ *vid' príloha 5*,

- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- predložiť škole lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako päť po sebe nasledujúcich dní.

2 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY

2.1 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je 6 - triedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od dvoch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Materská škola poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Je to trojpodlažná budova so vstupnou halou na prízemí a dvomi triedami s príslušenstvom. Na 1. poschodí sú umiestnené dve triedy s príslušenstvom, spoločná jedáleň, kuchyňa, kabinety, riaditeľňa, hospodárska časť a zasadačka.

Na 2. poschodí sú umiestnené 2 triedy s príslušenstvom. Medzi dvomi traktami budovy sú 2 otvorené terasy.

2.2 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.00 - 17.00 hod. Prevádzka materskej školy bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasilo ju Mesto Košice - zriaďovateľ školy.

V čase letných prázdnin je prevádzka materskej školy prerušená z hygienických dôvodov na štyri týždne. V tomto období podľa dispozície riaditeľky materskej školy vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku.

Prerušenie letnej prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať Materskú školu Budapeštianska 1, Košice.

Počas ostatných školských prázdnin (jesenné, vianočné, jarné a veľkonočné) je prevádzka na základe rozhodnutia zriaďovateľa obmedzená: na nižší počet tried v rámci školy, alebo len na prevádzku niekoľkých materských škôl na sídlisku

Z organizačných dôvodov vedenie materskej školy požaduje, aby zákonný zástupca dieťaťa písomne deklaroval svoju požiadavku na umiestnenie dieťaťa v materskej škole počas školských prázdnin a to najneskôr 5 pracovných dní pred začiatkom predmetného prázdninového obdobia na zápisnom hárku v šatni. V prípade, že dieťa MŠ v uvedenom čase nenavštevuje napr. z dôvodu choroby je potrebné oznámiť zámer o dochádzke dieťaťa do MŠ počas školských prázdnin telefonicky alebo e-mailom.

Harmonogram školských prázdnin v školskom roku 2014/2015 je súčasťou Prílohy č. 3.

2.3 PODMIENKY PRIJATIA DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Zápis a prijatie detí do materskej školy

Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy. Tlačivo žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy si zákonný zástupca dieťaťa môže vyzdvihnúť v materskej škole, alebo mu je k dispozícii na webovom sídle školy. Akceptuje sa aj vlastná žiadosť, musí však obsahovať potrebné identifikačné údaje dieťaťa a zákonných zástupcov.

Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy zákonný zástupca dieťaťa podáva spravidla v čase zápisu.

Podmienky zápisu dieťaťa do MŠ v školskom roku 2014/2015

Miesto zápisu: Materská škola Melánie Nemcovej, Budapeštianska 3, Košice

Termín zápisu: 16.- 20.2.2015

Čas zápisu: 8:00 – 15:00 hod.

Miesto zverejnenia: na budove MŠ, na websídle školy

Podmienky na prijatie dieťaťa do materskej školy

- Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku. Výnimočne možno do materskej školy prijať dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, vrátane kapacitných možností školy.
- Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky alebo mu bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky.
- Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré
 - dovŕšilo piaty rok veku,
 - dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,
 - dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky,

V čase zápisu zákonný zástupca predloží

- písomnú žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠ,
- potvrdenie pediatra o zdravotnom stave dieťaťa,
- rodný list dieťaťa k nahliadnutiu a kontrole údajov uvedených v žiadosti
- ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, zákonný zástupca predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.

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

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľ alebo triedny učiteľ vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.). V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Úvodný pohovor s riaditeľkou školy pred prijatím dieťaťa do materskej školy absolvuje rodič spravidla spolu s dieťaťom.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30. apríla príslušného kalendárneho roka, prípadne si ho osobne prevezme u riaditeľky školy a jeho prevzatie potvrdí svojim podpisom.

Prijaté deti môžu v čase od 15.4.do 20.5.2015 využívať interný adaptačný program školy: „Stretnutia v škôlke“.

Ak dieťa do predškolského zariadenia nenastúpi do 14 dní od dátumu nástupu uvedeného na rozhodnutí o jeho prijatí vydá riaditeľka školy rozhodnutie o ukončení jeho dochádzky a na jeho miesto môže prijať iné dieťa.

Dieťa sa po dohode zo zákonným zástupcom prijíma najskôr na adaptačný pobyt. Čas a podmienky adaptačného pobytu stanoví riaditeľka materskej školy po dohode so zákonným zástupcom dieťaťa.

Ak dieťa zvládlo adaptačný pobyt, môže byť definitívne prijaté na predprimárne vzdelávanie.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas), alebo o ukončení dochádzky.

Zákonný zástupca zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti integrácie dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga, ktorý vo svojom posudku spracuje aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa. Deti so špeciálnymi potrebami sa prijímajú len v prípade, že škola má na to vytvorené podmienky.

Prijatiu postihnutého dieťaťa predchádza diagnostický pobyt dieťaťa. Riaditeľka školy rozhodne o forme pobytu s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa.

Po skončení diagnostického pobytu rozhodne o prijatí, alebo neprijatí do MŠ na základe výsledkov diagnostického pobytu.

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vospelosti 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.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke materskej školy spravidla do 15. apríla. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa ZŠ neobdržal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole.

Dochádzka detí do materskej školy

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne rodič s riaditeľom alebo triednym učiteľom materskej školy. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Opätovne môže byť dieťa prijaté po preliečení, pričom pri nástupe zákonní zástupcovia dieťaťa predložia aktuálne lekárske potvrdenie od lekára, že dieťa je zdravé. V zmysle traumatologického plánu Mesta Košice škola nedisponuje žiadnymi liekmi. Zamestnanci školy majú prísne zakázané podávať deťom akékoľvek lieky prinesené z domu.

V prípade akútneho ochorenia alebo podozrenia na ochorenie učiteľka zabezpečí izoláciu od ostatných detí /izolačná izba/, zabezpečí nad ním nepretržitý dohľad a bez meškania informuje zákonného zástupcu dieťaťa a vedenie školy.

V izolácii s ním zotrváva prevádzková zamestnankyňa – až do príchodu rodiča.

Neprítomnosť dieťaťa v MŠ a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 08:00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa.

Ak dieťa chýbalo v materskej škole dlhšie ako **5** pracovných dní, musí rodič alebo zákonný zástupca dieťaťa predložiť písomné prehlásenie nie staršie ako jeden deň o tom, že dieťa nemá prenosné ochorenie a nebolo mu nariadené karanténne opatrenie.

Ak rodič do **14** pracovných dní neoznámí riaditeľke školy dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší školský poriadok materskej školy, riaditeľka po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Ak je neprítomnosť dlhšia ako **30** po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa predloží lekárske potvrdenie v prípade, že dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole bola choroba. V ostatných prípadoch opätovne písomne deklaruje bezinfekčnosť prostredia, z ktorého dieťa prichádza.

Úhrada príspevkov za dochádzku

V zmysle zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) § 28 ods. 5 výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určí zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením.

Mesto Košice, ako zriaďovateľ Materskej školy Melánie Nemcovej, Budapeštianska 3, Košice určilo výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole § 3 ods. 1 a 3 Všeobecne záväzným nariadením mesta Košice č. 103 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a v školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto Košice (nariadenie o určení výšky príspevku v školách a školských zariadeniach).

Za pobyt dieťaťa vo veku do 3 rokov v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Košice č. 103 prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 50,- €.

Za pobyt dieťaťa vo veku od 3. roku života v materskej prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 15,- €.

Príspevok podľa odseku 1 sa uhrádza do 15. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa
a) ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,

- 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,¹
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

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

a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať 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.

Postup pri uplatnení odpustenia príspevku

1. Zákonný zástupca písomne požiada o vydanie rozhodnutia o prerušení dochádzky do materskej školy zo zdravotných, alebo iných závažných dôvodov.
2. Riaditeľka školy vydá písomné rozhodnutie o prerušení dochádzky.
3. V prípade prerušenia dochádzky dieťaťa do materskej školy na viac ako 31 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby doručí zákonný zástupca potvrdenie od lekára do 3 dní po nástupe dieťaťa do materskej školy.
4. Riaditeľka požiada zriaďovateľa o rozhodnutie o neuhradení príspevku.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť do 5 dňa v mesiaci príspevok na **stravovanie dieťaťa**, pokiaľ sa v materskej škole stravuje. Aktuálna výška príspevku na stravu je **1,19 €**.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

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

2.4 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

Organizácia tried a vekové zloženie detí

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

Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie sa detí

V čase od 6.00 – 7.00 hod. sa deti schádzajú v triede na to určenej v trakte „A“ (ďalej len zberná trieda).

Od 7.00 hod. sa začína prevádzka vo všetkých triedach.

O 16.00 hod. sa končí prevádzka vo všetkých triedach.

Od 16.00 - 17.00 hod. je prevádzka v zbernej triede.

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 07:50 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod.

Deti zo všetkých tried sa schádzajú ráno od 6:00 do 7:00 hod. v zbernej triede. Od 7:00 prijímajú deti učiteľky vo všetkých triedach. Vchody do materskej školy sa zamykajú o 8:00 hod.

Deti, ktorých rodičia dohodli s riaditeľkou školy poldennú dochádzku a odchádzajú z materskej školy pred odpočinkom. Zákonní zástupcovia dieťaťa, alebo nimi poverené osoby deti môžu prevziať v čase od 11:40 do 12:15 hod. v zbernej triede.

Popoludní je možné vyzdvihnúť si deti v domovských triedach od 15:00 do 16:00 hod. Po 16:00 hod. odovzdávame deti rodičom opäť v zbernej triede

Ak zákonný zástupca dieťaťa privádza dieťa mimo času od 6:00 do 7:50 hod. (z dôvodu lekárskeho vyšetrení a p.), privádza ho opäť do zbernej triedy. Túto skutočnosť je potrebné oznámiť deň vopred triednej učiteľke. Bez predchádzajúceho oznámenia dieťa po 8:00 hod. nebude prijaté.

Pedagogické zamestnankyne nesmú preberať deti cez balkónové vstupy zo dvora. Prevádzka školy končí o 17:00 hod.

Prevádzka tried môže byť zlučovaná alebo deti jednej triedy sa môžu na istý čas rozdeliť do ostatných tried a to v prípadoch zníženého počtu detí v niektorej z tried, alebo vo viacerých triedach z dôvodu rôznych sviatkov, prázdnin, prácne neschopnosti či čerpania dovolenky pedagogických zamestnancov a pod.

Preberanie a odovzdávanie detí

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe), alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Dieťa môžu z materskej školy vyberať len zákonní zástupcovia dieťaťa, ktorí sú uvedení v rodnom liste dieťaťa, alebo v zmysle iných zmien a určení (súdny príkaz a pod.).

V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

Ak bude dieťa z materskej školy vyberať iná osoba, ako je zákonný zástupca, sú títo povinní takúto osobu písomne splnomocniť, informovať školu a osobne predstaviť triednym učiteľkám dieťaťa.

Splnomocnené osoby by mali byť dospelé osoby, ktoré sú potom za dieťa právne zodpovedné a nesmú byť pod vplyvom alkoholu. Týmto úkonom môžu rodičia splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, nie však mladšie ako 10 rokov, no zodpovednosť v plnej miere preberajú na seba.

Bez tohto písomného splnomocnenia dieťa cudzej osobe učiteľka nevydá. Určená osoba je povinná pri preberaní dieťaťa sa na požiadanie preukázať občianskym preukazom.

Písomné splnomocnenie podpisujú obaja zákonní zástupcovia dieťaťa, mimo prípadu keď súd určil za právneho zástupcu len jedného z rodičov dieťaťa. Rovnako zmeny v splnomocnení môžu byť uskutočnené len so súhlasom oboch zákonných zástupcov.

V prípade, že si rodič do 17:00 hod. nevyzdvihne dieťa z MŠ, učiteľka vykoná tieto kroky:

1. telefonicky kontaktuje rodiča, iných príbuzných;
2. urobí písomný záznam do dokumentácie školy, telefonicky oznámi túto skutočnosť riaditeľke školy, na dvere MŠ vyvesí oznam o tom, aby rodičia kontaktovali príslušný útvar polície (0961931905);
3. odvedie dieťa na Obvodné oddelenie Policajného zboru Košice – Ťahanovce, Juhoslovanská 2.

Ak sa zákonní zástupcovia nepostarajú o korektné vyzdvihnutie dieťaťa z MŠ 2x po dobe prevádzky školy, bude dieťa z MŠ vylúčené.

Rodičia detí dávajú k dispozícii škole svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona č. 428/2004 Z.z. o ochrane osobných údajov len v prípade ochorenia dieťaťa, alebo v prípade, že si dieťa rodič nevyzdvihne po skončení prevádzky školy, tak, ako je vyššie uvedené.

Rámcová organizácia dňa detí v materskej škole

6:00 – 7:00 schádzanie sa detí v zbernej triede, hry a hrové činnosti, dospávanie detí

7:00 otvorenie tried všetkých šiestich tried

- hry a hrové činnosti
- edukačné aktivity
- plánovanie a navrhovanie individuálnych, skupinových alebo frontálnych hier, činností a aktivít
- spoločné diskutovanie a hodnotenie hier
- pohybové a relaxačné cvičenie

8:30 DESIATA

- činnosti zabezpečujúce životosprávu
- osobná hygiena, stolovanie, stravovanie
- edukačná aktivita

9:00

- hry a hrové činnosti
- edukačné aktivity
- pobyt vonku – vychádzka do blízkeho okolia, pobyt a hry na školskom dvore a edukačné aktivity so zameraním pohybovým, ekologickým, environmentálnym, dopravným...

11:30 OBED

- činnosti zabezpečujúce životosprávu – osobná hygiena, stolovanie, stravovanie
- odpočinok

14.00-15.00

- pohybové a relaxačné cvičenia,
- osobná hygiena,

- stolovanie, stravovanie - **OLOVRANT**

15:00-16:00

- hry a hrové činnosti – individuálne, skupinové, frontálne, priamo i nepriamo usmerňované hry, činnosti a aktivity v triedach, alebo v letných mesiacoch na školskom dvore

16:00 – 17:00

– prevádzka v zbernej triede: hry a hrové činnosti detí

Organizácia v šatni

Do šatne majú rodičia prístup. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

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

Rodičia nemajú dovolený prístup do priestorov tried a umyvární z hygienických dôvodov.

Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák. Od 5 roku dieťaťa aj zubnú kefku, zubnú pastu a plastový pohárik, to všetko označené menom.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

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

Pobyt detí vonku

Pobyt detí na vzduchu sa vykonáva denne za prítomnosti učiteľky, najmenej dve hodiny denne v závislosti od dĺžky pobytu detí v materskej škole, a to v každom ročnom období. V jarých a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách. Pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teplota pod - 10 °C alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka zabezpečuje deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky, edukačné aktivity a p.

Organizácia popoludňajšieho odpočinku detí

Počas popoludňajšieho oddychu dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Skracuje spánok 5-6 ročných detí.

Rámcový režim skracovania odpočinku 5 – 6 ročných detí

Popoludňajšieho odpočinku sa nezúčastňujú 5-6 ročné deti, ktoré sa v čase odpočinku zúčastňujú krúžkových aktivít.

V mesiaci marec 5 -6 ročné deti neodpočívajú na postieľkach jeden deň v týždni, v mesiaci apríl dva dni v týždni, v mesiaci máj tri dni v týždni. V mesiaci jún sa odpočinok na postieľkach vyčleňuje z organizácie dňa 5 – 6 ročných detí úplne.

Úprava odpočinkového režimu je v plnej kompetencii učiteľky. Tá rozhoduje o tom, akým spôsobom budú deti oddychovať s prihliadaním na fyzickú náročnosť denných činností, ktoré deti absolvovali a na ich aktuálne potreby, obsah edukácie, náročnosť nasledujúcich činností, krúžkové aktivity a pod.

V mladších vekových kategóriách sa úprava odpočinku rieši individuálne podľa zváženia učiteľky s prihliadaním na potreby detí v zásade však tak, aby neboli rušené deti, ktoré majú potrebu spánku.

Organizácia v jedálni

ČAS	TRIEDA		MIESTO
Desiata			
08:30	5		TRIEDA
08:30	1		JEDÁLEŇ
08:40	3	2	JEDÁLEŇ
08:50	4	6	JEDÁLEŇ
Obed			
11:00	5		TRIEDA
11:20	1		JEDÁLEŇ
11:30	3	2	JEDÁLEŇ
11:40	4		JEDÁLEŇ
11:50	6		JEDÁLEŇ
Olovrant			
14:15	4	6	JEDÁLEŇ
14:20	2	3	JEDÁLEŇ
14:30	1		JEDÁLEŇ
14:30	5		TRIEDA

Stravovanie pre deti je riešené prevádzkou vlastnej školskej jedálne, trikrát denne formou podávania desiata, obeda a olovrantu. Za kvalitu, stanovené dávky podľa vekových kategórií, energetickú a nutričnú hodnotu podanej stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne a kuchárka, ktorá stravu pripravuje a následne vydáva. Dodržiavajú sa zásady na zostavovanie jedálnych lístkov, ktoré sa pravidelne pre informáciu rodičov sprístupňujú na informačných tabuliach v škole a na webovom sídle školy www.msbudka3.com.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Podľa vyspelosti detí sa učiteľka rozhodne k podaniu kompletného príboru.

Dodržiavanie pitného režimu

Pitný režim detí počas celého pobytu v materskej škole je zabezpečovaný podávaním pitnej vody alebo výživovo hodnotných nápojov a pitie hygienicky

vyhovujúcim spôsobom – každé dieťa má vlastný pohár. Pitný režim zabezpečuje počas celého dňa materská škola a školská jedáleň ku každému podanému pokrmu.

Zamestnanci školy celodenne uspokojujú detskú potrebu tekutín v akomkoľvek čase, v zmysle ich požiadavky. 5 – 6 ročné deti sa obsluhujú samé, mladšie deti obslúžia zamestnankyne.

Osobné veci dieťaťa

Dieťa má svoje osobné veci uložené v šatňovej skrinke, hygienické potreby v hygienickej skrinke v umyvárke. Je zakázané prinášať do materskej školy a uskladňovať v skrinkách cennosti, hračky, jedlo a nápoje.

Rodičia sú povinní pre dieťa zabezpečiť posteľné prádlo (plachtu, obliečku na paplón a obliečku na vankúš), pyžamo, uterák (detská veľkosť), prezuvky s bielou podrážkou a uzavretou pätou a náhradné oblečenie celoročne uložené v osobnej skrinke.

5 – 6 ročným deťom rodičia zabezpečia plastový pohár, zubnú kefku a zubnú pastu.

5 – 6 ročným (celoročne) a 4 – 5 ročným deťom (od školského polroka) zabezpečia rodičia cvičený úbor (krátke nohavice, tričko a ponožky) uložený vo vzdušnom textilnom uzatvárateľnom vrecúšku.

Mimoškolské krúžkové aktivity

Materská škola Melánie Nemcovej, Budapeštianska 3, Košice v rámci nadštandardných edukačných aktivít ponúka pre 5 – 6 ročné deti krúžkové aktivity. Krúžky zabezpečujú interní zamestnanci, alebo externé vzdelávacie ustanovizne. Výber detí do krúžkov prebieha dvoma spôsobmi:

- a) vedúci krúžkov si vyberajú pre danú činnosť nadané deti podľa odporúčania triednych učiteliek
- b) zákonní zástupcovia zapisujú deti do príslušných krúžkov na k tomu určených hárkoch v šatniach.

Zápis do krúžku je možné vykonať najneskôr do 12. septembra 2014. Poplatky za krúžky je potrebné vyplatiť do 30.9.2014. V správe pre prijímateľa sa uvádza meno a priezvisko dieťaťa. Všetci rodičia, ktorých detí navštevujú krúžok podpisujú informovaný súhlas s predmetnou aktivitou dieťaťa.

Vedúci krúžkov sú počas ich trvania zodpovední za zdravie a bezpečnosť zverených detí. Pred jeho začatím si deti vyzdvihnú v triedach u triednych učiteliek a po jeho skončení ich opäť osobne odvedie do kmeňových tried. Krúžky pracujú na základe plánov práce. Výsledky práce krúžku vedúci útvarov prezentujú formou otvorených hodín, verejných vystúpení, fotogalérií na websídle školy, športových olympiád, či výstav.

2.5 STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnankyne materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä §7 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR č. 306/2008 o materskej škole, §132 až 135 a §170 až 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, Zákonom NR SR 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.

- Zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani na chvíľu samé ani počas spánku.
- Vyhybať sa vychádzkam do neznámeho terénu.
- Na vychádzku sú učiteľky povinné brať zdravotnú tašku prvej pomoci.
- Vychádzku uskutočňovať vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
- Dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť resp. si poškodiť zdravie (ostré predmety, čistiace prostriedky a pod.).
- Učiteľka plne zodpovedá za jej zverené deti do času, pokiaľ ich odovzdá ďalšej pracovníčke, rodičom, resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia.
- Výlet, alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Dozor a pedagogickú príslužbu pri deťoch vykonávajú aj prevádzkové zamestnankyne v zmysle nariadenia riaditeľky školy a v presne určenom rozsahu.
- Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa nesmú použiť prostriedky hromadnej dopravy.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne:

- Zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok v škole podľa stanovených kritérií.
- Dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru.
- Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež odkladať ich z dosahu detí.
- Odomykať a zamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa.
- Starat' sa o školský areál.
- Starat' sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov.
- Vykonávať pomocné práce pri deťoch (obliekanie, umývanie, kŕmenie a pod.) ako dozor pri deťoch podľa nariadenia riaditeľky.

3 OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU

Materská škola je zabezpečená signalizačným zariadením. Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami.

V budove materskej školy je bez vedomia riaditeľky školy a sprievodu pracovníčky materskej školy z a k á z a n ý akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

V zmysle zabezpečenia bezpečnosti detí a ochrany exteriérového majetku školy je areál materskej školy nepretržite uzamknutý, mimo času, keď rodičia privádzajú deti do materskej školy, alebo pre ne prichádzajú: 6:00 – 9:00; 11:30 – 13:00; 15:00 – 17:00. V prípade, že sa rodič dieťaťa z rôznych dôvodov potrebuje dostať do objektu mimo uvedených časov, telefonicky (na bráne je uvedený telefonický kontakt) privolá prevádzkovú zamestnankyňu, ktorá mu bránu otvorí a následne ju opäť uzavrie.

V zmysle nariadenia zriaďovateľa školy a vlastníka areálu Meata Košice sa z bezpečnostných dôvodov rodičom s deťmi zakazuje zdržiavať sa v areáli školského dvora popoludní po ich prevzatí.

4 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

V prípade porušenia školského poriadku môže riaditeľka materskej školy vydať rozhodnutie o uložení výchovného opatrenia, resp. ukončení dochádzky.

V Košiciach 25.8.2014

PaedDr. Lenka A d z i m o v á
riaditeľka školy

Školský poriadok bol schválený v pedagogickej rade dňa 25.8.2014.

Školský poriadok bol schválený v rade školy dňa

S jeho obsahom boli preukázateľné oboznámení všetci zákonní zástupcovia detí na triednych aktívoch konaných v dňoch: 27.8.2014,
(viď. prezenčné listiny).

Dokument je zverejnený v printovej podobe v šatniach jednotlivých triedach a na websídle školy.

Príloha 1

TELEFONICKÉ A INÉ KOMUNIKAČNÉ KONTAKTY SO ŠKOLOU

Korešpondenčná adresa školy

Materská škola Melánie Nemcovej
Budapeštianska 3
040 13 Košice

http

www.msbudka3.com

msbudka3@centrum.sk

Číslo telefónu: 055/6361032

Riaditeľka materskej školy: PaedDr. Lenka Adzimová

Číslo telefónu: 0907900106

Vedúca školskej jedálne: Marta Jašková

Číslo telefónu: 0907900155

Osobné konzultácie s riaditeľkou školy a vedúcou školskej jedálne sú po telefonickom dohovore v časovom rozmedzí prevádzky MŠ.

Zriaďovateľ školy

Mesto Košice
Oddelenie strategického rozvoja
Referát školstva, mládeže a športu
Trieda SNP 48/A
40 11 Košice

Štatutárny zástupca školy

MUDr. Richard Raši, PhD MPH

Príloha 2

PLÁN TRIEDNYCH AKTÍVOV V ŠKOLSKOM ROKU 2014/2015

SEPTEMBER

- | | | |
|-----|--|-------------------|
| 1. | Otvorenie | triedne učiteľky |
| 2. | Príhovor | riadiateľka školy |
| 3. | Školský poriadok | triedne učiteľky |
| 4. | Organizácia školského roka | triedne učiteľky |
| 5. | Plán práce školy | triedne učiteľky |
| 6. | Správa o hospodárení s členským príspevkom RZŠ | triedny dôverník |
| 7. | Správa o hospodárení s triednym fondom | hospodár triedy |
| 8. | Voľba triednych dôverníkov | triedne učiteľky |
| 9. | Rôzne | triedne učiteľky |
| 10. | Diskusia | |
| 11. | Uznesenie | |
| 12. | Záver | |

DECEMBER

- | | | |
|----|---|------------------|
| 1. | Otvorenie, kontrola uznesenia | triedne učiteľky |
| 2. | Organizácia prevádzky školy počas zimných prázdnin | triedne učiteľky |
| 3. | Aktivity školy v zmysle ročného plánu školy na najbližšie obdobie | triedne učiteľky |
| 4. | Rôzne | triedne učiteľky |
| 5. | Diskusia | |
| 6. | Uznesenie | |
| 7. | Záver | |
| 8. | Kultúrny program detí k Vianočným sviatkom "Anjelské zvesti" | |

JANUÁR

v triedach 5 - 6 ročných detí

- | | | |
|----|--|------------------|
| 1. | Otvorenie | triedne učiteľky |
| 2. | Školská zrelosť a školská pripravenosť | psychológ/CPPP |
| 3. | Nároky ZŠ na žiaka prvej triedy | učiteľka ZŠ |
| 4. | Rôzne | |
| 5. | Diskusia | |
| 6. | Uznesenie | |
| 7. | Záver | |

MÁJ

- | | | |
|----|--|------------------|
| 1. | Otvorenie, kontrola uznesenia | triedne učiteľky |
| 2. | Organizácia prevádzky školy počas letných prázdnin | triedne učiteľky |
| 3. | Aktivity školy v zmysle ročného plánu školy na zvyšok šk. roka | triedne učiteľky |
| 4. | Rôzne | triedne učiteľky |
| 5. | Diskusia | |
| 6. | Uznesenie | |
| 7. | Záver | |
| 8. | Kultúrny program detí k Dňu matiek "Kávičkovanie" | |

JÚN

v triedach 5 - 6 ročných detí

- | | | |
|----|--|------------------|
| 1. | Otvorenie | triedne učiteľky |
| 2. | Uzatvorenie triedneho fondu: správa | triedne učiteľky |
| 3. | Rôzne, diskusia, záver | |
| 4. | Rozlúčkový kultúrny program detí, zábava | |

Príloha 3

TERMÍNY ŠKOLSKÝCH PRÁZDNIN V ŠKOLSKOM ROKU 2014/2015

Prázdniny	Posledný deň vyučovania pred za- čiatkom prázdnin	Termín prázdnin	Začiatok vyučovania po prázdninách
jesenné	29. október 2014 (streda)	30. október – 31. november 2014	3. november 2014 (pondelok)
vianočné	19. december 2014 (piatok)	22. december 2014 – 7. január 2015 (pondelok)	8. január 2015 (štvrtok)
polročné	30. 1. 2015 (piatok)	2. február 2015 (pondelok)	3. február 2015 (uto- rok)
jarné	Košický kraj, 20. február 2015 (piatok)	23. február – 27. február 2015	2. marec 2015 (pondelok)
veľkonočné	1. apríl 2015 (streda)	2. apríl – 7. apríl 2015	8. apríl 2015 (streda)
letné	30. jún 2015 (utorok)	1. júl – 31. august 2015	2. september 2015 (streda)

Počas letných prázdnin je MŠ Melánie Nemcovej, Budapeštianska 3 v prevádzke od **3.8.2015 do 31.8.2015**. V čase od **6.7.2015 do 31.7.2015** je materská škola na štyri týždne zatvorená z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky niektorých zamestnancov.

Termíny prázdnin platia pre základné a stredné, nie pre materské školy. V materských školách je počas školských prázdnin len zmena organizácie prevádzky.

Príloha 4

ZOZNAM KURZOV, EXKURZIÍ A VÝLETOV

september	Predplavecký výcvik	5 – 6 ročné deti
január	Návšteva planetária v CVČ Domino	5 – 6 ročné deti
apríl	Exkurzia na stanici Hasičského a záchranného zboru	5 – 6 ročné deti
máj	Exkurzia v centre mesta Košice – historické pamiatky	5 – 6 ročné deti
máj	Exkurzia na veterinárnej klinike UPJŠ	5 – 6 ročné deti
jún	Exkurzia v botanickej záhrade	5 – 6 ročné deti

Uvedené aktivity sa v zmysle § 28 ods. 16 Školského zákona realizujú po dohode so zriaďovateľom a vždy na základe predchádzajúceho písomného informovaného súhlasu zákonných zástupcov dieťaťa.

Príloha 5

SÚHLAS RIADITEĽA ŠKOLY S PRIAMOU ÚČASŤOU ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV NA VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ

Riaditeľstvo školy vydáva v školskom roku 2014/2015 súhlas s účasťou zákonných zástupcov na týchto výchovno-vzdelávacích aktivitách školy:

Projektové edukačné aktivity školy

október	Šarkaniáda
	Jesenná paleta
november	Slávnosť svetielok
december	Mikulášske prekvapenie
február	Hrkálky
	Eniky-beniky
máj	Kávičkovanie
jún	Tatoolympiáda

ĎALEJ

Kultúrne programy detí
Otvorené hodiny z vybraných krúžkových činností v termíne podľa určenia vedúceho krúžku