



ŠKOLSKÝ PORIADOK

**Materskej školy Melánie Nemcovej,
Budapešťianska 3, KOŠICE**

OBSAH

	strana
1 ÚVODNÉ USTANOVENIA	5
VÝKON PRÁV A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE	
2 PRAVIDLÁ VZŤAHOV MEDZI DEŤMI, ICH ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCAMI A ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY	6
3 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY	11
3.1 Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie	11
3.2 Povinné predprimárne vzdelávanie	12
3.3 Podmienky dochádzky dieťaťa do materskej školy	14
3.4 Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa v materskej škole	15
3.5 Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy	16
3.6 Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania	17
3.7 Výchova a vzdelávanie detí do špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami	18
3.8 Harmonogram denných činností v materskej škole	18
3.9 Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy	25
3.10 Vnútorný personálny režim materskej školy	26
4 PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM	29
5 PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY	32
6 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	33

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



ZOZNAM PRÍLOH

Príloha 1

Telefonické a iné komunikačné kontakty so školou..... s.36

Príloha 2

Plán triednych aktívov s.37

Príloha 3

Súhlas riaditeľ a školy s priamou účasťou zákonných zástupcov
na výchove a vzdelávaní s.38

Príloha 4

Zoznam nadštandardných projektových aktivít školy, ktoré si vyžadujú informovaný súhlas
zákonného zástupcu..... s.39

Príloha 5

Vyjadrenie zriaďovateľa školy k času prevádzky materskej školy..... s 40

Príloha 6

Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ a zákonných zástupcov detí
so školským poriadkom..... s.42

Článok 1 **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

ŠKOLSKÝ PORIADOK **Materskej školy Melánie Nemcovej, Budapeštianska 3, Košice**

1. Školský poriadok materskej školy vydáva riaditeľka Materskej školy Melánie Nemcovej, Budapeštianska 3, Košice v súlade so zriaďovacou listinou v zmysle § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“).
2. Školský poriadok je vnútorným dokumentom školy, ktorý predstavuje súhrn záväzných noriem, zásad a pravidiel zabezpečujúcich spolužitie kolektívu detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov i ostatných zamestnancov materskej školy.
3. Školský poriadok je vypracovaný v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a je súčasťou taxatívne vymedzenej povinnej pedagogickej dokumentácie školy v súlade s § 11 ods. 3 písm. n) školského zákona.
4. Školský poriadok zohľadňuje špecifické podmienky Materskej školy Melánie Nemcovej, Budapeštianska 3, Košice v súlade so zriaďovacou listinou s prihliadnutím na požiadavky a potreby zákonných zástupcov a zriaďovateľa a je vypracovaný v súlade s princípmi sledovania najlepších záujmov detí a optimálneho rozvoja detí predškolského veku.
5. Školský poriadok upravuje najmä podrobnosti uvedené v § 153 ods. 1 písm. a) až d) školského zákona.

Článok 2

VÝKON PRÁV A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE

PRAVIDLÁ VZŤAHOV MEDZI DEŤMI, ICH ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCAMI A ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY V MATERSKEJ ŠKOLE

Dieťa má právo na

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre deti, ktoré majú rok pred plnením povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav,
- 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,
- 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.

Povinnosti dieťaťa

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,



- chrániť v medziach svojich schopností a možností pred poškodením majetok MŠ, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- chrániť pred poškodením učebné pomôcky,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- mať osvojenú primeranú sebaobsluhu [napr. vedieť piť z pohára, jesť lyžicou, nepomočovať sa (ani počas spánku), vedieť sa slovne vypýtať na WC, nepoužívať cumleť (ani na spanie), vedieť si vyfúkať hlien z nosa do vreckovky, použiť vreckovku, poznať základné časti odevu a čiastočne sa vedieť obliecť a obuť],
- ctiť si v medziach svojich schopností a možností ľudskú dôstojnosť ostatných detí a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi školy, etickými princípmi a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom MŠ a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠ,
- vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu MŠ prostredníctvom rady školy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu dieťaťa určené školským poriadkom;
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby;
- poskytnúť so zámerom spracovania osobné údaje v rozsahu uvedenom v § 11 ods. 6 školského zákona;
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania. Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka materskej

školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy z podnetu riaditeľka materskej školy alebo o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia;

- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zaviniло;
- v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť škole dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára;
- dôvod každej neprítomnosti dieťaťa v materskej škole je zákonný zástupca povinný oznámiť riaditeľke prostredníctvom komunikačného formulára na websíde školy. Pri opätovnom nástupe (v trvaní viac ako 3 kalendárne dni) predložiť vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia a dieťaťa;
- vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť. Opätovný nástup v takomto prípade je možný len s lekárskej potvrdením, že dieťa je už zdravé;
- uhrádzať mesačný príspevok zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole podľa príslušného všeobecne záväzného nariadenia Mesta Košice č.103 a príspevok na stravu podľa pokynov materskej školy;
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky;
- 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 MŠ a detí prijatých do MŠ);
- 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,
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠ a riadenia MŠ.

Výkon práv a povinností

vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, pričom 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.

Zákonný zástupca je povinný rešpektovať skutočnosť, že službukonajúca učiteľka nesmie odvieŕať dieťa k sebe domov ani ho odovzdať inej osobe, ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba.

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, materská škola bude postupovať v súlade s § 19b ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník).

Postup materskej školy vo vzťahu k napĺňaniu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov pri vzniku nezhôd a sporov sa riadi týmito zásadami, princípmi a pravidlami:

- počas konania o rozvode alebo úprave výkonu rodičovských práv a povinností materská škola dbá o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť);
- materská škola počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachováva neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa. V prípade potreby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne ani jednému zákonnému zástupcovi;
- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami materská škola bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo predbežné opatrenie súdu (neodkladné opatrenie), ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa. 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 do starostlivosti 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 (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať;
- priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté

dieťa mimo súdom presne určeného dňa a času obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentami disponuje;

- priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým, avšak len v prípade, ak sa postupuje podľa súdneho rozhodnutia, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

Pedagogickí zamestnanci

majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“).

Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

Práva ustanovené školským zákonom a zákonom č. 138/2019 Z. z. sa zaručujú rovnako každému v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo výchove a vzdelávaní.

Pravidlá vzájomných vzťahov

s pedagogickými zamestnancami

a ďalšími zamestnancami materskej školy sú určené týmito zásadami a princípmi:

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

Článok 3

PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM ŠKOLY

Materská škola je 6 - triedna. Poskytuje celodennú a poldennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od dvoch do šesť rokov a deťom s pokračovaním plnenia povinnej školskej dochádzky.

Materská škola je umiestnená v účelovej budove. Je to trojpodlažná budova so vstupnou halou na prízemí a triedami 1 a 6 s príslušenstvom.

Na 1. poschodí sú umiestnené triedy 2 a 5 s príslušenstvom, spoločná jedáleň, kuchyňa, kabinety, riaditeľňa, hospodárska časť a zasadačka.

Na 2. poschodí sú umiestnené triedy 3 a 4 s príslušenstvom.

Medzi dvomi traktami budovy sú 2 otvorené terasy.

Materská škola je v prevádzke v dňoch školského vyučovania od 6:00 do 17:00 hod.

Konzultačné hodiny sú v čase od 10:00 do 13:00 hod., prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru so zákonným zástupcom dieťaťa.

Úradné hodiny pre verejnosť: každý utorok a štvrtok od 13:00 do 16:00 hod., prípadne podľa predchádzajúceho dohovoru.

3.1 PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

v zmysle § 59 a § 59a školského zákona:

Deti sa do MŠ prijímajú k začiatku školského roka, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita MŠ.

- Pri prijímaní detí do materskej školy sa dodržiava zásada rovnoprávnosti prístupu k výchove a vzdelávaniu a zákazu akýchkoľvek foriem diskriminácie a obzvlášť segregácie.
- Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma dieťa od troch rokov veku; výnimočne, ak je v materskej škole voľná kapacita a ak sú na jeho prijatie vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky, možno prijať dieťa od dovŕšenia dvoch rokov veku. Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole nemožno prijať dieťa mladšie ako dva roky, a to ani na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.
- V prípade, ak je zvýšený záujem zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy, riaditeľka materskej školy pri prijímaní uprednostňuje:
 1. deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné;
 2. staršie deti pred mladšími;
 3. deti, ktorých súrodenci už navštevujú Materskú školu Melánie Nemcovej, Budapeštianska 3, Košice, ak boli prijaté všetky deti podľa bodu 1) a 2).
- Dieťa sa do materskej školy prijíma vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie spolu s potvrdením zdravotnej spôsobilosti dieťaťa absolvovať predprimárne vzdelávanie od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní. Ak sa do materskej školy prijíma

dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradeného v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby, zákonný zástupca k žiadosti predloží aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast, ktoré môže byť súčasťou potvrdenia o zdravotnej spôsobilosti.

- Ak riaditeľka materskej školy dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá oprávnenie, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.
- Pri prijatí na adaptačný a diagnostický pobyt dieťaťa riaditeľka MŠ vydá rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt podľa § 5 ods. 14 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. alebo vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. a v tomto rozhodnutí podľa § 59 ods. 8 školského zákona určí adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa.

Spôsob prijímania žiadostí a podmienky zápisu

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. Zároveň zákonný zástupca predloží rodný list dieťaťa k nahliadnutiu a kontrole údajov uvedených v žiadosti.

Zákonný zástupca dieťaťa spolu so žiadosťou do materskej školy predkladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní dieťaťa.

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.

3.2 POVINNÉ PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

Pre dieťa, ktoré dosiahne päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude dieťa plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné. Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok okrem prípadov uvedených v § 28a ods. 3 školského zákona.

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy podľa § 5 ods. 14 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Inštitút „pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania“ sa uplatní vo vzťahu k deťom, u ktorých sa na základe záverov odborného vyšetrenia preukáže, že pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní bude na prospech ich osobnostného rozvoja a rozvoja ich kľúčových kompetencií nevyhnutných na zvládnutie plnenia povinnej školskej dochádzky v základnej škole. Preto podkladom pre rozhodnutie riaditeľa materskej školy vo veci pokračovania plnenia povinného predprimárneho vzdelávania je podľa § 28a ods. 3 školského 17 zákona vždy predloženie:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a
- informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Zanedbávanie riadneho plnenie povinného predprimárneho vzdelávania

Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie predprimárneho vzdelávania sa podľa § 5 ods. 16 zákona č. 596/2003 Z. z. považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, ktoré môže vyústiť do uplatnenia inštitútu „osobitného príjemcu rodinných prídavkov“ podľa zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 600/2003 Z. z.“).

Ak zákonný zástupca nebude dbať o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, riaditeľ materskej školy má 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) konkrétne prípady, keď zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.

Ak ide o dieťa vyžadujúce diétny stravovací systém na tieto druhy diéty: šetriaca, diabetická, bezgluténová a d., predloží zákonný zástupca písomné posúdenie odborného lekára preukazujúce potrebu a nutnosť poskytovania diétného stravovania pre dieťa.

Materská škola Melánie Nemcovej, Budapeštianska 3 nezabezpečuje diétne stravovanie. 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 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.

Riaditeľka MŠ rozhodne o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže určiť adaptačný pobyt na dobu určitú.

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, plynulo pokračuje v predprimárnom vzdelávaní.

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.

Prijatie 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 MŠ 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.

3.3 PODMIENKY DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. v materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

- a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,
- b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
- c) nemá nariadené karanténne opatrenia.

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne rodič s riaditeľom alebo triednym učiteľom MŠ. 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 MŠ. 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 zotrváva 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.

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

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

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 alebo
- účasť dieťaťa na súťažiach.

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 päť dní 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 neoznámi 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.

3.4 ÚHRADA PRÍSPEVKOV ZA POBYT DIEŤAŤA V MATERSKEJ ŠKOLE

Predprimárne vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu 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 Všeobecne záväzným nariadením mesta Košice č. 237 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a v školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto Košice.



Za pobyt dieťaťa v materskej škole v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Košice č. 237 prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 40,- €.

Podľa § 4 nariadenia, príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa

- a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak ide o štátnu školu,
- b) ak zákonný zástupca dieťaťa o to písomne požiadava a je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole sa v zmysle ods. (1) a (2) § 5 rovnakého nariadenia odpúšťa v prípade dieťaťa, ktoré má preukázateľne prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov.

Príspevok v materskej škole sa odpúšťa v pomernej časti v prípade dieťaťa, ktoré nedochádzalo do materskej školy v termíne vyhlásených školských prázdnin, alebo ak bola prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

Postup pri uplatnení odpustenia príspevku

- Zákonný zástupca písomne požiadava o vydanie rozhodnutia o prerušení dochádzky do materskej školy zo zdravotných, alebo iných závažných dôvodov.
- Riaditeľka školy vydá písomné rozhodnutie o prerušení dochádzky.
- 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.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť do 5 dňa v mesiaci príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v materskej škole stravuje.

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

3.5 PRERUŠENIE DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MATERSKEJ ŠKOLY

- Rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa vydá riaditeľka materskej školy aj bez predchádzajúcej žiadosti zákonného zástupcu, ak na to budú existovať dôvody, teda aj v čase pred uplynutím adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu dieťaťa.
- Ak pôjde o zdravotné dôvody, zníženú adaptačnú schopnosť, rodinné dôvody alebo iné dôvody zo strany zákonného zástupcu, vtedy riaditeľka materskej školy rozhodne o prerušení dochádzky dieťaťa aj na základe žiadosti zákonného zástupcu.
- V prípade zvýšeného záujmu zákonných zástupcov o prijatie detí do materskej školy môže riaditeľka materskej školy na miesto dieťaťa, ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy, prijať iné dieťa, pričom v rozhodnutí bude uvedené, že toto dieťa prijíma na konkrétne stanovený čas (vymedzený dátumami), ktoré sú totožné s časom prerušenia dochádzky iného dieťaťa uvedeným na rozhodnutí o prerušení jeho dochádzky do materskej školy.

3.6 PREDČASNÉ UKONČENIE PREDPRIMÁRNEHO VZDELÁVANIA, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie

Riaditeľka materskej školy rozhodne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v nasledovných prípadoch:

- zákonný zástupca dieťaťa opakovane porušuje podmienky predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
 - zákonný zástupca neposkytne materskej škole pravdivé informácie o zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovu a vzdelávanie jeho dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
 - zákonný zástupca neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a ostatných detí zúčastňujúcich sa na predprimárnom vzdelávaní,
 - zákonný zástupca odmietne s dieťaťom absolvovať odborné vyšetrenia, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa podľa § 108 ods. 1 školského zákona,
 - predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár – špecialista,
 - predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí príslušné zariadenie výchovného poradenstva a prevencie.
- Rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania nemožno, ak ide o dieťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné aj v prípade, ak pôjde o pokračovanie povinného predprimárneho vzdelávania.
 - Vydaniu rozhodnutia o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania môže predchádzať prerušenie dochádzky dieťaťa v konkrétne určenom čase.

3.7 VÝCHOVA A VZDELÁVANIE DETÍ SO ŠPECIÁLNYMI VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍMI POTREBAMI (ďalej ako „ŠVVP“)

Ak sa do MŠ prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie zaradené v sieti škôl a školských zariadení SR identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVVP“), zákonný zástupca k žiadosti predloží:

- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast,
- vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a
- odporúčanie všeobecného lekára pre deti a dorast.

Deti so špeciálnymi potrebami sa prijímajú len v prípade, že škola má na to vytvorené podmienky.

Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania. Deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried alebo do samostatných tried pre deti so ŠVVP. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP. Maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve,

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 riaditeľka materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Pri prijímaní detí so ŠVVP riaditeľka materskej školy zväži, či na prijatie takéhoto dieťaťa má vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne...), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť. Riaditeľka materskej školy nemá zákonom stanovenú povinnosť prijať dieťa so ŠVVP na predprimárne vzdelávanie.

3.8 HARMONOGRAM DENNÝCH ČINNOSTÍ V MATERSKEJ ŠKOLE

- Pri organizácii činností spojených s uspokojením základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.
- Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.
- Usporiadanie denných činností pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku. Denný poriadok, je okrem tohto dokumentu zverejnený pre zákonných zástupcov aj na nástenke v šatni príslušnej triedy.

	2 – 3 ročné deti	3 – 4 ročné deti	4 – 5 ročné deti	5 – 6 ročné deti
Prevádzka v zbernej triede HRY A ČINNOSTI	6:00 -7:00			



PODĽA VÝBERU DETÍ				
Prevádzka vo všetkých triedach HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ	od 7:00			
ZDRAVOTNÉ CVIČENIE				
Desiata	08:15	08:30	08:30	08:45
VZDELÁVACIA AKTIVITA 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	9:00-10:00			
POBYT VONKU				
Obed	11:15	11:30	11:30	11:45
Odpočinok	11:45 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:10 -14:00
Olovrant	14:15	14:30	14:45	14:45
VZDELÁVACIA AKTIVITA 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 jarých a letných mesiacoch ²		15:00-16:00		
Prevádzka v zbernej triede HRY A ČINNOSTI PODĽA VÝBERU DETÍ	16:00 – 17:00			

Preberanie a odovzdávanie detí

- Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie pedagógovi, ktorý ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe.

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



- Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.
- Zákonný zástupca privedie dieťa do materskej školy do 7:50 hod. a osobne ho odovzdá učiteľke.
- 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.
- 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.
- Pedagogické zamestnankyne nesmú preberať deti cez balkónové vstupy zo dvora.
- 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
- Od 16.00 - 17.00 hod. je prevádzka 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. V prípade dochádzky dieťaťa v inom čase, ak je to nutné, dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacej činnosti ostatných detí. Bez predchádzajúceho oznámenia dieťa po 8:00 hod. nebude prijaté.
- Prevádzka školy končí o 17:00 hod.
- Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.
- Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Bez tohto písomného splnomocnenia dieťa cudzej osobe učiteľka nevydá. 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 deň, keď dieťa prevezme splnomocnená osoba je zákonný zástupca povinný to ráno pri odovzdávaní dieťaťa oznámiť službukonajúcej učiteľke.
- V prípade, že zákonní zástupcovia majú súdnym rozhodnutím, prípadne predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou súdneho alebo úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku materskej školy.
- 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), ktorý okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobné časy zamestnancov;

3.odvedie dieťa na Obvodné oddelenie Policajného zboru Košice – Ťahanovce, Juhoslovanská 2.

4. Službu konajúca učiteľka nesmie odvieŕ dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.

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.

- 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.

Organizácia v šatni

- Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby spravidla v čase od 6:00 do 7:50 hod.. Pri prezliekaní a odkladaní vecí na vešiak vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.
- Za poriadok v poličkách zodpovedá zákonný zástupca.
- Odporúča sa priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále.
- Za poriadok a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.

Organizácia v umyvárke

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

Organizácia v jedálni

- Stravovanie pre deti je zabezpečené prevádzkou vlastnej školskej jedálne, trikrát denne formou podávania desiaty, obeda a olovrantu.

- Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. V školskej jedálni sa výroba jedál uskutočňuje podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovanie vydaných MŠVVaŠ SR, odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, zásad na zostavovanie jedálnych lístkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnéj praxe, finančného príspevku od zákonného zástupcu dieťaťa na nákup potravín na jedno jedlo podľa zvoleného finančného pásma.
- Denný počet prihlásených detí na stravu zisťuje vedúca školskej jedálne na základe vyplnených výkazov stravovaných osôb, výkazy v jednotlivých triedach sa vypracujú v spolupráci s pedagogickými zamestnancami.
- Jedálny lístok sa pravidelne pre informáciu rodičov sprístupňuje na informačných tabuliach v šatni a na webovom sídle školy *msbudka3.com*.
- Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vede deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom.

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 vankúš a paplón, posteľnú bielizeň (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, mobilné telefóny a pod.) V materskej škole deti nesmú používať plienky, cumle, fľaše s cumľom a podbradníky. Je zakázané v šatňovej skrinke ukladať a ponechávať akékoľvek jedlo.

Organizácia a realizácia pobytu vonku

- Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa spravidla denne od 10.00 hod. do 11.30 hod. podľa

poveternostných a klimatických podmienok a v zmysle harmonogramu denných aktivít jednotlivých vekových skupín a tried.

- Počas pobytu vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové, športové a hudobno-pohybové hry, ako aj kreslenie kriedovým pastelom na betón atď. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.
- Skôr ako sa pobyt detí uskutoční na školskom dvore, prevádzková zamestnankyňa skontroluje bezpečnosť areálu, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu.
- 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.
- Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.
- V letných mesiacoch s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú šiltovkou, šatkou, klobúkom a pod., aby sa predišlo úpalu. Oblečenie má byť vzdušné, z prírodných materiálov. Ak má dieťa v skrínke ochranný krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťaťu pomôže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim /vodu z vodovodu, čaj/. Deti sú chránené pred priamym slnkom slnečníkmi, pobytom na krytej terase. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11.00 do 15.00 hod. obmedzuje na minimum.

Organizácia v čase odpočinku

- Počas popoludňajšieho oddychu majú deti oblečený primeraný odev. Učiteľka od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.
- Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. So staršími deťmi, najmä 5 – 6-ročnými, je vhodné zvyšnú časť odpočinku venovať pokojnejším hrám a výchovno-vzdelávacím činnostiam, napríklad čítaniu rozprávok, grafomotorickým cvičeniam, občasnému pozeraniu detských filmov atď.

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.

Dodržiavanie pitného režimu

- Pitný režim detí počas celého pobytu v materskej škole je zabezpečovaný podávaním pitnej vody alebo výživovo hodnotných nápojov vyhovujúcim spôsobom – každé dieťa má vlastný pohár. V exteriéri sa používajú jednorázové poháre. 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.

Organizácia ostatných aktivít a ďalších doplnkových činností

- Každá aktivita sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, 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 pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou 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 sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.
- Všetky aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. V prípade rozvedených zákonných zástupcov je pre materskú školu dostačujúce, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, keďže v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.

Mimoškolské krúžkové aktivity

- Materská škola v rámci nadštandardných edukačných aktivít ponúka pre 5 – 6 ročné deti krúžkové aktivity.
- Krúžky zabezpečujú interní zamestnanci, alebo externé vzdelávacie organizácie.
- Zákonní zástupcovia zapisujú deti do príslušných krúžkov na k tomu určených hárkoch v šatniach. Zápis do krúžku je možné vykonať najneskôr do 10. septembra. 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.
- Ponuka krúžkových aktivít a kurzov v danom školskom roku závisí od ponuky vzdelávacích organizácií zaoberajúcich sa mimoškolskými aktivitami detí a dopytu zákonných zástupcov detí.

3.9 PRERUŠENIE ALEBO OBMEDZENIE PREVÁDZKY MATERSKEJ ŠKOLY

Riaditeľka MŠ určuje čas prevádzky po prerokovaní so zákonnými zástupcami a po súhlase zriaďovateľa. Kópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom je prílohou č. 5 školského poriadku.

- V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ prerušená z hygienických dôvodov na štyri týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku. Prerušenie letnej prevádzky oznámi riaditeľka MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred. V čase letného prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať MŠ 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 MŠ požaduje, aby zákonný zástupca dieťaťa písomne v danom termíne deklaroval svoju požiadavku na umiestnenie dieťaťa v MŠ počas školských prázdnin a to určeným spôsobom (elektronicky). V prípade, že dieťa materskú školu v uvedenom čase, napriek tomu, že bolo zapísané, nenavštevuje napr. z dôvodu choroby, je potrebné oznámiť dôvod neprítomnosti telefonicky alebo e-mailom. .
- Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku. O dočasnom prerušení prevádzky MŠ môže rozhodnúť riaditeľka MŠ, zriaďovateľ alebo príslušný ústredný orgán štátnej správy (Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR, Úrad verejného zdravotníctva, príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva) s ohľadom na vyhlásenú mimoriadnu situáciu, núdzový stav alebo výnimočný stav.



- 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. 10 VNÚTORNÝ PERSONÁLNY REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

Na základe pokynov Mesta Košice – Oddelenia školstva a Zákonníka práce vydáva riaditeľka školy všetkým zamestnancom nasledovné pokyny:

- Na pracovisko nastupovať včas.
- Neprítomnosť na pracovisku z akýchkoľvek dôvodov ohlásiť riaditeľke školy najneskôr do začiatku zmeny. Doklad o práceneschopnosti doručiť riaditeľke školy najneskôr do 48 hodín od jeho určenia. Nástup po ukončení neprítomnosti na pracovisku nahlásiť riaditeľke deň vopred.
- Pracovisko môže zamestnanec opustiť iba so súhlasom riaditeľky školy s vyplnenou priepustkou. Priepustky eviduje a zakladá hospodárka školy.
- Dodržiavať a efektívne využívať čas v práci podľa pracovnej zmeny .
- Zmenu služby služby musí byť písomne zaznamenaná deň vopred.
- Návštevy lekára, okrem súrnych prípadov uskutočňovať tak, aby nebol narušený chod prevádzky školy.
- Učebné pomôcky a pracovný materiál si pripravovať deň vopred!
- Udržiavať zverené nástroje, náradie a učebné pomôcky v užívateľnom stave a čistote. V prípade nedbanlivého prístupu a poškodenia zabezpečiť opravu alebo uhradiť zamestnávateľovi vzniknutú škodu.
- Počas pracovnej doby nepožívať alkoholické nápoje.
- Dodržiavať zákon na ochranu nefajčiarov - v priestoroch MŠ platí zákaz fajčiť.
- Každý úraz hlásiť riaditeľke školy, poskytnúť včas prvú pomoc.
- Zápis do „Knihy úrazov“ zabezpečiť v čo najkratšom čase po tejto udalosti najneskôr však do troch kalendárnych dní.
- Dbáť o svoju bezpečnosť, bezpečnosť spoluzamestnancov a detí, počas celej pracovnej doby.
- Pred pobytom vonku predom skontrolovať terén.
- Odstrániť nedostatky alebo ohlásiť poruchy, ktoré by ohrozovali zdravie alebo bezpečnosť detí pri hrách na školskom dvore.
- Na vychádzky nosiť prostriedky na poskytnutie prvej pomoci.
- V žiadnom prípade nenechať deti bez dozoru!
- Záhradné náradie môžu deti používať len pod dozorom učiteľky.
- Čistiace prostriedky uložiť mimo dosahu detí.



- Nepodávať deťom žiadne lieky!
- Používať ochranný odev a obuv, tiež iné ochranné prostriedky pri činnostiach, ktoré si to vyžadujú.
- Cenné veci uzamykať.
- Šetriť elektrinou a vodou. Chrániť majetok školy.
- Telefón používať len na pracovné účely.
- Všetci zamestnanci zodpovedajú za dodržiavanie hygienických predpisov a ďalších povinností, ktoré sú im určené v pracovnej náplni. V praxi to znamená, že pri hygienickej kontrole bude sankčne postihovaný ten pracovník, ktorý predpis porušil.

Pedagogickí zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov:

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb;
- ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb;
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti;
- účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch;
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania;
- výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- profesijný rozvoj;
- objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

Na pedagogických zamestnancov sa vzťahujú povinnosti uvedené v § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu;
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí s ktorými prišiel do styku;
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov;
- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov;

- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“);
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa;
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu;
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie;
- absolvovať aktualizčné vzdelávanie;
- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu;
- pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania;
- poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním.

Povinnosti prevádzkových zamestnancov:

- Zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok v škole a jej areáloch 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 aj dozor pri deťoch podľa nariadenia riaditeľky školy.

Článok 4

PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM

1. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľka.
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. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
4. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní 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 príslušným zariadením výchovného poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
5. Učiteľka materskej školy je zodpovedná za vytvorenie príjemnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.
6. Materská škola pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním:
 - prihliada na základné fyziologické potreby detí,
 - vytvára podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologických javov,
 - poskytuje nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
7. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
 - je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - nemá nariadené karanténne opatrenie.
8. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný

zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako päť dní.

9. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa a v prípade jeho nedostupnosti aj splnomocnenú osobu.

10. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrická inštalácia musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

11. V problematike bezpečnosti a ochrany zdravia pri vychádzkach, počas krúžkovej činnosti, pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor (plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, škola v prírode, výlety a exkurzie), pri preprave dopravnými prostriedkami a pri organizovaní školských akcií sa postupuje podľa § 7 vyhlášky Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. a vyhlášky č. 438/2020 Z. z.

12. Učiteľka je povinná zapísať úraz, ku ktorému došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou do evidencie školských úrazov.

13. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a zákonných zástupcov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak je potrebné ošetrovanie v nemocnici, službukonajúca učiteľka sprevádza dieťa až do príchodu zákonného zástupcu. Úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá zákonnému zástupcovi dieťaťa.

14. V oblasti registrovaných a neregistrovaných školských úrazov materská škola postupuje podľa metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou sa upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrovaní, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

15. Poverený zamestnanec materskej školy je povinný do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠVVŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.

16. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie detí. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

17. Materská škola uplatňuje nasledovné 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 životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponované do plánov práce každej triedy,
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto,
- zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia,
- dbať na to, aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby, a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne 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 kompetentných (riaditeľku a zástupkyňu), ktorí vykonajú okamžité opatrenia.

- **Dieťa so zlomeninou**

Materskú školu navštevujú len deti, ktorých zdravotný stav je taký, že neohrozuje výchovu a vzdelávanie a zdravie a bezpečnosť tohto dieťaťa, ako ani ostatných detí, ktoré danú materskú školu navštevujú. V súlade s § 145 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov práva ustanovené týmto zákonom (zákonom č. 245/2008 Z. z.) sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou osobitným predpisom (zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov). Výkon práv a povinností vyplývajúcich z tohto zákona (rozumej zákonom č. 245/2008 Z. z.) musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa. Ak má dieťa zlomeninu, komplikovanú alebo aj menej komplikovanú, riziko, že dieťa môže spadnúť, naraziť si zlomenú končatinu, vraziť ňou niekde atď. je veľké. Denný poriadok v materskej škole nie je možné zmeniť a upraviť individuálne kvôli jednému dieťaťu s obmedzením vyvolaným zlomeninou.

Článok 5

PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je škola oprávnená požadovať úhradu od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Uvedené sa vzťahuje aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. V priestoroch materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy akýkoľvek pohyb cudzej osoby prísne zakázaný.
4. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
5. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná prekontrolovať uzatvorenie okien, dverí. Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
6. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle opisu pracovných činností.
7. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
8. 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.
9. V zmysle nariadenia zriaďovateľa školy a vlastníka areálu - Mesta Košice sa z bezpečnostných dôvodov zakazuje vstup a zotrvávanie nepovolaných osôb v areáli školského dvora.
Rodičia môžu využívať areál školy len na dobu nevyhnutnú na vstup do budovy spojený s odovzdaním a vyzdvihnutím dieťaťa z materskej školy. Následne bezodkladne opustia školský dvor.

Článok 6 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Školský poriadok je platný a účinný dňom jeho vydania riaditeľkou školy.
2. Školský poriadok je zverejnený na verejne prístupnom mieste/ na výveske v šatni každej z tried a na webovom sídle školy <https://msbudka3.com/sites/default/files/skolsky-poriadok.pdf>.
3. Školský poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy, pre deti prijaté na predprimárne vzdelávanie, adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa a ich zákonných zástupcov. Uvedený okruh osôb je povinný sa ním riadiť. V prípade porušenia pravidiel školského poriadku bude podľa miery závažnosti vyvolaná zodpovednosť s možnosťou prijatia sankcií, na ktorých udelenie bude dotknutá osoba vopred upozornená.
4. Vydaním tohto školského poriadku sa ruší prechádzajúci školský poriadok platný odo dňa 1.9.2019, a to vrátane všetkých jeho dodatkov.
5. So školským poriadkom sú preukázateľným spôsobom (vlastnoručným podpisom na podpisovom hárku, ktorý tvorí prílohu č. 1 školského poriadku) oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Podpisový hárok je súčasťou každej zmeny školského poriadku vykonanej formou dodatku.
6. So znením školského poriadku sú vhodným spôsobom oboznámené aj deti navštevujúce materskú školu.
7. O vydaní a obsahu školského poriadku riaditeľka materskej školy informuje zákonných zástupcov detí na schôdzi rodičovského združenia.
8. Tento školský poriadok možno meniť len prostredníctvom príslušných dodatkov, ktoré sú číslované v chronologickom poradí podľa vydania a pred ich vydaním sú prerokované v rade školy a pedagogickej rade.
9. Neoddeliteľnou súčasťou školského poriadku sú tieto prílohy:
 - Príloha č. 1: Podpisový hárok – oboznámenie sa zamestnancov MŠ so školským poriadkom.
 - Príloha č. 2: Fotokópia dokladu o schválení času prevádzky materskej školy zriaďovateľom, ktorý určila riaditeľka materskej školy a ktorý bol prerokovaný aj so zákonnými zástupcami.

V Košiciach 1.1.2023

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



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

Dohovor o právach dieťaťa (oznámenie FMZV č. 104/1991 Zb.) Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/ministerstvo/narodne-koordinacne-stredisko/dohovor-pravach-dietata.pdf>

Dohovor OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím. Dostupné z: <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/uvod/legislativa/socialna-pomoc-podpora/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-opcny-protokol-sk-aj.pdf>

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov

Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. a vyhlášky č. 438/2020 Z. z. Dostupné z: https://www.slov-lex.sk/static/pdf/2008/306/ZZ_2008_306_20210101.pdf

Zriaďovacia listina materskej školy (uviesť názov a adresu materskej školy, vrátane počtu dodatkov, ak boli vydané)

Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/metodicke-usmernenie-c-42009-r-z-11-februara-2009-k-zavedeniu-jednotneho-postupu-skol-skolskych-zariadeni-a-vysokych-skol-pri-vzniku-registrovaneho-skolskeho-urazu-a-pri-evidencii-nebezpecnych-udalosti/>

Vzorový pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení. 49 s. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2020/8006:1-B2001. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: Celý text vzorového pracovného poriadku

Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Košice č.103/2021 o výške príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole, výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školskej jedálne

Manuál Predprimárne vzdelávanie detí (spracované podľa právneho stavu účinného od 1. januára 2021). 60 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2021/9804:1-A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19433.pdf>

Vypracovanie školského poriadku v materskej škole. 8 strán. Materiál MŠVVaŠ SR, ktorý je schválený pod číslom 2016-15223/19692:1-10A0. Úprava materiálu podľa právneho stavu platného od 01. 01. 2021 je schválená pod číslom: 2021/9805:1-A2110. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: <https://www.minedu.sk/data/att/19514.pdf>

Najčastejšie otázky súvisiace s povinným predprimárnym vzdelávaním. Materiál MŠVVaŠ SR, 7. január 2021. (online) (cit. 12. 05. 2021) Dostupné z: https://www.minedu.sk/data/files/10094_najcastejsie-otazky_povinne-predprimarne-vzdelavanie_fin.pdf

Príloha 1

TELEFONICKÉ A INÉ KOMUNIKAČNÉ KONTAKTY SO ŠKOLOU

MATERSKÁ ŠKOLA

Korešpondenčná adresa školy

Materská škola Melánie Nemcovej
Budapeštianska 3
040 13 Košice
www.msbudka3.com
msbudka3@gmail.com

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

Ing. Jaroslav Polaček

Príloha 2

PLÁN TRIEDNYCH AKTÍVOV

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 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" | |

FEBRUÁR

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 | |



Príloha 3

**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:

<i>mesiac</i>	<i>projektová aktivita</i>
október	Šarkaniáda
	Jesenná paleta
november	Slávnosť svetielok
december	Anjelské zvesti
február	Hrkálky
marec	Eniky-beniky
máj	Kávičkovanie
	Slávnostná školská akadémia k Dňu rodiny
jún	Vyradenie absolventov školy
ĎALEJ	
	Kultúrne programy detí
	Otvorené hodiny z vybraných krúžkových činností na základe určenia vedúceho krúžku
	Školička

Príloha 4

Z O Z N A M

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

<i>mesiac</i>	<i>projektová aktivita</i>	<i>cieľová skupina</i>
október	Predplavecký výcvik	5 – 6 ročné deti
	Exkurzia v Ústredí ľudovej a umeleckej výroby	5 – 6 ročné deti
november	Noc víl a škriatkov	5 – 6 ročné deti
január	Návšteva planetária	5 – 6 ročné deti
apríl	Exkurzia v stanici HaZZ	5 – 6 ročné deti
máj	Poznaj svoje mesto	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.

Tieto aktivity sa uskutočňujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Pre materskú školu je dostačujúce, v prípade rozvedených zákonných zástupcov, ak získa súhlas od toho zákonného zástupcu, ktorému je dieťa súdom zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, lebo v uvedených aktivitách nejde o podstatné otázky výchovy dieťaťa, a teda nie je nevyhnutný súhlas druhého zákonného zástupcu.