

Školský poriadok

Dokument:	Školský poriadok materskej školy Turgenevova7, Košice
Počet listov:	22
V pedagogickej rade prerokovaný:	
V Rade školy prerokovaný:	
Platnosť od:	1.9. 2021
Platnosť ukončená dňa:	
Vydáva:	Dagmar Rondzíková, riaditeľ materskej školy
Sídlo školy	Turgenevova 7, 040 01 Košice
Elokované pracovisko (EP)	Lorinčík 15, Košice
Zriaďovateľ školy	Mesto Košice, Tr.SNP 48/A
Druh školy	Štátna
Právna forma, IČO	Rozpočtová organizácia, 3554 31 41
Právna subjektivita	Od 1.4. 2001
Riaditeľ MŠ	Dagmar Rondzíková - štatutár
Telefón MŠ	+421 55 678 85 70, +421 907 900 687
EP Lorinčík15	+421 55 728 1 61
Zástupca riaditeľa MŠ	Jana Tomková
Hospodárka	Michaela Sabolová DiS
Vedúca ŠJ	Ing. Miroslava Beňušková
e-mail ŠJ	sjturgenevova7@gmail.com
Telefón ŠJ	+421 55 678 87 00
e-mail MŠ	msturgenevova7@gmail.com
web	https://msturgenevova7.edupage.org
Prevádzka v MŠ	06.30 - 17.00 hod.
Prevádzka v EP Lorinčík 15	07.00 – 17.00 hod.
Počet tried	5
Počet tried v prevádzke	5
Počet tried EP Lorinčík 15	1

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu výchovy a vzdelávania, administratívno-správne riadenie a pracovno-právne vzťahy v materskej škole Turgenevova 7, Košice a jej Elokovanom pracovisku Lorinčík 15 ako súčasti MŠ Turgenevova 7, Košice.

Školský poriadok obsahuje:

I. Všeobecné ustanovenia

II. Článok 1

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Článok 2

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidiel vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Článok 4

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

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Školský poriadok

Článok 6

Základné prevádzkové podmienky materskej školy po dobu trvania pandémie ochorenia COVID-19

III. Záverečné ustanovenia

I.

Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok materskej školy Turgenevova 7, Košice podľa § 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) upravuje podrobnosti o:

- výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole Turgenevova 7, Košice, pravidlách vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy,
- prevádzke a vnútornom režime materskej školy,
- podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
- podmienkach zaobchádzania s majetkom, ktorý materská škola na základe rozhodnutia zriaďovateľa spravuje.

Školský poriadok materskej školy Turgenevova 7, 040 01 Košice, vydáva riaditeľ materskej školy po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade. Je verejne prístupný na webovom sídle školy <https://msturgenevova7.edupage.org>

2

II

Článok 1

Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

1. Na predprimárne vzdelávanie sa prijímajú deti od troch rokov veku. Výnimočne môžu byť prijaté aj deti, od dovŕšenia dvoch rokov veku ak to kapacitné, personálne a iné podmienky materskej školy umožňujú. Prednostne sa prijímajú deti, pre ktoré je plnenie povinného predprimárneho vzdelávania povinné.
2. Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie je limitované kapacitnými možnosťami materskej školy v nadväznosti na ustanovenie §28 ods. 9 a 10 školského zákona.
3. Predprimárne vzdelávanie je povinné pre všetky deti, ktoré dosiahnu päť rokov veku do 31. augusta v kalendárnom roku. Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré v tomto veku navštevuje materskú školu už nepodáva žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy, ale dieťa kontinuálne pokračuje v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.
4. Do materskej školy sa prijímajú deti na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
5. Zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, podá žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy prioritne podľa určenej spádovej oblasti v mieste trvalého bydliska dieťaťa alebo podľa uváženia v inej ako spádovej materskej škole.
6. Prijímanie ostatných detí, pre ktoré predprimárne vzdelávanie ešte nie je povinné sa neviaže na trvalý pobyt.
7. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy (ďalej len „žiadosť“) predkladá aj potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti

Školský poriadok

a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní (ďalej len „potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa“). Ak ide o dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVVP“), zákonný zástupca musí okrem žiadosti o prijatie dieťaťa a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa predložiť aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

8. Žiadosť o prijatie dieťaťa obsahuje údaje podľa §11 ods. 6 písm. a) prvého bodu až šiesteho bodu a písm. b) školského zákona, formu organizácie výchovy a vzdelávania podľa § 28 ods. 2 a vyučovací jazyk, v ktorom má byť predprimárne vzdelávanie poskytované.
9. Pre úspešné absolvovanie predprimárneho vzdelávania každého dieťaťa je nevyhnutné, aby potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti obsahovalo všetky dôležité skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa, ktoré môžu mať vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa pri jeho predprimárnom vzdelávaní, ako aj vplyv na bezpečnosť a ochranu zdravia ostatných detí, ktoré sú vzdelávané v materskej škole.
10. Písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (tzv. vyhlásenie o bezinfekčnosti) predkladá zákonný zástupca školy pred prvým nástupom dieťaťa do materskej školy a vždy po neprítomnosti dieťaťa v materskej škole dlhšie ako päť kalendárnych dní.
11. Žiadosť o prijatie dieťaťa sa podáva v čase od 1. do 31. mája. Po dohode so zriaďovateľom školy, riaditeľ určí konkrétne miesto, dátum a čas podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok. Termín a podmienky podávania žiadostí zverejňuje materská škola na svojom webovom sídle, aj na verejne dostupnom mieste v priestoroch materskej školy. Žiadosť si zákonný zástupca prevezme v materskej škole alebo si ju môže stiahnuť z webového sídla materskej školy.
12. Žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy môže rodič podať: osobne, poštou alebo kuriérom, odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu msturgenevova7@gmail.com alebo elektronicky na <https://msturgenevova.edupage.org>. Vyžaduje sa, aby žiadosť o prijatie dieťaťa do materskej školy podpísali obidvaja rodičia ako prejav spoločnej vôle oboch rodičov.
13. O prijatí dieťaťa do materskej školy rozhodne riaditeľ materskej školy do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.
14. Dieťa, ktoré po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľ materskej školy rozhodne o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole so súhlasom zákonného zástupcu. Pokračovanie v plnení povinného predprimárneho vzdelávania sa uplatňuje u detí, u ktorých sa na základe záverov z odborného vyšetrenia preukáže, že pokračovanie v predprimárnom vzdelávaní bude na prospech ich osobnostného rozvoja. Pri rozhodovaní o pokračovaní povinného predprimárneho vzdelávania riaditeľ materskej školy postupuje v súlade s § 28 ods. 3 školského zákona.

Zákonný zástupca v takom prípade predloží riaditeľovi materskej školy

- písomný súhlas príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie
- písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast
- informovaný súhlas zákonného zástupcu.

15. V prípade, že dieťa má od septembra plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, rodič sa s dieťaťom zúčastní zápisu v základnej škole. Ak však na základe odporúčania materskej školy, zariadenia výchovného poradenstva a prevencie alebo všeobecného lekára pre deti a dorast bude dieťa pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole, zákonný zástupca predloží riaditeľovi základnej školy **rozhodnutie riaditeľa materskej školy o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.**

Školský poriadok

16. Zákonní zástupcovia detí, ktorým zdravotný stav neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole môžu požiadať riaditeľa materskej školy o možnosť plnenia povinného predprimárneho vzdelávania individuálnou formou. V takom prípade dieťa pri plnení povinného predprimárneho vzdelávania formou individuálneho vzdelávania neprestáva byť dieťaťom materskej školy. Podľa § 28b ods. 2 školského zákona, formou individuálneho vzdelávania môže povinné predprimárne vzdelávanie plniť dieťa, ktorého:
- zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole (neide ale o dieťa, podľa § 28a ods. 6 školského zákona),
 - zákonný zástupca o to požiada materskú školu.

Každé dieťa, ktorého zákonný zástupca písomne požiada o povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa, musí:

- byť najskôr prijaté do materskej školy (ak do piateho roku veku nenavštevovali materskú školu) alebo
- už byť dieťaťom materskej školy (ak ju už navštevuje pred tým, ako sa pre neho predprimárne vzdelávanie stane povinným).

Ak pôjde o dieťa, ktorého zdravotný stav mu neumožňuje plniť povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole a jeho zákonný zástupca požiada materskú školu, do ktorej je dieťa vopred prijaté, o povolenie individuálneho vzdelávania, prílohou k žiadosti je písomný súhlas všeobecného lekára pre deti a dorast. Predprimárne vzdelávanie dieťaťa, ktorému bolo povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 písm. a) školského zákona, teda „zo zdravotných dôvodov“, bude zabezpečovať materská škola v rozsahu najmenej dve hodiny týždenne.

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

- a) meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a miesto trvalého pobytu dieťaťa,
- b) obdobie, na ktoré sa má individuálne vzdelávanie povoliť,
- c) dôvody na povolenie individuálneho vzdelávania,
- d) meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá bude uskutočňovať individuálne vzdelávanie dieťaťa, ktorému má byť povolené individuálne vzdelávanie, a doklady o splnení kvalifikačných predpokladov podľa odseku 4 § 28b školského zákona,
- e) ďalšie skutočnosti, ktoré majú vplyv na individuálne vzdelávanie dieťaťa.

Výdavky spojené s individuálnym vzdelávaním dieťaťa podľa § 28b ods. 2 písm. b) školského zákona znáša zákonný zástupca.

Predprimárne vzdelávanie tohto dieťaťa zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa prostredníctvom osoby, ktorá má ukončené najmenej úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie.

Materská škola, podľa § 28b ods. 6 školského zákona, v spolupráci so zákonným zástupcom určí obsah individuálneho vzdelávania dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) najneskôr do 31. augusta. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný v čase a rozsahu určenom materskou školou zabezpečiť účasť dieťaťa podľa odseku 2 písm. b) na povinnom predprimárnom vzdelávaní v materskej škole v priebehu mesiaca marec; materská škola v tomto čase posúdi, či sa pri individuálnom vzdelávaní plní obsah individuálneho vzdelávania. Pri posudzovaní plnenia obsahu individuálneho vzdelávania bude materská škola vychádzať z obsahu individuálneho vzdelávania, ktorý danému dieťaťu určila. Môže pritom využiť dostupné pracovné listy, pracovné zošity alebo iné dostupné metodické materiály, ako aj publikácie: - Povinné predprimárne vzdelávanie: Sprievodca cieľmi a obsahom - Dieťa hovoriace iným jazykom: Možnosti kompenzačnej podpory v predškolskom vzdelávaní.

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

- a) na žiadosť zákonného zástupcu,
- b) na základe odôvodneného návrhu fyzickej osoby, ktorá uskutočňuje individuálne vzdelávanie dieťaťa,
- c) na návrh hlavného školského inšpektora alebo
- d) ak sa neplní obsah individuálneho

vzdelávania.

Ak bude mať dieťa zrušené individuálne (predprimárne) vzdelávanie z niektorého z dôvodov podľa § 28 ods. 8 školského zákona, bude bezodkladne, nasledujúci deň po dni, v ktorom bolo toto rozhodnutie vydané zaradené do príslušnej triedy materskej školy a začne plniť povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej štyri hodiny denne podľa § 59a ods. 5 školského zákona

17. Nesplnenie povinnosti zákonného zástupcu prihlásiť dieťa do materskej školy na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a tiež neospravedlnené vynechávanie povinného predprimárneho vzdelávania sa považuje za nedbanie o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania.
18. O zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhoduje riaditeľ materskej školy na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu a na základe personálnych priestorových a materiálnych podmienok školy. Ak riaditeľ materskej školy alebo príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie zistí, že vzdelávanie začleneného dieťaťa nie je na prospech začlenenému dieťaťu alebo deťom, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania, navrhne po písomnom súhlase zriaďovateľa materskej školy a písomnom súhlase príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zákonnému zástupcovi iný spôsob vzdelávania dieťaťa. Ak zákonný zástupca nesúhlasí so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa, o jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd.

V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa 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 zákonný zástupca dieťaťa nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe.

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľ alebo triedny učiteľ vyzve rodičov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod.). V prípade, že rodič nebude spolupracovať s riaditeľom 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.

19. Deti do jednotlivých tried zaraďuje vždy na začiatku školského roka riaditeľ školy, spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vypestosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried.
20. Počas školského roka môže riaditeľ školy preradiť deti z jednej triedy do inej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade (preradenie počas školského roka) oznámi dôvod a termín preradenia riaditeľ MŠ alebo triedna učiteľka osobne.
21. **Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole.** Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania (vydané na tlačive schválenom ministerstvom školstva Slovenskej republiky). **Osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania vydáva materská škola Turgenevova 7, Košice.**

Článok 2

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a 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

Školský poriadok

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

1. Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie v materskej škole povinné,
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony (školský zákon)
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom školským 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,
- právo na informácie týkajúceho sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov

2. Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy v rámci vekových osobitostí tak, ako dieťa schopné školský poriadok dodržiavať
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie, v rámci vekových osobitostí dieťaťa tak, ako je to dieťa schopné akceptovať
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať ak je predprimárne vzdelávanie pre neho povinné
- 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.

3. Zákonný zástupca má právo:

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona, zodpovedajúcu 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 školského zákona.
- oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom 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
- vyjadrovať sa k Školskému vzdelávaciemu programu prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,

4. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v materskej škole a na plnenie povinností v súvislosti s plnením povinného predprimárneho vzdelávania,

Školský poriadok

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- bezodkladne 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,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania, dbať o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa školského zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží v súlade so školským poriadkom
- rešpektovať, že v čase odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo nimi splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom učiteľky alebo riaditeľa.
- 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 (zamestnanci a ostatné deti)

5. Dieťa, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné:

- a nemôže sa zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlnenej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do materskej školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach,
- a jeho neprítomnosť ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni je zákonný zástupca ospravedlniť; vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch môže materská škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti,
- a jeho neprítomnosť z dôvodu ochorenia trvá viac ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára.

6. Zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľom materskej školy.

7. Zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusu a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti a riadenia materskej školy. Ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti bude sa to považovať za porušenie školského poriadku a bude to môcť byť dôvodom, po predchádzajúcom písomnom upozornení, predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

8. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný pravidelne uhrádzať príspevky v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia mesta Košice č. 103 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v súlade so školským zákonom, za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej mestom Košice, mesačne na jedno dieťa 20.- €.

Tento príspevok sa uhrádza vopred do 15. dňa v kalendárnom mesiaci na účet materskej školy (bankovým prevodom, poštovou poukážkou)

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa,

a) pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné,

Školský poriadok

- b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľovi materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi,
- c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

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

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 (od 31) po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo iných závažných 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 (porucha pri dodávke elektriny alebo vody); v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

*Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, **zákonný zástupca dieťaťa písomne požiada riaditeľa materskej školy o vydanie rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, s priloženým lekárskeym potvrdením.** Riaditeľ materskej školy vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky na obdobie deklarované lekárskeym potvrdením a následne písomne požiada zriaďovateľa o odpustenie uvedeného poplatku na presný počet dní (31 a viac) a to najneskôr 5 dni od nástupu dieťaťa do materskej školy po predmetnej chorobe. Zákonný zástupca dieťaťa riadne platí mesačný príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s pobytom dieťaťa v materskej škole (20.-€) až do doby, kým riaditeľ školy neobdrží od zriaďovateľa oznámenie o odpustení poplatku. V najbližšom účtovacom období (jún a december aktuálneho roku) bude v platbách odpočítaná pomerná suma.*

Príspevok na stravovanie dieťaťa

Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií v návaznosti na odporúčané výživové dávky.

- Príspevok ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín v MŠ je **1,45.- € denne.**
- Príspevok ktorý uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín pre diétne stravovanie v MŠ je **1,75.-€ denne.**

Príspevok sa uhrádza vopred do 5. dňa v mesiaci za celý mesiac na účet školskej jedálne (bankovým prevodom, poštovou poukážkou).

Z dôvodu neuhradenia príspevkov v zmysle VZN mesta Košice č. 103) o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v materskej škole a školskej jedálni, v stanovenom termíne, **môže riaditeľka po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy.**

Dotácia na stravu pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné

Oprávnené deti, ktorým bude poskytovaná dotácia na stravu v sume 1,30 eur za deň, v ktorom sa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti a odobralo stravu sú:

Dieťa, ktoré navštevuje MŠ a rodina je v PHN (=pomoc v hmotnej núdzi) alebo ich príjem je najviac vo výške **ŽM (=životné minimum)**. V týchto prípadoch sa rodič preukáže **Potvrdením z ÚPSVaR.**

Doplnené o **novú skupinu detí (ktoré už dovърšili 6 rokov a ešte nedovърšili 15)**, ktorým nemôže vzniknúť nárok na daňový bonus (nárok si neuplatnili, alebo nemohli uplatniť a nemajú nárok ani na PHN a ŽM), ktoré navštevujú posledný ročník MŠ a žije v domácnosti, v ktorej si ani jeden člen domácnosti tento nárok neuplatnil (rodič resp. zákonný zástupca sa preukazuje **čestným vyhlásením**, že ani jeden člen si daňový nárok neuplatnil).

Ak si v čase poskytovania dotácie na stravu zákonný zástupca uplatní daňový bonus, je povinný o skutočnosti bezokladne informovať vedúcu školskej jedálne s tým, že si je vedomý právnych dôsledkov nepravdivého vyhlásenia (trestný čin podvodu podľa § 221 z.č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov) a povinnosť vrátiť všetky finančné prostriedky

Školský poriadok

poskytnuté na toto dieťa ako dotáciu na stravu.
(Vzor čestného prehlásenia je na webovom sídle školy)

Článok 3

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

1. Materská škola Turgenevova 7, Košice je v prevádzke v pracovných dňoch **od 06. 30 do 17.00 h.**
Čas prevádzky v Elokovanom pracovisku Lorinčík 15 je v pracovných dňoch **od 07.00 do 17.00 hod.** Čas prevádzky materskej školy bol prerokovaný so zriaďovateľom materskej školy.

2. Organizácia školského roka 2021/2022:

začiatok školského roka: 01. 09. 2021
otvorenie školského roka: 02. 09. 2021
koniec školského roka: 30. 06. 2022

Prázdniny:

jesenné: 28. - 29. október 2021
vianočné: 23. december 2021 – 07. január 2022
polročné: 04. február 2022
jarné: 21. – 25. február 2022
veľkonočné: 14. – 19. apríl 2022
letné: 1. júl – 02. september 2022

Prevádzka Materskej školy Turgenevova 7, a Elokovaného pracoviska Lorinčík 15, Košice sa zabezpečuje v súlade s informatívnym materiálom „Materská škola a školské prázdniny“ dostupný na <http://www.minedu.sk/materska-skola-a-skolske-prazdniny/>

Prázdniny sú určené pre školy okrem materských škôl. O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke materskej školy počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľ materskej školy v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

3. Konzultačné hodiny po vopred dohodnutom termíne:

- Riaditeľ MŠ : Dagmar Rondzíková od 11. 30 hod. do 12. 30 hod.
Telefonický kontakt: 055/678 85 70, 0907 900 687
- Zástupca riaditeľa materskej školy: Jana Tomková od 11. 00 hod. do 12. 00 hod.
Telefonický kontakt: 055/678 85 70
- Vedúca školskej jedálne : Ing. Miroslava Beňušková od 7. 00 hod. do 15.00 hod.
Telefonický kontakt: 055/678 87 00
- Hospodárka MŠ: Michaela Sabolová DiS. od 7. 00 hod. do 15.00 hod.
Telefonický kontakt: 055/678 85 70
- Školský psychológ: Mgr. Silvia Tirková od 08.00 hod. do 15.00 hod.
Telefonický kontakt: 055/678 85 70 e-mail: psycholog.msturgenevova@gmail.com

4. Konzultácie pre rodičov v oblasti výchovy a vzdelávania:

- **Informatívne stretnutia** triednych učiteliek so zákonnými zástupcami detí o ich rozvoji, napredovaní, prípadne nedostatkoch s následným odporúčaním, o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania vo vzťahu k ich **deťom raz v mesiaci od 15.00 hod. do 16.30 hod.**, prípadne na požiadanie zákonných zástupcov detí po vopred dohodnutom termíne **denne v čase od 11.30 do 12.00 hod.**
- **Konzultácie rodičov Elokovaného pracoviska Lorinčík 15** sa uskutočňujú v termíne ktorý je vopred zverejnený na prístupnom mieste v budove EP vždy **v čase od 12.00 do 13.00 hod.**, prípadne podľa dohody s triednou učiteľkou. Konzultácie sú spravidla ústne avšak pokiaľ zákonný zástupca dieťaťa alebo triedna učiteľka prejavia záujem, vyhotovia sa aj v písomnej

Školský poriadok

forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy ak triedna učiteľka opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom období upozornený.

5. Adaptačný program materskej školy

- Po dohode a so súhlasom riaditeľky MŠ vo výnimočných prípadoch je umožnený zákonnému zástupcovi pobyt s dieťaťom v materskej škole 1-2 hodiny denne tak, aby neboli obmedzované ostatné deti a nebol narušený výchovno-vzdelávací proces.
- Po dohode a so súhlasom riaditeľky MŠ je umožnený dieťaťu pobyt v MŠ určitý čas (2-4 hodiny) dopoludnia, bez prítomnosti rodiča, na základe rozhodnutia o prijatí na adaptačný pobyt dieťaťa v materskej škole.

6. Prerušenie prevádzky a úsporný režim chodu materskej školy

Počas školských prázdnin (okrem letných), je prevádzka materskej školy obmedzená na zodpovedajúci počet detí a tried. V prípade zníženej dochádzky detí zo zdravotných dôvodov sa materská škola bude riadiť nariadeniami zriaďovateľa a príslušného úradu verejného zdravotníctva.

Pri rozhodnutí riaditeľom MŠ o spájaní detí v triedach (napr. z dôvodu práceneschopnosti či čerpania dovolenky pedagogického zamestnanca, nízkeho stavu počtu detí v triede a pod.) sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľ materskej školy rieši udelením náhradného voľna alebo čerpania dovolenky zamestnancom. Za odovzdávanie a preberanie detí zodpovedajú zúčastnené učiteľky, skutočný stav počtu odovzdaných a prijatých detí zaznamenávajú písomne podpisom.

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ Turgenevova 7, Košice 15 prerušená na štyri týždne, v EP na šesť týždňov. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu zákonní zástupcovia dieťaťa požiadať o poskytnutie náhradnej materskej školy pre svoje dieťa. V uvedenom čase môžu deti navštevovať materskú školu v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Košice, podľa určenia a pokynov zriaďovateľa materskej školy. V období od 01. 07. do 31. 08. v kalendárnom roku podľa dispozície riaditeľa MŠ vykonávajú prevádzkoví zamestnanci upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí a ostatní zamestnanci si podľa plánu dovolení čerpajú dovolenku. **Pri obmedzení prevádzky v niektorých triedach** (zimné, jaré, letné prázdniny, časť detí v škole v prírode, chorobnosť detí, chorobnosť pedagogických zamestnancov, a pod.) **bude deťom zabezpečená výchovno – vzdelávacia činnosť spájaním detí v náhradných triedach tak, aby bol zabezpečený pedagogický proces a bezpečnosť detí.**

7. Organizácia tried a vekové zloženie detí v MŠ Turgenevova 7, Košice:

Suterén vľavo – sovičky:	1. trieda	5 – 6 ročné deti
Prízemie vľavo – žabky:	2. trieda	3 - 6 ročné deti a deti s PPPPV
Poschodie vľavo – včielky:	3. trieda	4 - 5 ročné deti
Poschodie vpravo – motýliky:	4. trieda	3 – 4 ročné deti
Prízemie vpravo – lienocky:	5. trieda	2 - 3 ročné deti

Elokované pracovisko Lorinčík 15

1. trieda	3-6 ročné deti
------------------	----------------

8. Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí v MŠ Turgenevova 7, Košice

1. trieda	-	07. 00 – 16. 30 hod.
2. trieda	-	06. 30 – 17. 00 hod.
3. trieda	-	07. 00 – 16. 30 hod.
4. trieda	-	07. 00 – 16. 30 hod.
5. trieda	-	06. 30 - 17. 00 hod.

Školský poriadok

- V čase od 06.30 do 07.00 hod. sa deti z 1., 3. a 4. triedy schádzajú:
Vchod vľavo: v 2. triede
Vchod vpravo: v 5. triede
- Popoludní o 16.30 hod. v 3. a 4. triede končí prevádzka a deti sa sústreďujú do dvoch tried až do svojho odchodu.
Vchod vľavo: v 2. triede
Vchod vpravo: v 5. triede

9. Denný poriadok

Všetky formy denných činností usmerňujú pedagogickí zamestnanci spĺňajúci kvalifikačné predpoklady v súlade so zákonom č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhlášky č. 437/2009 Z.z., ktorou sa určujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, kvalifikované učiteľky pre predprimárne vzdelávanie. Výchovno-vzdelávacia činnosť sa uskutočňuje podľa školského vzdelávacieho programu *Domček plný tajomstiev*, vypracovaného v súlade s cieľmi a princípmi školského zákona a v súlade s pedagogickými a psychohygienickými zásadami. Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti je charakteristická flexibilitou striedania spontánnych a riadených činností. Formy denných činností sa realizujú súbežne alebo ako samostatné organizačné jednotky. Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku, ktorý:

- zabezpečuje vyvážené striedanie spontánnych hier a riadených činností
- vytvára dostatočný priestor pre individuálne potreby a záujmy detí
- zabezpečuje dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (pravidelné stravovanie, dostatočný pobyt na čerstvom vzduchu, dostatočná pohybová aktivita a odpočinok)

Denný poriadok je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenke v šatni príslušnej triedy.

10. Organizácia prevádzky podľa aktivít denného poriadku

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, prípadne iného zamestnanca MŠ. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí učiteľka vždy dodržiava psychohygienu detí a ochranu ich zdravia.

11. Pobyt dieťaťa v materskej škole

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

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

12. Preberanie detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, externému lektorovi, alebo inej **splnomocnenej osobe**. Zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ spravidla do 08.00 hod. (v **nevyhnutnom a odôvodnenom** prípade po dohovore s triednou učiteľkou aj neskôr) a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. V prípade poldennej dochádzky dieťaťa v čase od 12.00 do 12.15 hod. Spôsob dochádzky a jeho stravovania dohodne zákonný zástupca dieťaťa s riaditeľom MŠ alebo triednou učiteľkou. **Zákonný zástupca privádza a vyberá svoje dieťa z materskej školy s dostatočným predstihom tak, aby bolo možné budovu materskej školy o 8.00 a 17.00 hod. zamknúť.**

Školský poriadok

Pokiaľ zákonný zástupca nedodržiava stanovený čas, dochádza k narušovaniu prevádzky materskej školy, výchovno-vzdelávacieho procesu a harmonogramu pracovných povinností zamestnancov.

Takéto porušovanie školského poriadku môže byť po písomnom upozornení riaditeľa materskej školy dôvodom k predčasnému ukončeniu dochádzky dieťaťa do materskej školy.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca dieťaťa čas jeho príchodu a spôsob stravovania s triednou učiteľkou, **aby nenarušilo priebeh činnosti ostatných detí.** Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa staršie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. **Splnomocnenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa na začiatku každého školského roka.**

*Materská škola dbá na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov detí (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť). V prípade prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu pedagogickí zamestnanci MŠ zachovávajú neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko **len súdu**, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada. Obsah tohoto stanoviska materská škola neposkytne žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov. Materská škola rešpektuje, v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupkami, len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa, a rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované. V prípade, zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa zastupovať. O tom je potrebné písomne, s priloženou fotokópiou úradného rozhodnutia informovať riaditeľa MŠ.*

12

V prípade, že zákonný zástupca dieťaťa ani iná splnomocnená osoba neprevezmú dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa. Ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude učiteľka kontaktovať okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimi služobné časy zamestnancov.

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 sociálnej kurately informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

Podľa § 7 ods. 7 vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení neskorších predpisov učiteľka môže odmietnuť prevzatie dieťaťa do materskej školy môže učiteľka odmietnuť ak zistí, že dieťa má príznaky ochorenia a jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak dieťa počas dňa v materskej škole ochorie, pedagogický zamestnanec bezodkladne zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, zabezpečí dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Dieťa v tomto prípade môže byť do materskej školy opätovne prijaté až po predložení potvrdenia zákonným zástupcom o zdravotnom stave dieťaťa vhodnom pre pobyt v kolektíve od všeobecného lekára pre deti a dorast. Zákonný zástupca dieťaťa je zodpovedný za to, že odovzdá dieťa do MŠ zdravé.

Školský poriadok

Učiteľka denne denne vykonáva tzv. „ranný filter“ a zisťuje, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie do materskej školy. Zdravotný stav, resp. príznaky choroby dieťaťa zaznamenáva **každá učiteľka** pri prijímaní dieťaťa **písomne denne** na tlačíve schválenom RÚVZ v Košiciach.

Do MŠ neprijímame dieťa so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, so silným kašľom a pod. z dôvodu ochrany zdravia detí a zamestnancov. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, a to z dôvodu, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia. Infekčné ochorenie spôsobené vírusom herpes simplex (opar) sa medzi deťmi ľahko šíri, vzhľadom na spôsob trávenia denného režimu. Pri zistení učiteľkou, že dieťa má viditeľné prejavy tohto ochorenia, je do MŠ prijaté iba s potvrdením od lekára, s vyznačením že uvedené ochorenie nie je na prekážku na pobyt dieťaťa v kolektíve. To platí aj pri zápale očí detí.

Ak má dieťa zlomeninu, komplikovanú alebo aj menej komplikovanú, riziko, že dieťa môže spadnúť, naraziť si zlomenú končatinu, vraziť ňou niekde atď. je veľké. V prípade že dieťa má na ruke alebo na nohe sádku, **po predložení písomného vyjadrenia od ošetrojúceho lekára, aké obmedzenia zo súčasného stavu pre dieťa vyplývajú, môže byť prijaté do materskej školy len so súhlasom riaditeľa školy. Súhlas vydá riaditeľ školy až po individuálnom posúdení.**

Denný poriadok v materskej škole **nie je možné zmeniť a upraviť** individuálne kvôli jednému dieťaťu s obmedzením vyvolaným zlomeninou.

Zamestnanci MŠ majú prísny zákaz podávať deťom akékoľvek lieky a výživové doplnky s výnimkou detského Paralenu na zníženie teploty, pri náhlom ochorení.

Pri neprítomnosti dieťaťa dlhšej ako 5 kalendárnych dní je do kolektívu opäť prijaté len po potvrdení písomného vyhlásenia zákonných zástupcov dieťaťa o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a tiež že mu nebolo nariadené karanténne opatrenie.

13

12. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase prevádzky MŠ. Pri prezliekaní a odkladaní vecí vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok na príslušných poličkách a vešiakoch v šatni a vlastné hračky zodpovedá rodič dieťaťa, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia.

Učiteľka v 3., 4. a 5. triede MŠ a v triede EP pomáha pri prezliekaní detí na pobyt vonku i po jeho ukončení spolu s určeným prevádzkovým zamestnancom. V 2. a 1. triede pomáha deťom učiteľka len podľa potreby. Za poriadok, estetickú úpravu a informačný systém v šatni zodpovedá triedna učiteľka príslušnej triedy, za hygienu určený prevádzkový zamestnanec.

13. Organizácia v umyvárni

Všetky triedy MŠ aj EP majú samostatnú umyváreň. Hygienické potreby majú deti označené svojou značkou. Deti 1., 2. a 3. triedy MŠ a EP majú vlastný hrebeň. Za hygienu hrebeňov zodpovedajú zákonní zástupcovia detí (raz mesačne doma umyjú a prinesú späť do MŠ). Uteráky pre deti vo všetkých triedach a hrebene pre deti 4. a 5. triedy MŠ zabezpečuje materská škola. Za ich pravidelnú výmenu, hygienu a čistotu a za suchú podlahu v umyvárni zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a určený prevádzkový zamestnanec.

14. Stravovanie a organizácia pri stolovaní

Stravovanie detí sa zabezpečuje v pevne stanovenom čase s trojhodinovým intervalom medzi podávanými jedlami (desiata, obed, olovrant). Každý zákonný zástupca dieťaťa je povinný podať materskej škole vyplnenú prihlášku na stravovanie dieťaťa, v súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým

Školský poriadok

sa menia a dopĺňajú niektoré zákony. Všetky deti majú stolovanie v svojej triede, deti v EP majú samostatnú jedáleň. Pri príprave jedál sa postupuje podľa materiálo - spotrebných noriem. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. **Individuálna donáška pitia u zdravých detí nie je do materskej školy dovolená.**

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, po dohode so zákonnými zástupcami detí prikrmuje. Nenúti ich jesť. Deti 1. a 2. triedy MŠ používajú denne pri jedle kompletný príbor, deti 3. 4. triedy a EP (podľa veku detí) v 1. polroku školského roka lyžicu a vidličku, v 2. polroku celý príbor a deti 4. a 5. triedy používajú lyžicu.

Z dôvodu, že dieťa musí mať zo zdravotných dôvodov vylúčené určité potraviny (na základe lekárskeho vyšetrenia a odporúčania), **zákonný zástupca môže do materskej školy donášať stravu pre svoje dieťa.** V tomto prípade je zákonný zástupca povinný **písomne požiadať zriaďovateľa Materskej školy Turgenevova 7, Košice – Mesto Košice o výnimku v stravovaní dieťaťa** (Magistrát mesta Košice, oddelenie školstva, Tr. SNP 48/A, Košice). K žiadosti, ktorá obsahuje osobné údaje o dieťati, prikladá **písomný doklad od lekára**, na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie konzumovať (mliečne výrobky, druhy ovocia, zeleniny a pod.) a dôvod. Túto žiadosť predkladá zákonný zástupca dieťaťa vždy pred začiatkom školského roka, alebo keď nastanú takéto skutočnosti **v dostatočnom predstihu.** Postup pri žiadosti o donášku vlastnej stravy zabezpečuje vedúca školskej jedálne a podmienky zabezpečenia riaditeľ školy.

Časový harmonogram podávania jedla:

- Desiata: 08.45 – 09.00
- Obed: 11.15 – 12.15
- Olovrant: 14.30 – 15.00

14

Odhlásiť alebo prihlásiť na stravovanie je možné deň vopred, resp. ráno do 8.00 hod. na stránke www.eskoly.sk pomocou prihlasovacích údajov, ktoré odovzdá vedúca školskej jedálne zákonnému zástupcovi, alebo v nevyhnutnom prípade telefonicky na čísle: 055/ 678 87 00 – vedúca školskej jedálne. V prípade že sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku., ktorú dieťa obvykle odoberá.

15. Pobyt detí vonku

Pobyt vonku obsahuje vychádzky do okolia a pohybové aktivity v rámci školského dvora. Pobyt detí vonku je denne spravidla dve hodiny dopoludnia a dve hodiny popoludní v závislosti od dĺžky pobytu dieťaťa v materskej škole a poveternostných podmienok. **Uskutočňuje sa v každom počasí** s výnimkou nepriaznivých klimatických podmienok (silný nárazový vietor, silný mráz alebo dážď – nie mrholenie), zákonný zástupca dieťaťa preto zabezpečí pre svoje dieťa primerané oblečenie a obuv. V letných mesiacoch pri vysokých denných teplotách je čas pobytu detí dopoludnia najdlhšie do 11.00 hod. a využívajú sa najmä plochy s tieňom. Popoludní pobyt detí vonku je v čase najskôr od 15.00 hod. V letných mesiacoch majú deti v plnej miere zabezpečený pitný režim a osvieženie vodnou hmlou. Počas pobytu detí vonku učiteľky zabezpečujú deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, pri dodržiavaní požiadaviek bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa MŠ.

Jednotlivé triedy podľa možnosti využívajú rôzne plochy určené na pobyt vonku na školskom dvore a tým predchádzajú veľkému množstvu detí na jednej ploche. Bezpečnosť areálu školského dvora denne kontroluje určený nepedagogický zamestnanec vždy pred pobytom detí na školskom dvore, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu a písomne zaznamená daný stav. Školský dvor MŠ sa skladá z dvoch častí a pokiaľ to počasie umožňuje,

využívajú jednotlivé triedy obidve časti spravidla tak, že triedy starších detí idú na jednu časť a triedy mladších detí na druhú a opačne. Učiteľky sa na striedaní priestoru školského dvora dohodnú osobne. Školský dvor EP tvorí jedna časť a využívajú ju deti spoločne.

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Na komunikácii kde nie je svetelná signalizácia dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná. Všetky deti na vychádzke používajú reflexné vesty. Za ich používanie zodpovedá učiteľka, ktorá je s deťmi na vychádzke.

16. Organizácia v čase odpočinku

Odpočinok detí sa zaraďuje po obede, pričom jeho trvanie závisí od potrieb detí. Každé dieťa má výlučne svoje lôžko. V čase keď sú deti v inej triede, prevádzkový zamestnanec prenesie jeho posteľnú bielizeň do určenej triedy (MŠ). Deti v EP majú samostatnú spálňu. V čase odpočinku je vždy pri deťoch prítomná učiteľka. Zabezpečuje pravidelné vetranie – mimo časti kde spia deti. Odpočinok sa realizuje v závislosti od potrieb detí s minimálnym trvaním 30 minút. U detí 5-6 ročných sa zvyšný čas využíva na pokojnejšie hry, krúžkovú činnosť, grafomotorické cvičenia a pod. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch. Počas popoludňajšieho odpočinku majú deti primerané oblečenie – pyžamo. Pri prezliekaní učiteľka deti motivuje podľa ich schopnosti k sebaobslužke a dôslednosti pri odkladaní odevu. Odpočinok je povinný pre všetky deti. Posteľné prádlo (obliečky a plachta) a pyžamo detí a jeho údržbu zabezpečujú rodičia dieťaťa, pravidelne každé 2 týždne, komplet prádlo (vankúš a paplón) zabezpečujú tiež rodičia detí a jeho údržbu 1x ročne, spravidla pred začiatkom školského roku.

17. Organizácia na schodoch (MŠ)

Vnútorne schodisko na prvé poschodie a do suterénu využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do jedného radu. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú zábradlia. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná. V prípade stretnutia dvoch tried na schodoch trieda detí, ktoré sú iba nastúpené dá prednosť tým, ktoré už po schodoch idú. V prípade že sa stretnú v polovici, staršie deti ostanú stáť, pokým mladšie deti neprejdú. Na vonkajšom schodisku, hlavne počas zlého počasia (mokro, sneh), učiteľky individuálne dopomáhajú deťom držaním za ruku.

Na všetkých schodiskách deti chodia v jednom rade a pridŕžavajú sa zábradlia.

18. Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v materskej škole sa môže realizovať s prihladením na usporiadanie dňa detí. Záujmové krúžky podľa ponuky a podmienok sa budú realizovať pod vedením externých lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity s deťmi. **Za obsah a kvalitu realizovania krúžkovej činnosti sú zodpovední lektori.** Na základe predloženého plánu činnosti bude podpísaná zmluva medzi materskou školou a lektormi uvedených krúžkov. **Krúžková činnosť sa bude organizovať na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.** Lektori krúžkov si budú preberať deti od učiteľky, písomne potvrdia ich prijatie a následne odovzdanie učiteľke po ukončení krúžku. **Lektori v čase vedenia krúžku v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.**

19. Organizácia ostatných aktivít

- **Predplavecký výcvik** – 10 dňový na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu (s kompletnou úhradou finančného zabezpečenia pre svoje dieťa)
- **Výlet alebo exkurzia** – organizovaný na základe plánu práce materskej školy a Školského vzdelávacieho programu a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, najviac na jeden deň, s prihladením na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí. Pred uskutočnením uvedených aktivít pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou materskej školy organizačne zabezpečí ich prípravu a priebeh, vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia.

O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky.

- **Krúžok anglického jazyka** – v prípade záujmu zákonných zástupcov detí (s kompletnou úhradou finančného zabezpečenia pre svoje dieťa) a na základe zmluvy o prenájme priestorov medzi materskou školou a organizáciou alebo osobou zabezpečujúcej krúžok
- **Kurz korčuľovania** - v prípade záujmu zákonných zástupcov detí (s kompletnou úhradou finančného zabezpečenia pre svoje dieťa)
- **Krúžok tanečnej prípravy** - v prípade záujmu zákonných zástupcov detí (s kompletnou úhradou finančného zabezpečenia pre svoje dieťa) a na základe zmluvy o prenájme priestorov medzi materskou školou a organizáciou alebo osobou zabezpečujúcej krúžok

Všetky aktivity sa realizujú s informovaným súhlasom zákonného zástupcu. Riaditeľ MŠ písomne oznámi zriaďovateľovi termín organizovania podujatí a aktivít vždy pred ich konaním.

20. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Výkon praktického vyučovania žiakov so súhlasom a Rozhodnutím RÚVZ v Košiciach č. 2010/00837-02-BC1/HDM budú vykonávať žiaci stredných pedagogických škôl a študenti vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl vo vybraných triedach.

Riaditeľ materskej školy:

- určí pedagogických zamestnancov vedením pedagogickej praxe
- poučí žiačky o BOZP na pracovisku o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených
- oboznámi žiačky so Školským poriadkom materskej školy a ďalšou školskou dokumentáciou
- zaradí žiačky do tried

Článok 4

16

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

1. V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, v zmysle vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008, Zákonníkom práce, zákonom Národnej rady SR č. 330/1996 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, § 422 Občianskeho zákonníka zákonom 277/1994 Z.z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa MŠ Turgenevova 7, Košice.

- Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ materskej školy a zamestnanci podľa pracovnej náplne.
- Za bezpečnosť a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo inej splnomocnenej osobe.
- 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.
- Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných osobných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dve učiteľky. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny tri učiteľky.

2. Zamestnanci materskej školy podľa pracovného zaradenia pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním :
 - prihliadajú na základné fyziologické potreby detí

Školský poriadok

- vytvárajú podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov
- poskytujú nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- zaisťujú bezpečnosť a ochranu zdravia detí s osobitným dôrazom na pobyt vonku a vychádzky,
- vedú evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi dieťaťa na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje oštenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič dieťaťa nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske oštenie podľa závažnosti pešo alebo zdravotníckym vozidlom. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite školských úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom dieťaťa. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov dieťaťa ktoréhokoľvek zamestnanca materskej školy a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje oštenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov dieťaťa. Tiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom dieťaťa. Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečných udalostí.
- 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 materskej škole umiestnené len dieťa, ktoré je spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené 17 karanténne ochorenie.
- ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, poverením prevádzkového zamestnanca dozorom nad ním v určenej miestnosti (izolačke) a bezodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
- na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí vo veku 4-5 rokov a 22 detí vo veku 5-6 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľ materskej školy zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti ešte ďalšej učiteľky alebo iného zamestnanca MŠ.
- za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá so súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa lektor
- všetky elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi
- ak učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení, ktoré môžu ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo to neodkladne oznámi určenému prevádzkovému zamestnancovi. Ten ho podľa svojich schopností odstráni, prípadne túto sutočnosť oznámi hospodárke materskej školy.
- Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ MŠ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
 - na výletoch a exkurziách dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej dospeléj osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
 - na pobyt v Škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z.z. o škole v prírode

3. Postup zamestnancov pri evidencii úrazov detí:

Škola vedie knihu evidencie registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz a jeho dátum narodenia
- deň, hodinu, mesiac, rok, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo,
- svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie neregistrovaných úrazov
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

- Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec poverený riaditeľom školy.
- Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3 dni), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.
- Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa.
- Riaditeľ MŠ alebo riaditeľom určený pedagogický zamestnanec MŠ je povinný do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr (MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazovosti na školách.
- Záznam o registrovanom úraze dostanú: zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľ MŠ v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa

4. Opatrenia v prípade výskytu pedikulózy:

- Ak sa ochorenie vyskytne v materskej škole, je potrebné cielene si všímať správanie detí.
- Vzhľadom k životnému cyklu vší detskej je úplne zbytočné v materskej škole vykonávať akékoľvek dezinfekčné aktivity. Je neadekvátne, aby sa škola zaoberala odlišivovacími metódami a praktikami, prípadne aby učiteľky doporučovali a podávali návody na použitie jednotlivých prípravkov a vylúčené je, aby učiteľky vykonávali odlišivovanie detí.
- Zákonný zástupca dieťaťa má povinnosť pri podozrení výskytu vší detskej u jeho dieťaťa, alebo po upozornení učiteľkou, okamžite navštíviť pediatra a ochorenie liečiť podľa jeho pokynov. **Iba pediatr** má právo diagnostikovať toto ochorenie, ktorý zároveň poučí rodiča o skutočnostiach, ktoré je potrebné pri odhmyzovaní dieťaťa dodržať ako aj o prípravkoch a ich použití.
- **Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší (nepokoj dieťaťa, neprimerané vyrušovanie, nesústredenosť, škrabanie sa, viditeľný výskyt hníd vo vlasovej časti hlavy, za ušami, v spánkovej časti) učiteľ bezodkladne oznámi túto skutočnosť vedeniu školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.**
- Do príchodu zákonného zástupcu dieťa izoluje.

- Učiteľ dohliadne, aby vrchný odev (predovšetkým čiapky, šály) dieťaťa podozrivého zo zavšívavania neboli spoločne uložené s odevmi ostatných detí, prípadne aby ich iné deti nepoužívali.
- Učiteľ odporučí zákonnému zástupcovi návštevu príslušného obvodného pediatra za účelom potvrdenia diagnózy pedikulózy a podľa jeho pokynov zákonný zástupca dieťaťa zabezpečí odvšívavanie dieťaťa.
- Vedenie školy zabezpečí informovanie všetkých rodičov (triedne aktívy, informácia na informačnej tabuli, a pod.), že na škole sa vyskytli vši. Zároveň budú rodičia informovaní, že učitelia školy s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu ochorenia a v súlade s prevádzkovým poriadkom školy, ktorý odsúhlasil regionálny úrad verejného zdravotníctva, sa budú v detských kolektívach vykonávať preventívne opatrenia. Vedenie školy požiada rodičov o spoluprácu, tzn. aby tiež priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.
- Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vši u ďalších detí.
- Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po **predložení potvrdenia od lekára, že ochorenie bolo zlikvidované a dieťa je zdravé.**

5. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi:

V zmysle dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogický zamestnanci povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálnopatologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozenia mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením materskej školy, prípadne s CPPPpP, kontaktovať príslušný ÚSVaR, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia:

- Primeranou formou a v primeranom rozsahu 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 triednych plánov v jednotlivých triedach
- Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, atým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali miesto
- V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných (riaditeľ MŠ, zástupca riaditeľa MŠ), ktoré vykonajú okamžité opatrenia

Článok 5

Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

Majetok materskej školy (hnuteľný aj nehnuteľný) je majetkom Mesta Košice. Tento majetok má materská škola na základe rozhodnutia zriaďovateľa v správe. Správcom majetku je riaditeľ materskej školy Turgenevova 7, Košice. Na základe pokynov zriaďovateľa je vydaný postup s nakladaním majetku.

Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať náhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vztahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza pre dieťa do materskej školy.

MŠ Turgenevova 7, Košice:

Vstup pri príchode dieťaťa a pri odchode z materskej školy oznámi zákonný zástupca dieťaťa alebo ním splnomocnená osoba učiteľke, prostredníctvom domáceho telefónu. **Vchody do areálu a budovy**

Školský poriadok

materskej školy sú zabezpečené zámkami, ktoré sa ráno o 08.00 hod zamykajú.
Zamykanie a odomykanie hlavnej brány zabezpečuje poverený prevádzkový zamestnanec.

Elokované pracovisko Lorinčík 15:

Vstup pri príchode dieťaťa a pri odchode z materskej školy oznámi zákonný zástupca dieťaťa alebo ním splnomocnená osoba učiteľke, prostredníctvom domáceho telefónu. **Vchod do budovy materskej školy je zabezpečený zámkom, ktorý sa ráno o 08.00 hod zamyká.**

Z dôvodu zabezpečenia majetku, ochrany osôb a predchádzania pohybu cudzích osôb v areály a budove MŠ je v budove zapojený elektronický zabezpečovací systém s napojením na políciu a nainštalovaný kamerový systém.

V celom areály materskej školy je pohyb cudzej osoby bez vedomia riaditeľa materskej školy zakázaný.

- V rámci bezpečnosti a ochrany detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vchodových dverí, nevpušťanie do budovy podozrivých a neznámych osôb a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na danú skutočnosť
- Vetranie miestností na prízemí a miestností s balkónmi sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnanca materskej školy
- Popoludní, po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
- Didaktické pomôcky po použití je učiteľka povinná odložiť do skladu UP.
- Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu akom im bol pridelený. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne.
- Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.
- Po ukončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne určený prevádzkový zamestnanec.

20

Informačný systém

Prostredníctvom nástieniek pri vchodoch do budovy materskej školy a vo všetkých detských šatniach sú zákonným zástupcom detí poskytované aktuálne informácie (plánované akcie, informácie o výchovno-vzdelávacej činnosti, odborné a metodické informácie, jedálny lístok atď.) Informácie sa zverejňujú aj na webovom sídle školy. Všetci zákonní zástupcovia disponujú vlastnými prihlasovacími údajmi v aplikácii eduPage, kde dostávajú spoločné aj individuálne správy a oznámenia.

Článok 6

Prevádzkové podmienky materskej školy po dobu trvania pandémie ochorenia COVID-19

Stanovenie základných prevádzkových podmienok materskej školy po dobu trvania pandémie ochorenia COVID-19 a potreby dodržiavania protiepidemických opatrení a odporúčaní. **Upravujú sa iba tie základné prevádzkové podmienky, ktoré sa líšia (či sú upravené nad rámec) od štandardných podmienok vyplývajúcich zo školských, hygienických, pracovnoprávných a ďalších predpisov.**

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

1. Prevádzka materskej školy v pracovných dňoch:

MŠ Turgenevova 7, Košice od 06.30 do 16.30 hod.

EP Lorinčík 15, Košice od 06.30 do 16.30 hod.

2. Všeobecné povinnosti:

- Vstup do budovy školy s rúškom
- Pri vstupe do budovy použiť dezinfekciu na ruky
- Zákonný zástupca nevstupuje do priestorov umývárne a triedy
- Každé dieťa má na svojej poličke v šatni 1ks rúško hygienicky zabalené
- Výchovno-vzdelávací proces sa realizuje s dôrazom na exteriér školy
- Pri pobyte na školskom dvore sa dodržiavajú určené zóny podľa tried – skupín
- Výmena potelnej bielizne sa realizuje 1x do týždňa – zabezpečuje rodič
- Uteráky sa menia raz denne – zabezpečuje škola
- Zákaz nosenia hračiek alebo iných predmetov a materiálu z domu
- Zákaz nosenia vlastnej stravy a nápojov z domu
- V prípade, že u dieťaťa je podozrenie alebo potvrdené ochorenie na COVID_19, bezodkladne o tejto situácii informuje príslušného vyučujúceho a riaditeľa školy. Povinnosťou zákonného zástupcu je aj **bezodkladne nahlásenie karantény**, ak bola dieťaťu nariadená lekárom všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo miestne príslušným regionálnym hygienikom. Za týchto podmienok dieťa materskú školu ďalej nenavštevuje.

III

Záverečné ustanovenia

1. Závaznosť a okruh osôb ktorí sa ním majú riadiť:

- Pre zamestnancov je jednou zo základných právnych noriem, ktorá upresňuje systém organizácie práce v materskej škole Turgenevova 7, Košice. 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 ustanovení Školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

2. Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade s/so:

- Zákom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony
- Zákom č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 438/2020 Z.z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z.z.
- Všeobecne záväzným nariadením mesta Košice č. 103 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach v pôsobnosti mesta Košice
- Všeobecne záväzným nariadením mesta Košice č. 183 o zrušení Materskej školy Lorinčík 15, Košice a jej súčasti
- Pracovným poriadkom a prevádzkovým poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy Turgenevova 7, Košice.

3. Spôsob oboznámenia zamestnancov a zákonných zástupcov detí:

Školský poriadok je zverejnený na prístupnom mieste pre zamestnancov materskej školy a pre zákonných zástupcov detí materskej školy a tiež aj na webovom sídlo školy <http://www.msturgenevova7.edupage.org> Všetci zamestnanci aj zákonní zástupcovia detí

Školský poriadok

preukázateľným spôsobom potvrdia to, že boli o jeho vydaní a obsahu informovaní.

4. Školský poriadok Materskej školy Turgenevova 7, Košice je platný od 01.09. 2021 a zároveň uvedeným dňom končí platnosť školského poriadku Materskej školy Turgenevova 7, Košice a jeho dodatku zo dňa 28.08. 2018.