

**Materská škola Šafárikova 4, 040 11 Košice**

**ŠKOLSKÝ PORIADOK**

# ŠKOLSKÝ PORIADOK

Materskej školy Šafárikova 4 v Košiciach

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, vyhlášky č.306/2008 Z.z. o materskej škole a zákona 596/2004 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Šafárikova 4 v Košiciach.

## **A) PRÁVA A POVINNOSTI DIEŤAŤA, ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU, ŠKOLY**

### **(1) Dieťa má právo na**

- ✓ rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- ✓ bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- ✓ vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- ✓ individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- ✓ úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- ✓ poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- ✓ výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- ✓ organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- ✓ úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- ✓ na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- ✓ na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom podľa § 24,

- ✓ dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám, a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú.
- ✓ Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

## **(2) Dieťa je povinné**

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

## **(3) Zákonný zástupca dieťaťa má právo**

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

- ✓ žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- ✓ oboznámiť sa so 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 na edukačných aktivitách určených Plánom práce školy,
- ✓ vyjadrovať sa k Školskému vzdelávaciemu programu materskej školy.

#### **(4) 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 výchovnovzdelávacie potreby,
- ✓ informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- ✓ prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky,
- ✓ predložiť škole lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni.

#### **(5) Riaditeľka materskej školy má právo rozhodnúť o diagnostickom pobyte dieťaťa alebo o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa**

- ✓ Riaditeľka Materskej školy Šafárikova 4 v Košiciach môže rozhodnúť o diagnostickom pobyte dieťaťa v súlade s ustanovením § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon). Riaditeľka určí termín, do

ktorého rodič musí s dieťaťom navštíviť školského psychológa a informovať materskú školu o výsledkoch psychologického vyšetrenia. Ak sa preukáže, že dieťa je so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami a z toho dôvodu u ostatných detí v triede sú obmedzené práva § 28 ods. 13 zákona č. 245/2008 môže riaditeľka rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa.

- ✓ V rámci spolupráce s CPPPaP (Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie) a materskou školou riaditeľka umožňuje voľný vstup a podľa potreby návštevy školského psychológa do tried.
- ✓ V rámci spolupráce s CPPPaP Tešedíkova Košice v materskej škole pracujú logopedičky v dopoludňajších hodinách podľa plánu spolupráce.

## **B) PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKOLY**

### **I. Charakteristika materskej školy**

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

### **II. Prevádzka materskej školy**

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 06.00 - 17.00 hod.

Riaditeľka materskej školy: PaedDr. Nicoll Pauerová, tel.číslo: 6425131, 0907 900 137

Konzultačné hodiny : 10:00 - 12:30 hod. párny aj nepárny týždeň

15:00 - 16:00 hod. nepárny týždeň

alebo na základe telefonického dohovoru o stretnutí.

Vedúca školskej jedálne: Erika Čupková, tel.číslo: 6425029, 0907 900 185

Konzultačné hodiny : denne 08.00 - 15.00 hod.

## **OBMEDZENIE ALEBO PRERUŠENIE PREVÁDZKY ŠKOLY**

Prevádzku materskej školy možno obmedziť alebo prerušiť. Cez letné prázdniny sa prevádzka materskej školy preruší najmenej na tri týždne z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky niektorých zamestnancov. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky materskej školy cez letné prázdniny oznámi riaditeľka materskej školy spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať Materskú školu Muškátová 7 v Košiciach. Prerušenie prevádzky vo všetkých triedach materskej školy počas školského roka (vianočné, jarné prázdniny) sa uskutoční podľa pokynov zriaďovateľa. Počas krátkodobých prázdnin (jesenné, polročné...), podľa počtu nahlásených detí, z prevádzkových, hygienických a technických dôvodov je obmedzená prevádzka na nižší počet tried.

### **III. Podmienky prijatia dieťaťa do materskej školy**

#### **(1) Zápis a prijatie detí do materskej školy**

Deti sa do materskej školy prijímajú k začiatku školského roka, alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita materskej školy. Prihlášku rodič dostane od riaditeľky materskej školy. Zápis do materskej školy prebieha spravidla od 15.02. – do 15.03. príslušného roku (jeden týždeň). Prednostne prijímame deti, ktoré si vyžadujú diétne stravovanie.

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

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

O podmienkach prijatia sú rodičia overiteľne informovaní pri podaní prihlášky.

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

Rodič zdravotne postihnutého dieťaťa predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie pediatra o možnosti začlenenia dieťaťa. K tejto problematike predloží aj vyjadrenie špeciálneho pedagóga, ktorý vo svojom posudku spracuje aj návrh na zníženie počtu detí v triede, vzhľadom na charakter postihnutia dieťaťa.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľkou materskej školy. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy (na dohodnutý čas), alebo o ukončení dochádzky.

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

**Pri nástupe do MŠ rodič, ktorého dieťa si vyžaduje diétne stravovanie, musí bezpodmienečne priniesť správu od odborného lekára (nestačí od pediatra) akú diétu si dieťa vyžaduje. Lekár musí podrobne opísať stav dieťaťa, aké potraviny dieťaťu škodia. Diéty, ktoré v našej materskej škole rešpektujeme – diabetes melitus, celiakia, šetriaca diéta. Pri diagnóze diabetes melitus uviesť, do koľkých jednotiek môže dieťa navštevovať MŠ.**

## **(2) Dochádzka detí do materskej školy**

Spôsob dochádzky a spôsob stravovania dieťaťa dohodne rodič s riaditeľkou, vedúcou školskej jedálne a kuchárkou, ktorá diétne stravovanie pripravuje. V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

Prevzatie dieťaťa **môže** pedagogický zamestnanec **odmietnuť** ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

**Ak učiteľka upozorní rodiča, že jeho dieťa je choré a rodič túto skutočnosť neakceptuje, triedna učiteľka má právo dať rodičovi tlačivo vypracované MŠ, kde bude popísaný**

**zistený zdravotný stav učiteľkou pre lekára. Detský lekár sa vyjadrí, či dieťa môže alebo nemôže navštevovať MŠ. (tlačivo - príloha Školského poriadku).**

Najneskôr do 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 riaditeľke dôvod neprítomnosti, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa predloží lekárske potvrdenie v prípade, že dôvod neprítomnosti dieťaťa v materskej škole bola choroba. V ostatných prípadoch opätovne podpíše prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia, z ktorého dieťa prichádza.

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

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 pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve. Takú 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., kontaktuje službukonajúca učiteľka telefonicky zákonných zástupcov dieťaťa. V prípade neúspešného kontaktovania sa obráti na políciu a príslušný úrad práce, sociálnych vecí a rodiny. Následne službukonajúca učiteľka upozorní zákonného zástupcu na skutočnosť, že týmto konaním porušuje Školský poriadok. Po viacnásobnom zopakovaní nevyzdvihnutia si dieťaťa do skončenia prevádzky materskej školy, 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.



### **(3) Úhrada príspevkov za dochádzku**

Mestské zastupiteľstvo v Košiciach uznesením č. 330 na svojom XII. rokovaní dňa 18.6.2012 podľa § 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa uznieslo:

Všeobecne záväzné nariadenie mesta Košice č. 103 o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a v školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je mesto Košice (nariadenie o určení výšky príspevku v školách a školských zariadeniach) prijaté uznesením Mestského zastupiteľstva v Košiciach č. 564/2008 ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných uznesením Mestského zastupiteľstva v Košiciach č. 790/2009, uznesením Mestského zastupiteľstva v Košiciach č. 1065/2010, uznesením Mestského zastupiteľstva v Košiciach č. 57/2011 a uznesením Mestského zastupiteľstva v Košiciach 120/2011 sa mení a dopĺňa nasledovne:

V § 3 odsek 1 znie:

„(1) Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 15,00 €.“

§ 3 sa dopĺňa odsekom 3, ktorý znie:

„(3) Za pobyt dieťaťa vo veku do 3 rokov v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou 50,00 €“.

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

#### ***Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:***

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

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

- a) ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako tridsať po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,

b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi, v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť do 5 dňa v mesiaci príspevok na stravovanie dieťaťa.

Výška príspevku na stravu je 1,19 €, diétna strava 1,44 € (šetriaca diéta, coeliakia, diabetes).

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

#### **IV. Vnútoraná organizácia materskej školy**

##### **(1) Organizácia tried a vekové zloženie detí**

###### **Budova A**

Prízemie : I. trieda 5 – 6 ročné deti + OPŠD  
II. trieda 4 – 5 ročné deti

###### **Budova B**

Prízemie: V. trieda 3 – 4 ročné deti  
VI. trieda 3 – 4 ročné deti

Poschodie: III. trieda 5 – 6 ročné deti  
IV. trieda 3 – 4 ročné deti

##### **(2) Prevádzka tried, schádzanie a rozchádzanie detí**

V čase od 6.00 – 7.00 hod. sa deti schádzajú v II. triede (zberná trieda)

Od 7.00 hod. sa začína prevádzka vo všetkých triedach.

O 16.00 hod. sa končí prevádzka vo všetkých triedach, okrem II. triedy.

Od 16.00 - 17.00 hod. je prevádzka v II. triede (zberná trieda)

Rodič prináša dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 hod. a prevezme ho spravidla po 15.00 hod. Deti zo všetkých tried sa schádzajú ráno od 6:00 do 7:00 hod. v II. triede. Od 7:00 prijímajú deti pani učiteľky vo všetkých triedach. Vchody do materskej školy sa zamykajú o 08.10 hod. Deti, ktorých rodičia dohodli s riaditeľkou školy poldennú dochádzku a odchádzajú z materskej školy pred spánkom si rodičia vyzdvihnú v čase od 11:50 do 12:20

hod. Popoludní je možné vyzdvihnúť si deti v domovských triedach od 14:50 do 16:00 hod. Po 16:00 hod. si rodičia vyberú deti v II. triede – zbernej triede. Triedy uzamykajú pani učiteľky o 16.00 hod.

## Prevádzka školy končí o 17:00 hod.

### (3)Rámcová organizácia dňa detí v materskej škole

Rámcovo stanovený čas od 7.00. hod - do 8.45 hod. Hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pohybové a relaxačné cvičenia, zdravotné cvičenie</li> <li>• dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity</li> <li>• činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena)</li> </ul>
Pevne stanovený čas Desiata od 8.45 hod. – do 9.10 hod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• činnosti zabezpečujúce životosprávu (<i>osobná hygiena, stolovanie, stravovanie – desiata</i>),</li> <li>• dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity</li> </ul>
Rámcovo stanovený čas Dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity Pobyt vonku od 9.10 hod - do 11.20 hod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity</li> <li>• pobyt vonku</li> </ul>
Pevne stanovený čas Obed od 11.20 hod –do 12.10 hod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• činnosti zabezpečujúce životosprávu (<i>osobná hygiena, stravovanie – obed, stolovanie</i>),</li> </ul>
Rámcovo stanovený čas Odpočinok od 12.10. hod – do 14.30 hod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• činnosti zabezpečujúce životosprávu (<i>osobná hygiena</i>),</li> <li>• odpočinok (<i>min. 30 min, s postupným ukončovaním odpočinku na lôžku</i>),</li> <li>• dopoludňajšie vzdelávacie aktivity</li> <li>• zdravotné cvičenie, dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity</li> <li>• hry a činnosti podľa výberu detí</li> </ul>
Pevne stanovený čas Olovrant Popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity od 14.30 hod - do 15.00 hod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• činnosti zabezpečujúce životosprávu (<i>osobná hygiena, stravovanie - olovrant, stolovanie</i>),</li> <li>• popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity</li> </ul>
Rámcovo stanovený čas do 15.00 hod. – do 17.00 hod.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hry a činnosti podľa výberu detí, popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity</li> <li>• pobyt vonku</li> <li>• činnosti zabezpečujúce životosprávu (<i>osobná hygiena</i>).</li> </ul>

#### **(4) Preberanie detí**

Dieťa od rodičov osobne preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe staršej ako 10 rokov), alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

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

#### **(5) Organizácia v šatni**

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

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

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

#### **(6) Organizácia v umyvárni**

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný hrebeň a uterák.

Za suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určená prevádzková zamestnankyňa.

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

#### **(7) Organizácia pri stravovaní**

Stravovanie prebieha v triede. Kuchárky pripravujú obrusy na stoly a podávajú stravu podľa vypracovaného projektu HCCP pre MŠ Šafárikova.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne Erika Čupková. Zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim počas dňa.

Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje.

Podľa vyzretosti detí sa učiteľka rozhodne k podaniu kompletného príboru.

### **(8) Pobyt detí vonku**

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky a ciele vzdelávacie aktivity. V záujme zdravého psychosomatického rozvoja dieťaťa sa realizuje každý deň. Výnimkou sú nepriaznivé klimatické podmienky: silný nárazový vietor, silný mráz a dážď. V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa, v dopoludňajších a odpoľudňajších hodinách.

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

Na vychádzke nesmie mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 detí od 4-5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka materskej školy zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou detí mladších ako 3 roky, detí vo veku od 3-4 rokov sa uskutoční vychádzka len za prítomnosti dvoch zamestnancov.

### **(9) Organizácia v spálni**

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

## **(10) Mimoškolské krúžkové aktivity**

1. Krúžok ANGLICKÉHO JAZYKA, lektorka Katarína Bilíková,  
cieľová skupina: 4–5, 5–6 ročné deti,  
stretávanie krúžku: každý pondelok od: 14:45 do: 16:00 hod (dve skupiny)  
poplatok: 45 €/polrok

Anglický jazyk začína od 05.10.2015

Poplatky za AJ je potrebné vyplatiť do 05.10.2015

Vedúca krúžku je počas jeho trvania zodpovedná za zdravie a bezpečnosť zverených detí. Pred jeho začatím si deti vyzdvihne v triedach u triednych učiteliek a po jeho skončení ich opäť osobne odvedie do kmeňových tried. Krúžok pracuje na základe plánu práce. Všetci rodičia, ktorých detí navštevujú krúžkovú aktivitu podpisujú súhlas s predmetnou aktivitou dieťaťa. Dieťa po skončení krúžkovej činnosti si rodič vyberá vždy v triede.

## **V. Starostlivosť o zdravie, bezpečnosť a hygienu detí**

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

Zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas dňa, nenechať ich ani na chvíľu samé ani počas spánku.

- ✓ vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, na vychádzku sú učiteľky povinné brať zdravotnú tašku prvej pomoci,
- ✓ vychádzku uskutočňovať vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov,
- ✓ dôsledne dbať, aby deti neprišli do styku s predmetmi, s ktorými by sa mohli poraniť resp. si poškodiť zdravie (ostré predmety, čistiace prostriedky a pod.),
- ✓ učiteľka plne zodpovedá za jej zverenú deti do času, pokiaľ ich odovzdá ďalšej učiteľke, rodičom, resp. nimi poverenej osobe na základe splnomocnenia. Mali by to

byť dospelé osoby, ktoré sú za dieťa právne zodpovedné a nesmú byť pod vplyvom alkoholu.

Týmto úkonom môžu rodičia splnomocniť aj svoje ďalšie dieťa, nie však mladšie ako 10 rokov, no zodpovednosť v plnej miere preberajú na seba.

- ✓ výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Organizačnú prípravu zabezpečí poverený pedagogický zamestnanec o priebehu aktivít a poučení zúčastnených osôb a detí vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom.

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

- ✓ zabezpečiť požadovanú hygienu a poriadok na škole podľa stanovených kritérií,
- ✓ dodržiavať zásady a pokyny pracovníkov hygienického dozoru,
- ✓ zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, taktiež odkladať ich z dosahu detí,
- ✓ odomykať a uzamykať vstupné dvere do budovy podľa režimu dňa,
- ✓ starať sa o školský areál,
- ✓ starať sa o čistotu a schodnosť prístupových chodníkov.

### **C) OCHRANA SPOLOČNÉHO MAJETKU**

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

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

V zmysle zabezpečenia bezpečnosti detí a ochrany exteriérového majetku školy je areál materskej školy nepretržite uzamknutý, mimo času, keď rodičia prinášajú deti do materskej školy alebo pre ne prichádzajú: 6:00 – 8:00; 11:50 – 12:20; 14:50 – 17:00. V prípade, že sa

rodič dieťaťa z rôznych dôvodov potrebuje dostať do objektu mimo uvedených časov, telefonicky zavolá alebo zazvoní, privolá prevádzkovú zamestnankyňu, ktorá mu bránu otvorí a následne ju opäť uzavrie.

## **VI. Spracovanie osobných údajov o identifikácii dieťaťa a zákonných zástupcov dieťaťa**

Účel spracovania: 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 spracovaných osobných údajov:**

Škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje:

a) o deťoch 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 Šafárikova trieda 4 v Košiciach,
- zákonný zástupca dieťaťa, ktorého dieťa navštevuje Materskú školu Šafárikova trieda 4 v Košiciach.

### **Použitie telefónneho kontaktu zákonného zástupcu:**

- 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.



## **VII. Závěrečné ustanovenia**

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

V Košiciach 28.08.2015

PaedDr. Nicoll Pauerová  
riaditeľka školy