

Vypracovala	<i>meno, funkcia</i>	<i>dátum</i>	<i>podpis</i>
	PaedDr. Lenka Adzimová, riaditeľka školy	20.06.16	
Dátum platnosti	od 01.09.16	výtlačok č. 1	vydanie 5
Dátum prerokovania v rade školy podľa § 153 školského zákona		24.6.2016	podpis predsedu rady školy
Dátum prerokovania v pedagogickej rade podľa § 153 školského zákona		30.6.2016	

O B S A H

1 ÚVODNÉ USTANOVENIA.....	s. 5
2 PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA A ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU.....	s. 6
3 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY	s. 9
3.1 CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY.....	s. 9
3.2 PREVÁDZKA MATERSKEJ ŠKOLY.....	s. 9
3.3 PODMIENKY PRIJATIA DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY	s. 10
3.4 PODMIENKY DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY	s.13
3.5 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY.....	s. 15
3.6 STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ.....	s. 21
4 OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU.....	s. 22
5 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	s. 23

ZOZNAM PRÍLOH

Príloha 1

Telefonické a iné komunikačné kontakty so školou..... s.23

Príloha 2

Plán triednych aktivít v školskom roku..... s.24

Príloha 3

Zoznam kurzov, exkurzií a výletov..... s.25

Príloha 4

Zoznam súťaží..... s.26

Príloha 5

Súhlas riaditeľa školy s priamou účasťou zákonných zástupcov na výchove
a vzdelávaní s.27

Príloha 6

Zoznam nadštandardných projektových aktivít školy, ktoré si vyžadujú informovaný súhlas
zákonného zástupcu..... s.28

1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

ŠKOLSKÝ PORIADOK Materskej školy Melánie Nemcovej, Budapeštianska 3, Košice

Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Melánie Nemcovej, Budapeštianska 3, Košice v zmysle:

- Zákona Národnej rady Slovenskej republiky č.245/2008 o výchove a vzdelávaní (ďalej len „školský zákon“) v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- Vyhlášky Ministerstva školstva, vedy a výskumu Slovenskej republiky č. 308/2009 Z.z. z 15. júla 2009 o materskej škole;
- Zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Zákona Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 355/2007 Z.z. o ochrane a podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- Zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v materskej škole. 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.

2 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 školského zákona,

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,
- 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 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,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá 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 možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy,

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,

- oboznámiť sa so vzdelávacím programom školy 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 plánom práce školy/ *viď 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 tri po sebe nasledujúcich dni.

Komunikácia so školou

Zákonný zástupca dieťaťa 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. 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).

Organizačné záležitosti týkajúce sa zdravotného stavu dieťaťa, jeho preberania z materskej školy, zápis dieťaťa na aktivity ponúkané školou a pod.

Zákonný zástupca dieťaťa musí rešpektovať, že učiteľka v čase rannej a popoludňajšej komunikácie s rodičmi zodpovedá za zverené deti v triede a vedie edukačnú činnosť s touto skupinou detí. Z uvedeného plyní požiadavka smerom k zákonným zástupcom dieťaťa, aby sa tento typ komunikácie obmedzil len na nevyhnutný rozsah.

Informácie o výchovno-vzdelávacích výsledkoch detí podávajú pedagogickí zamestnanci školy počas konzultačných hodín. Ich dátum a čas si učiteľka dohodne priamo so

zákonným zástupcom dieťaťa. Konzultácie sa realizujú výlučne v priestoroch Materskej školy Melánie Nemcovej, Budapeštianska 3. Konzultácie so zákonnými zástupcami sa v záujme ochrany všetkých aktérov predprimárneho vzdelávania v danej materskej škole riadne evidujú a zaznamenávajú písomne.

Úprava vzťahov rodiny a školy v prípadoch úpravy výkonu rodičovských práv a povinností

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).

Riaditeľka materskej školy, ako aj pedagogickí a ostatní zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k maloletému dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa maloletého dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy vyžiada, a že obsah tohto stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých rodičov, zároveň na žiadosť ani jedného z rodičov neposkytnú hodnotiace stanovisko.

V prípade narušených vzťahov medzi rodičmi nebude materská škola rešpektovať nič iné ako rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov rodičov vo vzťahu k starostlivosti o maloleté dieťa (pričom materská škola rešpektuje skutočnosť, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na právoplatnosť, čím chráni a zabezpečuje práva oprávneného pred suspenzívnymi účinkami riadneho opravného prostriedku – odvolania; uznesenie o predbežnom opatrení sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované).

V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému z rodičov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. každodenná príprava dieťaťa do materskej školy, zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.

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 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY

3.1 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.

3.2 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 vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku.

Prerušenie letnej prevádzky oznámi riaditeľka materskej školy oznamom spravidla dva mesiace vopred. V čase letného 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 v určenom termíne na zápisnom hárku v šatni. V prípade, že dieťa materskú školu (ďalej 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.

Škola môže byť ďalej zatvorená z dôvodu zvýšenej chorobnosti detí v zmysle Metodického usmernenia č. 15/2005-R z 31.10.2005. Dĺžku zátvoru v tomto prípade nariaďuje Úrad regionálneho zdravotníctva. Rodičia sú informovaní obvyklými formami: websídlo školy, nástenky v šatni, oznamy na budove. V tomto prípade sa náhradná materská škola neposkytuje.

Z rôznych dôvodov ako sú technické, personálne, organizačné a iné problémy môže riaditeľka školy pristúpiť v istom časovom úseku (1 deň, týždeň a pod.) k úsporným opatreniam v prevádzke, tzn. obmedziť celodennú prevádzku triedy na poldennú, príp. z dvoch tried na jednu a pod. O zmene organizácie sú rovnako rodičia informovaní obvyklými formami

3.3 PODMIENKY PRIJATIA DIEŤA 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 na prijatie dieťaťa do materskej školy

- a) Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku.
- b) 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. Dieťa mladšie ako dva roky do materskej školy nemožno prijať ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.
- c) 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.
- d) Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa, ktoré dovŕšilo piaty rok veku, dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a dieťa s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.
- e) V prípade, ak je zvýšený záujem zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, riaditeľ materskej školy pri prijímaní nesmie uprednostniť deti mladšie ako tri roky pred prijatím starších detí, lebo prijímanie detí mladších ako tri roky má byť v súlade so školským zákonom výnimočné, tieto deti možno prijať len vtedy, ak sú uspokojené žiadosti zákonných zástupcov detí, ktoré dovŕšili piaty rok veku, detí s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a detí s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.
- f) Na prípadné priebežne uvoľnené miesta po termíne zápisu riaditeľka materskej školy prednostne prijíma deti v zmysle bodu 2 d), 2 e).

Spôsob prijímania žiadostí a podmienky zápisu

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe **písomnej žiadosti** zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi školy. Zároveň zákonný zástupca predloží **rodný list** dieťaťa k nahliadnutiu a kontrole údajov uvedených v žiadosti

Súčasťou žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa do materskej školy je **potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa** od všeobecného lekára pre deti a dospelých.

Žiadosť podáva (a teda aj podpisuje) buď jeden z rodičov, alebo obidvaja rodičia.

Ak by riaditeľka materskej školy dodatočne zistila, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada rodiča, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

Podľa súčasného právneho stavu, sa nevyžaduje osobná účasť detí na zápise do materskej školy.

Ak ide o **dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami** (ďalej ŠVVP), zákonný zástupca predloží okrem žiadosti a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktorý vo svojom posudku spracuje aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa. Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon aj vyhláška o materskej škole umožňuje, ale neukladá to ako povinnosť riaditeľke. Deti so špeciálnymi potrebami sa prijímajú len v prípade, že škola má na to vytvorené podmienky. Riaditeľka vždy pred svojim

rozhodnutím zvažuje, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.

Deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried alebo do samostatných tried pre deti so ŠVVP. Do samostatných tried pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodneného prostredia.

O zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Počet detí v triede môže byť znížený (v závislosti od druhu postihnutia a najmä jeho dôsledkov, ani nemusí) najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

Ak ide o dieťa vyžadujúce **diétny stravovací systém** na tieto druhy diéty: šetriaca, diabetická, bezgluténová (bezlepková) predloží zákonný zástupca písomné posúdenie odborného lekára preukazujúce potrebu a nutnosť poskytovania diétného stravovania pre dieťa. Materská škola Melánie Nemcovej, Budapeštianska 3 nezabezpečuje diétnu stravu. V rámci sídliska ponúka túto možnosť MŠ Havanská 26. Deťom s diétnym stravovacím programom je možné za podmienky splnenia istých podmienok stravu do MŠ prinášať.

V prípade, že má dieťa rozhodnutie riaditeľa základnej školy o **dodatočnom odklade** plnenia povinnej školskej dochádzky zákonný zástupca ho predloží riaditeľovi materskej školy spravidla do 30. apríla.

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.

Aj po prijatí dieťaťa do materskej školy, počas dochádzky dieťaťa do MŠ sú zákonní zástupcovia dieťaťa povinní informovať MŠ o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa, zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa (§ 144 ods. 7 písm. d) školského zákona).

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.

Písomné **rozhodnutie o prijatí**, resp. neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 15. júna príslušného kalendárneho roka, prípadne si ho osobne prevezme u riaditeľky školy a jeho prevzatie potvrdí svojim podpisom.

Všetky deti sa prijímajú najskôr na **adaptačný pobyt**. Dieťa sa prijíma na adaptačný pobyt do materskej školy na obdobie tridsiatich pracovných dní nasledujúcich po dátume 1.9. počas ktorých bude dieťa prítomné v materskej škole. Dĺžku denného pobytu dieťaťa v

materskej škole počas adaptačného pobytu dohodne riaditeľka školy so zákonnými zástupcami dieťaťa v závislosti od jeho individuálnych osobitostí.

Uplynutím tejto doby sa adaptačný pobyt dieťaťa ukončí a vzhľadom na predošlé riaditeľka materskej školy po prerokovaní s rodičmi určí ďalší postup.

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 predĺžení adaptačného pobytu, prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas), alebo o ukončení dochádzky.

Prijatiu dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami 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 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.

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

3.4 PODMIENKY DOCHÁDZKY DIEŤAŤA 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 vyliečení, pričom pri nástupe zákonní zástupcovia dieťaťa predložia aktuálne lekárske potvrdenie od lekára, že dieťa je zdravé.

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 zotrúva prevádzková zamestnankyňa – až do príchodu rodiča.

V zmysle traumatologického plánu Mesta Košice škola nedisponuje žiadnymi liekmi. Zamestnanci školy majú prísne zakázané podávať deťom akékoľvek lieky prinesené z domu.

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

V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce kalendárne dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára. Skôr uvedené znamená, že:

- ak dieťa nepríde do materskej školy 3 dni, jeho neprítomnosť ospravedlňuje rodič; ak je choré, alebo má materská škola podozrenie, že bolo choré, riaditeľka materskej školy je oprávnená pýtať od rodiča lekárske potvrdenie aj za tieto tri dni,
- ak dieťa chýba viac ako tri dni z dôvodu choroby, riaditeľka materskej školy požaduje lekárske potvrdenie,
- ak nie je prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke školy dôvod neprítomnosti dieťaťa, riaditeľka školy 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 30 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

3.5 VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

Organizácia tried a vekové zloženie detí

Prízemie: 1. a 6. trieda
1. poschodie: 2. a 5. trieda
2. poschodie: 3. a 4. trieda

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 vyšetrenia 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.

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.

V deň, keď dieťa prevezme splnomocnená osoba je zákonný zástupca povinný to ráno pri odovzdávaní dieťaťa oznámiť službukonajúcej učiteľke.

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 a postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa 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), ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné času zamestnancov.;
- 3.odvedie dieťa na Obvodné oddelenie Policajného zboru Košice – Ťahanovce, Juhoslovanská

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

Rodičia detí dávajú k dispozícii škole svoje osobné telefónne čísla, ktoré sú využívané v súlade so znením zákona č. 122/2013 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.

V prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Harmonogram denných aktivít detí v materskej škole

	deti do troch rokov	3 – 4 ročné deti	4 – 5 ročné deti	5 – 6 ročné deti
Prevádzka v zbernej triede HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ	6:00 -7:00			
Prevádzka vo všetkých triedach HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ	od 7:00			
ZDRAVOTNÉ CVIČENIE				
Desiata	08:30	08:30	08:40	08:50
DOPOLUDŇAJŠIE CIELENÉ VZDELÁVACIE AKTIVITY v oblastiach: jazyk a komunikácia, matematika a práca s informáciami, človek a príroda, človek a spoločnosť, človek a svet práce, umenie a kultúra, zdravie a pohyb				
POBYT VONKU	09:30	09:30	10:00	10:00
Obed	11:00	11:20	11:30	11:50
Odpočinok	11:30 – 14:00	11:50 – 14:00	11:50 – 14:00	12:00 – 14:00
Olovrant	14:30	14:30	14:20	14:15
POPOLUDŇAJŠIE CIELENÉ VZDELÁVACIE AKTIVITY v oblastiach: jazyk a komunikácia, matematika a práca s informáciami, človek a príroda, človek a spoločnosť, človek a svet práce, umenie a kultúra, zdravie a pohyb	15:00 - 16.00			
HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ				
KRÚŽKOVÉ ČINNOSTI				15:00-16:00
POBYT VONKU/ v jarných a letných mesiacoch ²		15:00-16:00		
Prevádzka v zbernej triede HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ	16:00 – 17:00			

² Ak sú na to vhodné podmienky: poveternostné, personálne, podmienky ochrany zdravia a bezpečnosti detí a pod.

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 umyvárni 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 jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách (v zmysle harmonogramu a ak sú na to popoludní vytvorené podmienky). 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 prihliadnutím na potreby detí v zásade však tak, aby neboli rušené deti, ktoré majú potrebu spánku.

Organizácia v jedálni

Stravovanie pre deti je riešené prevádzkou vlastnej školskej jedálne, trikrát denne formou podávania desiaty, 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.

Deti majú zakázané prinášať si materskej školy čokoľvek, čím by mohli ublížiť sebe alebo ostatným (zbrane, lieky, ostré predmety, drobné hračky, telefóny a pod.) V materskej škole deti nesmú používať plienky, cumle, fľaše s cumľom a podbradníky.

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 organizácie. Výber detí do krúžkov prebieha dvoma spôsobmi:

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

Zápis do krúžku je možné vykonať najneskôr do 10. septembra. Poplatky za krúžky je potrebné vyplatiť do 15. septembra v zmysle písomnej výzvy na ktorej je uvedené príslušné číslo účtu a ďalšie pokyny k platbe. 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.

3.6 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.
- Vyhýbať 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 ako dozor pri deťoch podľa nariadenia riaditeľky.

4 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 Mesta Košice sa z bezpečnostných dôvodov zakazuje vstup a zotrvávanie cudzích osôb v areáli školského dvora.

5 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Tento školský poriadok je záväzný pre všetkých účastníkov predprimárneho vzdelávania v Materskej škole Melánie Nemcovej, Budapeštianska 3, Košice: všetkých zamestnancov školy, zákonných zástupcov detí, ktoré sú do tejto materskej školy prijaté i pre samotné deti.

Zmeny a doplnky školského poriadku schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade, pracovných poradách, po pripomienkovaní v Rade školy.

Školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.9.2016, týmto dňom sa ruší Školský poriadok z 25.8.2015 v znení neskorších doplnkov.

V Košiciach 20.6.2016

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

Príloha 1

TELEFONICKÉ A INÉ KOMUNIKAČNÉ KONTAKTY SO ŠKOLOU

MATERSKÁ ŠKOLA

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

ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ

Korešpondenčná adresa školskej jedálne

Školská jedáleň
pri Materskej škole Melánie Nemcovej
Budapeštianska 3
040 13 Košice

Číslo telefónu: 055/6361035

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 školstva
Trieda SNP 48/A
40 11 Košice

Štatutárny zástupca školy

MUDr. Richard Raši, PhD MPH

Príloha 2

PLÁN TRIEDNYCH AKTÍVOV

SEPTEMBER

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Otvorenie | triedne učiteľky |
| 2. Prihovor | 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 vianočných 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. Interná projektová aktivita školy "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

Z O Z N A M

**nadštandardných projektových aktivít školy – kurzov, exkurzií a výletov,
ktoré si vyžadujú informovaný súhlas zákonného zástupcu**

<i>september</i>	Predplavecký kurz	5 – 6 ročné deti
<i>október</i>	Dopravné ihrisko	5 – 6 ročné deti
<i>november</i>	Noc víl a škriatkov	5 – 6 ročné deti
<i>január</i>	Návšteva planetária	5 – 6 ročné deti
<i>marec</i>	Korčuliarsky kurz	5 – 6 ročné deti
<i>apríl</i>	Ekovychádzka	5 – 6 ročné deti
<i>apríl</i>	Exkurzia v Hasičskom a záchrannom zbore	5 – 6 ročné deti
<i>máj</i>	Dopravné ihrisko	4 - 5 ročné deti
<i>máj</i>	Poznaj svoje mesto	5 – 6 ročné deti
<i>jún</i>	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 4

ZOZNAM SÚŤAŽÍ

<i>Čas realizácie</i>	<i>Názov</i>	<i>zameranie</i>
október	Spev bez hraníc	spevácka
november	Slovo bez hraníc	recitačná
február	Košice star	spevácka
apríl	Sláviček MŠ	spevácka
máj	Detské Košice Janka Uličianskeho	recitačná
máj	Ťahanovská olympiáda	športová
máj	Dopraváčik Vševedko	vedomostná, zručnostná
celoročne	Výtvarné súťaže podľa výberu	výtvarná
celoročne	Iné podľa aktuálnej ponuky	

Príloha 5

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

Riaditeľstvo školy vydáva 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
jún	Rozlúčkové slávnosti predškolákov

ĎALEJ

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