

# Školský poriadok materskej školy, Húskova 45 , Košice.

*Zriaďovateľ MŠ: Mesto Košice*

*Dátum prerokovania v pedagogickej rade: 26.8.2015*

*Dátum prerokovania v rade školy: 26.8.2015*

*Platnosť od: 1.9.2015*

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., Zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy, Húskova 45, Košice.

## 1. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

Podľa zákona č. 419/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky je zriaďovateľom školy Mesto Košice, Tr. SNP 48/A, Košice.

Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej estetickej, rozvoja schopností a zručností. Utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie, pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Materská škola je školou s celodennou výchovou a vzdelávaním, ktorá poskytuje deťom spravidla od 2 rokov až po vstup do ZŠ predprimárne vzdelávanie a dopĺňa rodinnú výchovu o výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozvoj osobnosti

dieťaťa. Predškolská výchova je uskutočňovaná podľa záväzného Štátneho vzdelávacieho programu a podľa Školského vzdelávacieho programu.

Predškolská výchova je zabezpečovaná kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu v MŠ.

Materská škola je štvortriedna, je umiestnená v účelovej budove, ktorá pozostáva z troch navzájom prepojených pavilónov s triedami a príslušenstvom: A prízemie, poschodie, B prízemie, poschodie a C poschodie, kde je pohybová miestnosť. Pavilóny D a F sú časťami hospodárskymi so školskou jedálňou, skladmi a kanceláriami. Každý pavilón má svoj samostatný vstup.

Školský dvor predstavuje priestor pred celou budovou, kde sa nachádza detské ihrisko, malé dopravné ihrisko, 2 pieskoviská so šmýkačkami, 5 preliezačiek, 2 hojdačky, multifunkčné zariadenie, koník. Okrem trávinatej plochy a chodníkov obsahuje 3 vydláždené terasy.

## 2. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A RODIČOV

### Práva a povinnosti detí

#### Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- bezplatné vzdelávanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách
- vzdelávanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
- organizáciu výchovy v vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu

- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- 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 školy a ďalšie vnútorné predpisy školy
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- ctiť 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

#### **Práva a povinnosti rodičov.**

##### Rodič/zákonný zástupca /dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa materskú školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúce schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti, právo na slobodnú voľbu školy možno uplatňovať v súlade s možnosťami výchovno-vzdelávacej sústavy
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- na poskytovanie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

### Rodič /zákonný zástupca/ dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa , jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach
- neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktoré trvá najviac 3 po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca, vo výnimočných prípadoch môže škola vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť neprítomnosti. Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára.

### 3. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

#### Prevádzka materskej školy

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch v dobe od **6.00** hod. do **17.00** hod.

Prevádzka materskej školy je prerokovaná s rodičmi každoročne na triednych aktívoch ZR a odsúhlasená zriaďovateľom.

Ráno sa deti schádzajú v A pavilóne na prízemí, odkiaľ ich učiteľky preberajú o 7.00 hod. do svojich tried.

#### *Riaditeľka MŠ: Svetlana Malecká*

Konzultačné hodiny: denne od 10.30 hod do 12.30 hod. a podľa telefonického dohovoru.

#### *Hospodárka MŠ: Jana Tomiová*

#### *Vedúca ŠJ: Daniela Dzúriková*

Konzultačné hodiny: od 7.30 hod do 12.00 hod., prípadne podľa telefonického dohovoru.

Obmedzenie alebo prerušenie prevádzky.

Prevádzku materskej školy možno obmedziť alebo prerušiť.

Prevádzka školy v čase letných prázdnin prerušená z hygienických dôvodov na 4 týždne. V tomto období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľké upratovanie , dezinfekciu prostredia a hračiek, pedagogickí a ostatní zamestnanci čerpajú náhradné voľno a naplánovanú dovolenku. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľka školy spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky majú deti možnosť navštevovať náhradnú materskú školu. Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

V čase vianočných prázdnin môže byť prevádzka MŠ prerušená na čas, ktorý bude podľa pokynov zriaďovateľa a vopred prerokovaný písomne s rodičmi. V tom čase budú zamestnanci školy čerpať dovolenku, prípadne náhradné voľno. Ak prevádzka bude, pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

V čase jarných prázdnin môže byť prevádzka MŠ prerušená podľa pokynov zriaďovateľa alebo pri zníženom počte detí sa aktuálne obmedzí na činnosť nižšieho počtu tried.

## 4. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠ

### Zápis detí do MŠ a ich prijatie

Dieťa sa do MŠ prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. v mesiaci február a marec, k začiatku školského roku alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita školy.

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadosti pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a inom verejne prístupnom mieste spravidla v máji príslušného kalendárneho roka. Riaditeľ spolu s miestom a termínom zverejní aj podmienky prijímania detí do materskej školy, ktoré určí riaditeľ po prerokovaní s pedagogickou radou školy. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Žiadosť o umiestnenie dieťaťa do materskej školy vyzdvihne rodič u riaditeľky MŠ, prípadne z webového sídla MŠ. Jej súčasťou je potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa, bez neho nebude žiadosť akceptovaná. Rodič je povinný informovať o zmene zdravotného stavu dieťaťa riaditeľku MŠ.

Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky zasiela príslušná ZŠ spravidla do 30. apríla. Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy neobdržal, upozorní riaditeľku materskej školy na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v materskej škole. Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Dieťa po dovŕšení dvoch rokov veku môže byť prijaté do materskej školy, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky.

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu so žiadosťou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave dieťaťa aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie - aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga a psychológa, ktorí vo svojom posudku spracujú aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. o neprijatí dieťaťa do MŠ prevezme rodič osobne, prípadne poštou, najneskôr do 30. júna príslušného kalendárneho roka, overiteľným spôsobom. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30. dňa od podania žiadosti.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa postupne, najviac na štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas alebo o ukončení tejto dochádzky.

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

Deti do jednotlivých tried zaraďuje na začiatku školského roka riaditeľka MŠ spravidla podľa veku, tiež na základe osobitosti a vyspelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka deti preradiť z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. Rodičovi v takomto prípade oznámi dôvod a termín preradenia dieťaťa 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.

## Dochádzka detí do materskej školy

Rodič privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod a osobne odovzdá učiteľke. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo triednou učiteľkou.

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. Po návrate dieťaťa do MŠ zákonný zástupca predloží potvrdenie od lekára o dobrom zdravotnom stave dieťaťa.

Na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť aj svoje ďalšie maloleté dieťa, nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred. Ak dieťa najneskôr do 8.00 hod. dňa do MŠ nenastúpi, učiteľka zaznamená jeho neprítomnosť a dieťa nie je evidované v tento deň na poberanie stravy.

Najneskôr 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Ak rodič do 14. pracovných dní neoznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok MŠ, prípadne dieťa nekoná v súlade s jeho povinnosťami danými v školskom poriadku MŠ str.2, riaditeľ po predchádzajúcom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.

V období od 15.11. do 15.4. v prípade epidemického výskytu chrípkového ochorenia je nutné okamžite oznámiť dôvod neprítomnosti, z dôvodu monitoringu ochorenia a následným účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve. Tú istú oznamovaciu povinnosť má zákonný zástupca, ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u neho zistí prítomnosť parazitov.

Ak dieťa ostane v materskej škole po skončení prevádzky t.j. po 17.00 hod., učiteľka kontaktuje rodiča, do 17.30 hod. vyčká v škole a v prípade, že sa s rodičmi nepodarí skontaktovať, je službukonajúca učiteľka povinná situáciu riešiť s políciou a príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny. Ďalej je povinná zákonného zástupcu upozorniť na skutočnosť, že neprevzatie dieťaťa z materskej školy do 17.00 hod. znamená porušenie Školského poriadku a po viacnásobnom /2 x / zopakovaní, je

riaditeľka oprávnená rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

Ak žije dieťa len s jedným z rodičov, o jeho preberaní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti. V prípade prebiehajúceho súdneho konania, vynesenia rozsudku a nadobudnutia jeho právoplatnosti, určenie starostlivosti nahrádza predbežné opatrenie príslušného súdu.

Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa v materskej škole a na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni

Vzdelávanie v materských školách sa uskutočňuje za čiastočnú úhradu. Výšku príspevku mesačne na jedno dieťa určil zriaďovateľ Všeobecne záväzným nariadením č. 103 s účinnosťou od 13.7.2012.

Na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Za pobyt dieťaťa v MŠ vo veku od troch rokov uhrádza mesačne na jedno dieťa zákonný zástupca 15,-€, za dieťa do troch rokov mesačne uhrádza zákonný zástupca 50,-€ a to do 10.dňa v mesiaci.

V zmysle Školského zákona z 22.5.2008 § 28 sa príspevok neuhrádza, ak sú splnené tieto podmienky:

a, dieťa má jeden rok pred plnením školskej dochádzky

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

c, dieťa, ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky a, zriaďovateľ vráti, alebo započíta úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok.

Školská jedáleň poskytuje stravovanie deťom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhrádza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekovej kategórie stravníkov v nadväznosti na odporúčané výživové dávky.



Príspevok na jedno jedlo, ktorý uhradza zákonný zástupca dieťaťa vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekovej kategórie stravníkov od 2 – 6 rokov je: desiata 0,28 €, obed 0,68 €, olovrant 0,23 €. Spolu 1,19 €.

Tento príspevok sa uhradza do 5. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí uvedené príspevky v stanovenom termíne, riaditeľka materskej školy môže po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

## 5. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY.

### Organizácia tried a vekové zloženie detí

Prízemie A	:	I. trieda MŠ	2-4 ročné deti
Poschodie A	:	II. trieda MŠ	3-4 ročné deti
Prízemie B	:	III. trieda MŠ	4-5 ročné deti
Poschodie B	:	IV. trieda MŠ	5-6 ročné deti

### Prevádzka tried, schádzanie, rozchádzanie detí

- I. trieda MŠ 6.00 hod. - 17.00 hod.
- II. trieda MŠ 7.00 hod. - 16.30 hod.
- III. trieda MŠ 7.00 hod. - 16.30 hod.
- IV. trieda MŠ 7.00 hod. - 16.30 hod.

*V čase od 6.00 hod. do 7.00 hod. sa deti schádzajú v I. triede MŠ. O 7.00 hod. učiteľky preberajú deti do svojich tried. Od 16.30 hod sa opäť deti sústreďujú do I. triedy MŠ.*

### Preberanie detí

Dieťa od rodičov osobne preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi či splnomocnenej osobe, alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Preberanie detí medzi učiteľkami je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom odovzdajúceho a preberajúceho. Pri preberaní dieťaťa učiteľka vykonáva každodenne ranný filter, pričom sa zameriava na

výtok z nosa, očné spojivky, kašeľ, kožné vyrážky, priebežne kontroluje hlavu dieťaťa /pedikulóza/ a iné.

### ***Rodič preberá dieťa v čase od 12.00 hod. do 12.30 hod. alebo od 15.00 hod do 17.00 hod.***

Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku. Ak rodič preberá svoje dieťa v priebehu dňa zo zdravotných dôvodov, do ranného filtra učiteľka zapíše čas odovzdania a rodič jeho prevzatie podpisom potvrdí. Riaditeľka školy informuje rodičov písomne na nástenke, ak sa vyskytne infekčné ochorenie detí / napr. ovčie kiahne/.

Rodič, prípadne zákonný zástupca, môže písomne poveriť na prevzatie dieťaťa aj inú osobu , avšak staršiu ako 10 rokov.

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

### **Organizácia prevádzky podľa aktivít denného režimu**

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 inú zamestnankyňu MŠ. V žiadnom prípade nenecháva deti bez dozoru.

Pri činnostiach spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

Denný poriadok je prispôsobený podmienkam školy v jednotlivých triedach tak, aby mohli byť plnené úlohy a rešpektované požiadavky psychohygieny.

### Prehľad o usporiadaní denných činností v MŠ - denný poriadok

**Prevádzka v MŠ je denne od 6.00 hod do 17.00 hod.**

#### **I. A II. TRIEDA**

6.00 otvorenie MŠ a schádzanie detí

hry a hrové činnosti

pohybové a relaxačné cvičenia

8.20 osobná hygiena, desiata

8.50 edukačné aktivity zamerané na rozvoj oblasti : rečovej, pohybovej, hudobno-pohybovej, výtvarnej, grafomotorickej.....pohybové a relaxačné cvičenia,

príprava na pobyt vonku a pobyt vonku , vychádzka s cieľom, školský dvor,

osobná hygiena

11.20 obed, uloženie na odpočinok

12.00 literárna chvíľka, odpočinok , osobná hygiena

14.35 olovrant, hygiena

14.55 - 17.00 hry a hrové činnosti – individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmernené,

záujmové krúžky , pobyt vonku, hodnotenie dňa

### **III. A IV. TRIEDA**

6.00 otvorenie MŠ a schádzanie sa detí

hry a hrové činnosti

pohybové a relaxačné cvičenia

8.45 osobná hygiena, desiata

9.00 edukačné aktivity, pohybové a relaxačné cvičenia, príprava na pobyt vonku a pobyt vonku, vychádzka s cieľom, školský dvor ,osobná hygiena

11.45 obed , príprava na odpočinok

12.15 literárna chvíľka, odpočinok , osobná hygiena

14.30 olovrant, hygiena

14.50 - 17.00 hry a hrové činnosti , individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmernené, záujmové krúžky, pobyt vonku, hodnotenie dňa

Denný poriadok je norma, v ktorej sa usporiadané denné činnosti pravidelne opakujú. Je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí. Poskytuje priestor na bezpečný, pokojný, zmysluplný aktívny pobyt dieťaťa v materskej škole. Čas činností zabezpečujúcich životosprávu- stravovanie v spoločnej jedálni vyžaduje jeho presné dodržiavanie tak, aby súčasne stolovali iba dve triedy a to v záujme pokojného bezstresového prostredia. Čas odpočinku s narastajúcim vekom detí je žiaduce postupne skracovať. Všetky organizačné formy denného poriadku sú po pedagogicko-psychologickej stránke rovnocenné.

#### **Organizácia v šatni**

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí po vstupe do umyvárne použijú návleky. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách, vlastné hračky, stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad premočenia, znečistenia, zodpovedá rodič. Za estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienú a uzamykanie vchodu určený prevádzkový zamestnanec.

#### **Organizácia v umyvárni**

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má svoj vlastný hrebeň, pohár a uterák zavesený na háčiku podľa pridelenej značky. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienú 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.

## Organizácia v jedálni

Jedlo sa deťom podáva v jedálni vo dvoch turnusoch:

**1. turnus 8.20-8.40 desiaty, 11.20-11.45 obed, 14.35-14.50 olovrant**

**2. turnus 8.45-9.00 desiaty, 11.45-12.15 obed, 14.30-14.50 olovrant**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľka MŠ a učiteľky. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pritom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti deti jesť.

2-3-4 ročné deti používajú pri jedle lyžicu, deti 4-5 ročné aj vidličku, 5-6 ročné celý príbor.

V závislosti od zručností detí sa umožní používanie kompletného príboru aj mladším deťom.

## Pobyt detí vonku

Pobyt detí vonku podľa je najmenej dve hodiny dopoludnia a dve hodiny odpoľudnia v závislosti od dĺžky pobytu detí v zariadení a ročného obdobia. Pobyt detí vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod -10 stupňov, alebo pri nadmernom znečistení ovzdušia.

Jednotlivé triedy využívajú rôzne plochy určené na pobyt detí vonku, za budovou sa nezdržiavajú. Učiteľka, ktorá prichádza na dvor s deťmi ako prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby zabezpečí odstránenie nebezpečných predmetov.

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle všeobecne záväzných predpisov a pokynov riaditeľky MŠ.

Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky. Na vozovku vchádza prvá a odchádza posledná. Učiteľky poskytnú deťom reflexné šatky.

## Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov

V čase letných mesiacov 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 skrinke 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, závesmi na preliezačkách, prípadne stromami. 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 spálni**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí/pyžamo/. Pri prezliekaní deti motivuje, podľa ich schopností, k sebaobslužbe a dôslednosti pri odkladaní odevu na stoličku.

Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Postupne s vekom detí a ich potrebami čas odpočinku skraca. Počas odpočinku detí si učiteľka doplňuje triedne písomnosti, pripravuje pomôcky, študuje odbornú literatúru a pod.

### **Organizácia na schodoch**

Vnútorne či vonkajšie schodisko využívajú deti v priebehu dňa takým spôsobom, že pri hromadnom presune po schodisku si učiteľka zoradí deti do dvoch radov- po oboch stranách sú držadlá. Deti sa pri chôdzi pridŕžajú držadla na zábradlí. Pri schádzaní zostupuje učiteľka posledná, pri chôdzi nahor tiež posledná.

### **Organizácia počas športových kurzov, výletov a podobne**

Na základe informovaných súhlasov rodičov materská škola umožňuje deťom absolvovať predplavecký kurz či zúčastniť sa poldenného výletu, exkurzie. Prepravu zabezpečuje zmluvný autobusový dopravca. Učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotnú aktivitu, cestuje spolu s deťmi. V autobuse dohliada, aby všetky deti sedeli opreté na sedadle. Na kurze pomáha deťom pri sebaobslužných činnostiach. V priebehu kurzu zodpovednosť za deti preberajú tréneri. Na výlete plnú zodpovednosť preberajú učiteľky počas celej doby jeho trvania.

### **Organizácia v pohybovej miestnosti**

V telocvični sa striedajú triedy podľa dohodnutého harmonogramu a podľa potreby v čase od 8.10 hod do 11.00 hod. 2-4 ročné deti majú pri cvičení uvoľnený odev, 4-5 ročné od pol roka majú cvičebný úbor, 5-6 ročné deti majú cvičebný úbor po celý školský rok.

Do telocvične vstupujú deti iba pod dozorom dospelšej osoby, ktorá si overí technický stav náradia a náčinia a vetranie pootvorenými oknami. Dbá o bezpečnosť a správnu organizáciu.

### **Organizácia záujmových krúžkov**

Na základe informovaných súhlasov rodičov materská škola ponúka deťom možnosť zapojiť sa do krúžkov – VV, spevácky zbor, anglický jazyk, tanečný krúžok. Realizácia prebieha v odopoludňajších hodinách. Lektori krúžkov si preberajú deti na základe informovaného písomného súhlasu rodičov. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

### **Organizácia výtvarného krúžku**

V časti jedálne MŠ prebieha výtvarný krúžok pod vedením učiteľky Dany Grusovej. V krúžku pracuje s vytypovanými deťmi, ktoré prejavujú výraznejší záujem a schopnosti v oblasti výtvarného vyjadrovania.

### Organizácia krúžku anglického jazyka

V miestnosti pri telocvični MŠ prebieha krúžok AJ v dohodnutom čase pod vedením lektorky. Rodič svojím podpisom vyjadruje súhlas s účasťou jeho dieťaťa na činnosti krúžku a prevzatie zodpovednosti lektora za jeho dieťa.

### Organizácia speváckeho zboru Húska

V spoločenskej miestnosti prebieha spevácky krúžok detí pod vedením učiteľky Ing. Jany Lokajovej, PhD. a Boženy Molnárovej v dohodnutom čase.

### Prevádzka v čase prázdnin

Učiteľky zisťujú záujem rodičov o prevádzku MŠ, ktorý vyjadria písomne. Ak je MŠ v prevádzke, podľa počtu prihlásených detí bude realizovaná v primerane obmedzenom počte tried / 25 detí jedna trieda/ a učiteľky budú plánovať čerpanie dovolenky. Ak MŠ v prevádzke nebude, deti majú možnosť navštevovať náhradnú MŠ Hemerkova 26 v Košiciach. Záväzný záujem taktiež vyjadrujú rodičia písomne podpisom - doklad pre kmeňovú MŠ o návšteve dieťaťa v náhradnej MŠ. Riaditeľka školy vyhotoví zoznam detí, bydlisko, telefónne číslo rodiča a zdravotnú poisťovňu dieťaťa.

V prípade neprítomnosti detí zo zdravotných dôvodov, napríklad rozšírený výskyt chrípky a pod. sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa i príslušného úradu verejného zdravotníctva.

### Konzultácie pedagogických zamestnancov s rodičmi

V každej triede materskej školy je určený triedny učiteľ, ktorý zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy.

Spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Rodičia majú možnosť konzultovať s učiteľkami denne v čase na ktorom sa navzájom dohodnú. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa v písomnej forme. Ak učiteľka opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený, tiež sa vyhotovuje záznam v písomnej forme. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

## 6. STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU, ZDRAVIE A BEZPEČNOSŤ DETÍ

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci MŠ riadia všeobecne záväznými predpismi, najmä § 7 vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z., § 152 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, § 170 až 175 Zákonníka práce, zákonom NR SR č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy.. Starostlivosť o čisté a správne oblečenie detí majú rodičia, taktiež týždenne vymieňajú dieťaťu uterák a pyžamo.1x mesačne perú posteľnú bielizeň, ktoré používalo ich dieťa, starajú sa o jeho bezchybný stav. Posteľná bielizeň je majetkom školy a je označené značkou dieťaťa. Pri jeho strate je

rodič povinný škodu nahradiť. Osobné veci dieťaťa sú označené menom, ináč zamestnanci školy neručia za ich výmenu.

Za vytvorenie bezpečnostných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 8 ods2 zodpovedajú pedagogickí zamestnanci od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie OOPP vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.

V triede s celodennou prevádzkou zabezpečujú výchovu striedavo dvaja učitelia. V triede s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia. Pri sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 do 5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca MŠ, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako 3 roky, s deťmi vo veku od 3-4 rokov sa uskutočňuje vychádzka detí vždy v prítomnosti dvoch zamestnancov.

Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

***Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor , riaditeľ zabezpečí:***

- na plavecký výcvik najviac osem detí na jedného zamestnanca
- na lyžiarsky výcvik najviac desať detí na jedného zamestnanca
- v škole v prírode počet detí podľa osobitného predpisu vyhlášky o ŠVP

na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 školského zákona.

Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa počas dňa v MŠ ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu.

Výlet alebo exkurzia sa organizuje s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom, na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky zúčastnené osoby svojím podpisom.

Materská škola, ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti, v spolupráci s plaveckou školou Aqua pravidelne organizuje pre deti III. a IV. triedy plavecký výcvik.

Preprava na výcvik je zabezpečená zmluvnou autobusovou dopravou.

Počas plaveckého výcviku učiteľky príslušných tried zodpovedajú za prípravu detí na samotný kurz (t.j. cestujú s deťmi v pristavenom autobuse, čakajú s deťmi na samotný začiatok kurzu, pomáhajú im v obliekaní, obúvaní, vyzliekaní, vyzúvaní, odprevádzajú ich na toaletu. V priebehu samotného kurzu zodpovednosť za deti preberajú vyučujúci tréneri, nakoľko deti sú zadelené do menších skupín a čiastočne rozptýlené.

Pri plaveckom výcviku zabezpečí riaditeľka školy najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca.

Plavecký výcvik je možné realizovať iba na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu každého zúčastneného dieťaťa.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. Do MŠ neumožniť vstup cudzím ľuďom. Ihneď upovedomiť riaditeľku MŠ.

### **Opatrenia pri príznakoch akútneho ochorenia**

V prípade ochorenia alebo podozrenia na ochorenie (teplota, črevné poruchy, zvracanie a pod.) učiteľka zabezpečí izoláciu od ostatných detí v izolačnej miestnosti, kde 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, ktorý dieťa prevezme.

### **Opatrenia v prípade pedikulózy**

Ak rodič zistí zavšivavenie dieťaťa, ihneď ohlási túto skutočnosť učiteľke i riaditeľke MŠ. Hromadný výskyt hlási riaditeľka na odbor epidemiológie RÚVZ. V materskej škole vykoná opatrenia podľa usmernenia zriaďovateľa a RÚVZ. Učiteľka priebežne pri rannom filtri vykonáva kontrolu hlavy.

### **Opatrenia pri výskyte prenosného parazitárneho ochorenia - pedikulózy**

Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vši (dieťa sa škrabe, je nekludné, nesústredené, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámi túto skutočnosť vedeniu materskej školy a rodičovi (zákonnému zástupcovi) dieťaťa.

- Do príchodu rodiča (zákonného zástupcu) dieťa izoluje od kolektívu v izolačnej miestnosti.
- Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály), osobná a posteľná bielizeň, hrebene a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo



- zavšivavenia do styku, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi a predmetmi ostatných detí, príp. aby ich iné deti nepoužívali.
- Učiteľ rodičovi (zákonnému zástupcovi) odporučí navštíviť príslušného obvodného pediatra za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšivavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada postelňu a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť príp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.
  - Dezinsekcii je nutné podrobiť všetky predmety, ktoré prišli do styku s vlasovou časťou hlavy (postelňá bielizeň, hrebene), a to vyvarením, resp. postriekaním prípravkom BIOLIT na lezúci hmyz.
  - Vedenie materskej školy zabezpečí informovanie všetkých rodičov ( na nástenke, zvolaním rodičovských združení), že v materskej škole sa vyskytli vši. Zároveň budú rodičia informovaní, že učiteľky materskej školy, s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom materskej školy, budú v detských kolektívach vykonávať preventívne opatrenia. Vedenie materskej školy tiež požiada rodičov o súčinnosť, tzn. aby taktiež priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.
  - Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vší u ďalších detí, pričom v rámci ranného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy. 15
  - Opätovný nástup dieťaťa do materskej školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že dieťa je zdravé.

## Ochrana pred sociálno - patologickými javmi

Učiteľka je zodpovedná za vytvorenie pokojnej a tvorivej atmosféry v materskej škole, ochranu psychického zdravia dieťaťa, nepoužíva voči nemu telesné tresty ani neprimerané inhibičné metódy výchovy.

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

## Ochrana proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych i nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie. Viesť deti k zdravému životnému štýlu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie/napr.závislosť na sladkostiach, počítači.../ V prevencii využívať vhodnú dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce školy i tried. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by drogy nemali žiadne miesto.

Zabezpečiť v celom areáli MŠ zákaz fajčenia a dbať ,aby sa do budovy nedostali žiadne nepovolané osoby. Učiteľky sa budú vzdelávať v tejto oblasti, študovať literatúru s touto tematikou a v prípade podozrenia na šírenie drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných- riaditeľku a zástupkyňu, ktoré vykonajú okamžité opatrenia.

V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc a ak je to potrebné, konzultovať s lekárom. Ak úraz nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrovania zaeviduje v zošite školských úrazov.

Tento záznam dá rodičovi na podpis. Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie zdravotným vozidlom, prípadne taxislužbou. Po návrate z ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a znova sa pokúsi o kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrovaní rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiadala o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Úraz sa eviduje aj elektronicky vo webovej aplikácii podľa metodického usmernenia č.4/2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí, ktorou upresňuje postup zamestnancov MŠ pri vyšetrení, evidencii a registrácii školského úrazu a nebezpečnej udalosti.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa chýba z dôvodu školského úrazu viac ako 3 dni, považujeme úraz za registrovaný.

## **7. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU**

### **Ochrana spoločného majetku**

Vchody do budovy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Od vstupných vchodov majú kľúče zamestnanci, ktorí podpísali hmotnú zodpovednosť a ktorí ich potrebujú na otváranie, uzamykanie a zabezpečenie prevádzky budovy. Ostatné kľúče sú v uzamykateľnej miestnosti. V priebehu prevádzky za uzamykanie jednotlivých vchodov zodpovedajú prevádzkové zamestnankyne i pedagogickí zamestnanci. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne zamestnanec, ktorý má posledný službu.

*V budove školy je bez zamestnanca školy zakázaný pohyb cudzej osoby.*

V rámci bezpečnosti a ochrany zdravia detí sú rodičia spoluzodpovední za zatváranie vonkajších bráničiek na retiazku pri prichádzaní do areálu MŠ i pri odchode z neho. Sú

spoluzodpovední za nevpúšťanie do budovy podozrivé a neznáme osoby a pri podozrení sú povinní upozorniť zamestnancov na túto skutočnosť.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnanca MŠ. Pri odchode z triedy je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na dohodnuté miesto. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s pracovníkom uzatvorená písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si plnia zamestnanci v zmysle pracovnej náplne.

### **Ochrana osobného majetku**

Osobné veci si zamestnanci ukladajú na určené miesto- uzamykateľná skriňa. Zamestnanci nenosia väčší obnos peňazí, respektíve drahé predmety. Nakoľko pedagogickí zamestnanci nemajú vlastnú šatňu, v prípade potreby väčší obnos peňazí môžu uložiť do ohňovzdornej skrine v riaditeľni MŠ. V prípade nedodržania týchto opatrení zamestnanci preberajú plnú zodpovednosť za prípadnú stratu.

## **8. SPRACÚVAVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV O IDENTIFIKÁCII DIEŤAŤA A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOCH DIEŤAŤA**

### **Účel spracúvania**

Informačný systém materskej školy spracúva osobné údaje o identifikácii dieťaťa, ktoré navštevuje materskú školu a zákonných zástupcov dieťaťa a s tým súvisiace úkony (agenda).

### **ZOZNAM SPRACÚVANÝCH OSOBNÝCH ÚDAJOV**

(presné označenie spracúvaných osobných údajov)

Školy a školské zariadenia majú právo získavať a spracúvať osobné údaje:

a) o deťoch a žiakoch v rozsahu:

1. meno a priezvisko,
2. dátum a miesto narodenia,
3. bydlisko
4. rodné číslo,
5. štátna príslušnosť,
6. národnosť,
7. fyzického zdravia a duševného zdravia,
8. mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky,

b) o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa (meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, telefónny kontakt).

## Okruh dotknutých osôb

- dieťa, ktoré navštevuje materskú školu a to Materskú školu , Húskova 45, Košice,
- zákonný zástupca dieťaťa, ktoré navštevuje materskú školu a to Materskú školu, Húskova 45,Košice.

## Použitie telefónneho kontaktu zákonného zástupcu dieťaťa

- v prípade ochorenia dieťaťa,
- ak dieťa ostane v materskej škole po skončení prevádzky,
- v prípade súrnej potreby kontaktovať rodiča pri závažných situáciách týkajúcich sa dieťaťa.

## ŠKOLSKÝ PORIADOK PRE RODIČOV

1. Rodič je povinný pri príchode s dieťaťom osobne ho odovzdať učiteľke. V opačnom prípade MŠ nepreberá zodpovednosť za dieťa.
2. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak pri rannom filtri zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ/výtok z nosa, kašeľ, zápal očných spojiviek a iné/.
3. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže rodič splnomocniť písomne aj svoje ďalšie dieťa nie mladšie ako 10 rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá .
4. Rodič najneskôr do 14.pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi dôvod a čas trvania neprítomnosti v MŠ. V prípade neprítomnosti dlhšej ako 30 po sebe nasledujúcich dní oznámi preukázateľne riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.
5. Ak rodič do 14. pracovných dní neoznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažne opakovaným spôsobom porušuje Školský poriadok MŠ, riaditeľ po prechádzajúcom písomnom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.
6. V materskej škole je zákaz podávania liekov zamestnancami MŠ. Výnimku tvoria akútne prípady a je možné podať paralen.

## 7. Prevádzka materskej školy:

06.00 - 07.00 hod. schádzanie sa detí v zbernej triede A pavilónu na prízemí

07.00 - 08.00 hod. schádzanie vo svojich triedach

15.00 - 17.00 odchod detí domov

9. Na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v materskej škole, ktorej zriaďovateľom je obec, prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má vyživovaciu povinnosť. Výšku príspevku určil zriaďovateľ VZN- do 3 rokov 50,- €, od 3 rokov 15,-€. Príspevok uhrádzajú všetky deti MŠ a podľa výnimiek.
10. Rodič uhrádza aj výdavky na stravovanie vždy do 5. dňa v nasledujúcom mesiaci
11. Neprítomnosť alebo plánovaný neskorší príchod dieťaťa do MŠ rodič nahlási vopred.
12. Starostlivosť o čisté a správne oblečenie majú rodičia, taktiež týždenne vymieňajú uterák, pyžamo, 1x mesačne perú posteľnú bielizeň a starajú sa o jej bezchybný stav. Stratú posteľnej bielizne, ktorá je majetkom školy, sú rodičia povinní nahradiť.
13. Rodič má možnosť konzultovať s triednou učiteľkou otázky z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.
14. Rodič má prístup do triedy vždy, keď to považuje za potrebné, použije vždy návleky.
15. Všetky zmeny v osobných údajoch hlási rodič ihneď hlási triednej učiteľke.
16. Ak dieťa viac ako 30 kalendárnych dní po sebe nenavštevovalo MŠ z dôvodu choroby alebo z rodinných dôvodov, rodič podáva žiadosť o prerušenie dochádzky dieťaťa a na základe rozhodnutia zriaďovateľa príspevok MŠ neuhrádza.
17. Ak bude prerušená prevádzka MŠ , rodič uhrádza pomernú časť určeného príspevku.

## ŠKOLSKÝ PORIADOK PLATNÝ PRE POHYBOVÚ MIESTNOSŤ

1. Platí Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení a Školský poriadok materskej školy.
2. Do priestorov telocvične ako prvá vstupuje zodpovedná osoba, až po nej deti.
3. Skôr ako sa začne činnosť, zodpovedná osoba je povinná prekontrolovať náradie a náčinie, ktoré bude používať.
4. Do priestorov telocvične sa vstupuje len v prezúvkach.
5. Je zakázané vykonávať činnosti, ktoré by boli v rozpore s BOZP a ohrozovali bezpečnosť detí.
6. Po ukončení činností odložiť náradie a náčinie na svoje pôvodné miesto.
7. Ako posledná opúšťa priestory zodpovedná osoba.
8. Pri odchode prekontrolovať uzavretie okien.
9. Nedostatky a závady zistené pri kontrole hlásiť vedeniu školy

## VNÚTORNÉ POKYNY RIADITELKY MŠ:

1. Na pracovisko prichádzať včas podľa pracovného poriadku, aby každá zamestnankyňa mohla plniť svoje povinnosti podľa harmonogramu zmien a pracovnej náplne na jednotlivých úsekoch.
2. Príchody a odchody zapisovať chronologicky do Knihy príchodov a odchodov.
3. Neprítomnosť v zamestnaní z akýchkoľvek dôvodov ohlásiť vedeniu školy deň vopred alebo pred začiatkom zmeny. Doklad o práceneschopnosti doručiť najneskôr do 3 dní a na peňažité dávky do 31. dňa v mesiaci.
4. Opustiť pracovisko môže zamestnanec len so súhlasom vedenia školy a s vyplnenou priepustkou.
5. Ak sa vyskytne u detí infekčné, hromadné ochorenie, informovať riaditeľku i rodičov.
6. Zmeny služieb, vzájomné výmeny služieb sa môžu uskutočniť len s predošlým súhlasom riaditeľky MŠ.
7. Návštevy lekára okrem súrnych prípadov uskutočniť tak, aby nebol narušený výchovno-vzdelávací proces a prevádzka v MŠ. Prekážku v práci využívať uvážlivo.
8. Na prácu s deťmi sa pripraviť vopred, pred začatím zmeny. Učebné pomôcky z kabinetu vyzdvihnúť deň vopred, odložiť v piatok do kabinetu UP- udržiavať ho v poriadku.
9. Triednu knihu ako aj ostatnú dokumentáciu nechávať na určenom mieste na stole.
10. Počas pracovnej doby nepožívať alkoholické nápoje, nefajčiť v priestoroch MŠ.
11. Pri odchode detí domov môže učiteľka vydať dieťa len osobám dospelým, súrodencom starším ako 10 rokov na písomné splnomocnenie rodičov.
12. Udržiavať zverené stroje a nástroje, náradie, majetok školy a UP v riadnom užívateľnom stave a čistote. V prípade nedbanlivého prístupu a porušenia pracovného postupu zamestnanec škodu hradí sám. Dodržiavať návody na používanie elektrických spotrebičov.
13. Každý úraz ihneď hlásiť riaditeľke MŠ, včas poskytnúť prvú pomoc. Zabezpečiť, aby každý úraz bol včas zapísaný. Kniha úrazov je v riaditeľni MŠ.  
V prípade neprítomnosti riaditeľky MŠ hlásiť úraz jej zástupkyňi.
14. Závady a nedostatky na zariadení, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť a zdravie detí i dospelých včas nahlásiť ihneď, pokiaľ ich zamestnanec nedokáže v súlade s predpismi BOZP odstrániť sám. Zistené závady zapíše školníčka MŠ do určeného zošita.
15. Zabezpečiť starostlivosť o bezpečnosť detí počas pracovnej doby, na vychádzkach skontrolovať terén, nenechávať deti bez dozoru ani počas spánku.
16. Čistiace a chemické prostriedky uložiť tak, aby neboli na dosah deťom, aby neohrozovali ich bezpečnosť a zdravie. Nepodávať deťom lieky na požiadanie rodičov.

17. Používať ochranný odev, obuv a ochranné prostriedky pri úkonoch, ktoré si to vyžadujú.
18. Včasným vypínaním el. spotrebičov a strojov šetriť el. energiu.
19. Pri používaní predmetov, ktoré môžu ohroziť deti / varič, sklenené poháre, nože, nožnice a iné/ dbať na bezpečnosť a ukladať ich tak, aby boli mimo dosahu detí.
20. Peniaze a iné cennosti si zamestnanci uzamknú v skrini, nenechajú ich voľne v triede.
21. Prijímanie súkromných návštev v MŠ je zakázané. Výnimočne na tento účel možno využiť knižnicu, avšak pri deťoch musí byť zabezpečený pedagogický dozor. Informovať riaditeľku školy.
22. Telesné tresty sa na deťoch v žiadnom prípade používať nesmú.
23. Chrániť osobné údaje detí i rodičov, odkladať na určené miesto.
24. Zachovávať mlčanlivosť.

*Tieto pokyny sa vzťahujú na všetkých zamestnancov ako aj na žiačky na pedagogickej škole.*

*riaditeľka MŠ  
Svetlana Malecká*