



Materská škola Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach
Moyzesova 9, 041 80 Košice

Garant: Materská škola UPJŠ

V Košiciach 22.08.2024
Č.j. REK000157/2024-UPA/4175

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Materskej školy Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

I. ÚVODNÉ USTANOVENIA ŠKOLSKÉHO PORIADKU

1. Školský poriadok Materskej školy Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Moyzesova 9, 041 80 Košice (ďalej len „Školský poriadok“), sa vydáva za účelom konkretizovania podmienok a pravidiel, nevyhnutných na zabezpečenie výchovy a vzdelávania detí Materskej školy Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Moyzesova 9, 041 80 Košice (ďalej len „materská škola“ alebo „MŠ“).
2. Školský poriadok vydáva riaditeľka Materskej školy Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Moyzesova 9, 041 80 Košice po prerokovaní s Radou školy pri Materskej škole Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Moyzesova 9, 041 80 Košice, pedagogickou radou a zriaďovateľom.
3. Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle ust. § 153 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“), vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z.z. o materskej škole, 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 Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Moyzesova 9, 041 80 Košice, s prihliadnutím na špecifické podmienky Materskej školy Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Moyzesova 9, 041 80 Košice a usmernením "Manuál predprimárneho vzdelávania" platného od 01. 09. 2023.
4. **Školský poriadok patrí medzi základný vnútorný predpis, ktorý v zmysle školského zákona upravuje najmä podrobnosti o:**
 - výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v MŠ,
 - pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami MŠ,
 - prevádzke a vnútornom režime MŠ,
 - podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
 - podmienkami nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.
5. Nedodržanie tohto školského poriadku zo strany zamestnancov MŠ môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.
6. Nedodržanie tohto školského poriadku zo strany rodičov detí môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

II. CHARAKTERISTIKA MATERSKEJ ŠKOLY

1. Základné identifikačné údaje o škole

Názov materskej školy: **Materská škola Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Moyzesova 9, 040 01 Košice**

Zriaďovateľ materskej školy: **Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Šrobárova 2, 041 80 Košice**

Telefonický kontakt: **+421 948 41 23 53**

E-mail: upejesko@upjs.sk

Právna subjektivita: **škola bez právnej subjektivity**

2. Charakteristika školy

Materská škola podporuje osobitný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Profilácia materskej školy je obsiahnutá v Školskom vzdelávacom programe s názvom *Objavujeme svet s ježkom*, vypracovaná podľa Štátneho vzdelávacieho programu (ďalej len "ŠVP"). Ciele výchovy a vzdelávania vychádzajú tiež z vnútorných a vonkajších podmienok materskej školy.

Materská škola Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach na nachádza v zreštaurovanej historickej budove objektu D, ktorý je situovaný v areáli Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Moyzesova 9, Košice. Vchod do materskej školy je cez hlavný vstup s bezbariérovou rampou pre imobilných. Za vstupnou halou sa nachádza šatňa vybavená detskými lavičkami a skrinkami. Na chodbe za šatňami je zariadenie na osobnú hygienu detí. Herňa a spálňa tvoria jeden celok a je prepojená s priestorom triedy, ktorá slúži aj ako jedáleň. Ďalej sa na rovnakom podlaží nachádza aj kancelária riaditeľky školy, priestor pre upratovačky, miestnosť s výlevkou a miestnosť na uskladnenie organického odpadu.

Súčasťou materskej školy je aj výdajná školská jedáleň a oplotený školské ihrisko s hernými komponentami a pieskoviskami.

Materská škola je priestranná, účelovo zariadená. Zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí predškolského veku od 3 do 6 rokov a detí s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania. Materská škola je jednotriedna s maximálnym počtom detí 25. Výchovným a vzdelávacím jazykom je jazyk slovenský. Materská škola poskytuje celodennú výchovnú a vzdelávaciu starostlivosť.

2.1. Povinné predprimárne vzdelávanie (ďalej len "PPV")

Pre deti, ktoré dosiahnu **päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého bude plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole, je predprimárne vzdelávanie povinné a trvá jeden školský rok.**

Ak dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahlo školskú spôsobilosť, riaditeľka MŠ rozhodne o **pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ** na základe písomného súhlasu príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Ak dieťa ani po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v MŠ **nedosiahlo školskú spôsobilosť**, začne od 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, **plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole.**

Ak zákonný zástupca dieťaťa požiada, aby bolo na povinné predprimárne vzdelávanie v MŠ prijaté **dieťa, ktoré nedovŕšilo piaty rok veku do 31. augusta**, je povinný **k žiadosti predložiť súhlasné vyjadrenie príslušného zariadenia poradenstva a prevencie a všeobecného lekára pre deti a dorast.**

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole.

Predprimárne vzdelávanie ukončuje dieťa spravidla v školskom roku, v ktorom do 31. augusta dosiahne šiesty rok veku a dosiahne školskú spôsobilosť. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.

III. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE, PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠIMI ZAMESTNANCAMI MATERSKEJ ŠKOLY

1. Práva a povinnosti detí

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu
- vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským zákonom,

- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- 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,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených v ust. § 24. školského zákona
- príslušné podporné opatrenie potrebné na to, aby sa dieťa mohlo plnohodnotne zapájať do výchovy a vzdelávania a rozvíjať svoje vedomosti, zručnosti a schopnosti.

Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s použitím 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 didaktické a kompenzačné pomôcky.

Deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky sa poskytuje výchova, vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako deťom občanom Slovenskej republiky.

Povinnosti dieťaťa:

- 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 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,
- úmyselne neublížovať ostatným deťom a neohrozovať tým ich bezpečnosť a zdravie,
- 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.

2. Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa 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,
- 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 riaditeľky školy
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v MŠ,
- 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 materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch, alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- absolvovať s dieťaťom diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavia po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa zavinilo,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službukonajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky alebo riaditeľky MŠ,
- zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenie, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov, nepedagogických zamestnancov a detí prijatých do materskej školy),
- 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 riaditeľkou,
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy,
- v prípade ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje 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 jedna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné 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 mimo služobného času zamestnancov (službukonajúca učiteľka nesmie odvieŕ dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca alebo ním písomne splnomocnená osoba),
- 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 zanedbávanie riadnej starostlivosti o dieťa**, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z ust. § 7 ods. 1 zákona č.305/2005 Z.z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kurately v znení neskorších predpisov, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti,
- ak neprítomnosť dieťaťa, ktoré **plní povinné predprimárne vzdelávanie**, z dôvodu ochorenia trvá **najviac sedem dní po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**, neprítomnosť písomne ospravedlňuje zákonný zástupca,
- ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, **trvá dlhšie ako sedem po sebe nasledujúcich vyučovacích dní**, vyžaduje sa od zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia aj predloženie potvrdenia od lekára.

- **v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia ospravedlniť neprítomnosť z dôvodu ochorenia bez lekárskeho potvrdenia aj v trvaní viac ako sedem dní, počet dní určí ministerstvo školstva.**
- písomné vyhlásenie predkladá zákonný zástupca aj pred prvým vstupom dieťaťa do materskej školy (§ 24 ods. 8 zákona č. 355/2007 Z. z. v znení neskorších predpisov).
- zákonný zástupca je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinného predprimárneho vzdelávania a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania v zmysle školského zákona; dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doložiť dokladmi v súlade so školským poriadkom.
- zúčastniť sa pohovoru s riaditeľkou MŠ, na ktorom sa prerokujú vzniknuté problémy s chovaním ich dieťaťa (napr. ak dieťa úmyselne ublíži ostatným deťom a ohrozuje tým ich bezpečnosť a zdravie, a pod.), pričom sa stanovia prísl. opatrenia.
Zároveň bude zákonný zástupca upozornený na možnosť predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania v MŠ v prípade, ak dieťa by naďalej svojím konaním ohrozovalo ostatné deti..

Napĺňanie práv a povinností zákonných zástupcov počas konania o rozvode a úprave výkonu práv a povinností zákonných zástupcov:

- materská škola bude dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov k dieťaťu (napr. že každý zákonný zástupca má právo priniesť dieťa do materskej školy aj ju z nej vyzdvihnúť)
- pedagogickí zamestnanci materskej školy budú zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu alebo inému relevantnému úradu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú ani jednému zákonnému zástupcovi,
- v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami bude materská škola rešpektovať iba **rozhodnutie súdu** alebo **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa; t.j. materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania; materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované,
- v prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu do osobnej starostlivosti len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, poskytne informáciu o tom, že **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne so zákonným zástupcom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať** (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti),
- **priestory materskej školy nie sú miestom, kde zákonný zástupca, ktorému dieťa nebolo zverené do osobnej starostlivosti, môže kedykoľvek navštevovať maloleté dieťa** mimo súdom presne určeného času a dňa obsiahnutého vo výroku rozhodnutia alebo súdom schválenej rodičovskej dohode, ak škola uvedenými dokumentmi disponuje,
- **priestory materskej školy môžu byť miestom styku s maloletým iba v prípade**, ak sa postupuje podľa **súdneho rozhodnutia**, v ktorom úpravu styku určí súd, resp. podľa súdom schválenej rodičovskej dohody.

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 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 v znení neskorších predpisov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

3. Práva a povinnosti materskej školy a jej zamestnancov:

Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie, ak :

- dieťa sústavne a alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
- zákonný zástupca dieťaťa nedodríava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,
- zákonný zástupca dieťaťa neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- zákonný zástupca dieťaťa bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa alebo
- predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí centrum poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.
- ak adaptácia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, nie je úspešná, riaditeľka môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na vymedzený čas

Pedagogický zamestnanec má právo:

- na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred agresívnym správaním zo strany detí, zákonných zástupcov a iných osôb,
- na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- na výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
- na profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti,
- neprevziať dieťa, ktoré preukazuje známky choroby,

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledkov psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- pripravovať sa zodpovedne na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti včas, učebné pomôcky si pripravovať vopred,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,

- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom profesijného rozvoja alebo sebazvedávania,
- vykonávať pracovnú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu, zákonnému zástupcovi poradenstvo spojené s výchovou a vzdelávaním
- informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno – vzdelávacieho procesu za výsledky, ktorého zodpovedá,
- priamu prácu s deťmi vykonávať efektívne,
- triednu knihu a evidenciu dochádzky detí zapisovať denne, po skončení miery vyučovacej povinnosti,
- plánovať výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- s učebnými pomôckami a zariadením školy zaobchádzať šetrne, k ochrane spoločného majetku a bezpečnosti pri práci viesť aj deti,
- prichádzať na pracovisko včas, minimálne 10 minút pred začatím priamej práce s deťmi, po príchode sa zapísať do dochádzkovej knihy, pri odchode z materskej školy zapísať čas odchodu,
- neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin hlásiť ihneď vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť pokiaľ je to možné deň vopred, aby sa mohol zabezpečiť chod školy.
- opustiť pracovisko počas pracovného času len so súhlasom nadriadeného a po vyplnení priepustky,
- v prípade neprítomnosti druhého pedagóga v triede zastupovať ho, ak riaditeľka MŠ nerozhodne inak,
- každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť prvú pomoc a zabezpečiť ostatné náležitosti. O úraze spísať záznam do knihy úrazov.
- byť na pracovisku v čase určenom na priamu prácu s deťmi, v čase porád, v čase určenom na zastupovanie, v čase triednych aktívov, v čase uskutočňovania kultúrnych akcií a mimoriadnych aktivít,
- dodržiavať tento školský poriadok MŠ a ďalšie vnútorné predpisy zriaďovateľa,
- konať rozvážne, nie unáhle a nerozmyslene, dbať o to, aby sa nepoškodilo dobré meno materskej školy, učiteľa, univerzity, nepoužívať vulgárne výrazy,
- stmelovať pedagogický kolektív, svojím konaním, rozhodovaním, vyjadrovaním a správaním nenarúšať medziľudské vzťahy ani pracovnú atmosféru materskej školy,
- korektne spolupracovať so všetkými zamestnancami materskej školy,
- pred nástupom do zamestnania sa podrobiť lekárskej prehliadke.

Povinnosti nepedagogických zamestnancov:

- všetci zamestnanci sú povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákonom č. 311/2001 Z.z. - Zákonník práce v znení neskorších predpisov. Okrem práv a povinností uvedených v Pracovnom poriadku UPJŠ v Košiciach sú zamestnanci povinní podľa pokynov vykonávať osobne prácu v zmysle pracovnej zmluvy a pracovnej náplne v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Nepedagogickí zamestnanci nemajú kompetenciu informovať zákonných zástupcov o výchovno- vzdelávacích výsledkoch a zasahovať do výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov.
- zamykať priestory, kde sú uložené chemické a čistiace prostriedky,
- pri práci používať ochranný odev, obuv a ochranné prostriedky,

- za čistotu a predpísanú dezinfekciu sú v plnom rozsahu zodpovední prevádzkoví zamestnanci MŠ.

IV. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

1. Povinné predprimárne vzdelávanie

Každé dieťa, ktoré dosiahlo päť rokov veku do 31. augusta (vrátane), ktorý predchádza začiatku školského roka, v ktorom dieťa bude plniť povinné predprimárne vzdelávanie povinne musí začať absolvovať predprimárne vzdelávanie v MŠ.

Povinné predprimárne vzdelávanie plní dieťa formou pravidelného denného dochádzania v pracovných dňoch v rozsahu najmenej **štyri hodiny denne**, okrem času školských prázdnin; tým nie je dotknuté právo tohto dieťaťa zúčastňovať sa na povinnom predprimárnom vzdelávaní v čase školských prázdnin.

Dieťa, ktoré navštevuje MŠ pred dovŕšením veku, od ktorého je predprimárne vzdelávanie povinné, pokračuje v povinnom predprimárnom vzdelávaní v príslušnej MŠ. Ak sa zákonný zástupca dieťaťa, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, rozhodne, že dieťa prihlási na povinné predprimárne vzdelávanie do inej MŠ, ako je tá, ktorú navštevovalo pred začiatkom povinného predprimárneho vzdelávania, požiada o prijatie MŠ, pre ktorú sa rozhodol.

Deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania

Povinné predprimárne vzdelávanie v materskej škole trvá jeden školský rok. Aj dieťa po dovŕšení šiesteho roka veku nedosiahne školskú spôsobilosť, riaditeľka materskej školy rozhodne o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole na základe:

- písomného súhlasu príslušného zariadenia poradenstva a prevencie,
- písomného súhlasu všeobecného lekára pre deti a dorast,
- informovaného súhlasu zákonného zástupcu (podpísaného obidvomi zákonnými zástupcami).

Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania riaditeľka materskej školy vydá bezodkladne po predložení hore uvedených dokladov. Rozhodnutie o pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania sa vydáva len jedenkrát. Každé dieťa, ktoré po pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole nedosiahlo školskú spôsobilosť, začne najneskôr 1. septembra, ktorý nasleduje po dni, v ktorom dieťa dovŕšilo siedmy rok veku, plniť školskú dochádzku v základnej škole.

2. Prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Dieťa sa prijíma **vždy len na základe písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie** (ďalej len „žiadosť“). Žiadosť podpisujú obaja zákonní zástupcovia. V prípade, že sú zákonní zástupcovia rozvedení, žiadosť podpisuje zákonný zástupca, ktorému je dieťa zverené do starostlivosti a zároveň prikladá právoplatné súdne rozhodnutie o zverení dieťaťa do svojej starostlivosti.

Zákonný zástupca spolu so žiadosťou predkladá aj **potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa** od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj **údaj o povinnom očkovaní dieťaťa** (ďalej len „potvrdenie“). Žiadosť bez tohto potvrdenia nie je úplná a nebude akceptovaná.

Potvrdenie nie je potvrdením o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa, ale je potvrdením o jeho zdravotnej spôsobilosti absolvovať predprimárne vzdelávanie. **Potvrdenie musí obsahovať všetky dôležité skutočnosti o zdravotnom stave dieťaťa**, t. j. také, že dieťa netrpí žiadnou takou

chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplývať na jeho pobyt v MŠ, príp. ohrozovať výchovu a vzdelávanie ostatných detí. Lehota platnosti potvrdenia sa neudáva.

Na predprimárne vzdelávanie v MŠ prijíma riaditeľka deti **od školského roka nasledujúceho po školskom roku, v ktorom dieťa dovŕši tretí rok veku**. Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, pre ktoré je plnenie predprimárneho vzdelávania povinné, a následne deti, ktoré majú právo na prijatie na predprimárne vzdelávanie.

Zákonný zástupca môže podať žiadosť:

- poštou
- e-mailom, alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu
- osobne

a tiež prostredníctvom:

- a) elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy
- b) elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.

Žiadosť o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie od nasledujúceho šk. roka podávajú zákonní zástupcovia v čase od 1. mája do 31. mája. Konkrétne miesto a konkrétny termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok určí riaditeľka po dohode so zriaďovateľom a oznámenie zverejní na budove MŠ, mieste prístupnom verejnosti a na webovom sídle MŠ. Spolu s miestom a termínom zverejňuje aj ostatné podmienky prijímania detí do MŠ. V prípade podania žiadosti riaditeľka do 30 dní vydá rozhodnutie o prijatí/neprijatí, v závislosti od možnosti voľnej kapacity v nasledujúcom školskom roku.

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie do MŠ je limitované kapacitnými možnosťami MŠ v súvislosti s rozhodnutím RÚVZ a v nadväznosti na ustanovenia školského zákona o najvyššom počte detí v triedach (v závislosti od veku).

O prijímaní detí so **zdravotným znevýhodnením a nadaním** rozhoduje riaditeľka MŠ v súlade s ust. školského zákona aj vyhlášky č. 541/2021 Z.z. o materskej škole v znení zákona č. 341/2023 Z.z. s výnimkou, ak sa nejedná o PPV. Riaditeľka MŠ pred svojím rozhodnutím zváži, či pre prijatie takeého dieťaťa má alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne).

K žiadosti o prijatie dieťaťa so ŠVVP zákonný zástupca prikladá aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od všeobecného lekára pre deti a dorast, vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a z vyjadrenia príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie ako aj z odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast má byť jednoznačné, či odporúčajú prijatie tohto dieťaťa so ŠVVP do bežnej MŠ alebo špeciálnej MŠ.

Deťmi so ŠVVP sú deti:

- so zdravotným znevýhodnením, ktorými sú deti:
 - so zdravotným postihnutím, t.j. deti s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím,
 - deti choré alebo zdravotne oslabené,
 - deti s vývinovými poruchami,
 - deti s poruchami správania,
- zo sociálne znevýhodneného prostredia
- s nadaním

Okrem vyššie uvedených podmienok riaditeľka určuje ostatné podmienky prijímania a zverejňuje ich na verejne prístupnom mieste (na vchodových dverách budovy MŠ, webovom sídle MŠ).

Vzhľadom na kapacitnú možnosť MŠ, nie všetky deti, ktorých zákonní zástupcovia požiadajú o ich prijatie do MŠ, môžu byť prijaté. Ak MŠ z kapacitných dôvodov nemôže prijať všetky deti, ktorých rodičia o prijatie na predprimárne vzdelávanie žiadajú, riaditeľka vydá rozhodnutia o neprijatí na predprimárne vzdelávanie v MŠ.

Deti sa do MŠ prijímajú aj priebežne, počas školského roka, ak je v MŠ voľná kapacita. **V priebehu predprimárneho vzdelávania môže dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia prestúpiť do inej MŠ. O prestupe dieťaťa rozhoduje rozhodnutím o prijatí dieťaťa prestupom riaditeľka materskej školy.**

Prijatie prestupom:

S účinnosťou od 1.septembra 2024, ak je už dieťa prijaté na predprimárne vzdelávanie v niektorej materskej škole zaradenej v sieti škôl a školských zariadení, môže byť dieťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu prijaté prestupom do inej materskej školy v sieti škôl a školských zariadení; **prijatie prestupom sa vzťahuje na všetky deti bez výnimky, teda aj na deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.**

Riaditeľka po doručení žiadosti o prijatie do MŠ, po dôslednom preskúmaní všetkých podkladov a okolností, ktoré by mohli mať vplyv na rozhodovanie, vydáva rozhodnutie o prijatí, pričom určuje aj formu výchovy a vzdelávania. Rozhodovanie o prijatí dieťaťa do MŠ je v kompetencii riaditeľky MŠ, ktoré sa realizuje v zmysle zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov. Riaditeľka tieto rozhodnutia vydáva postupne. Ak prijíma dieťa k začiatku školského roka, o prijatí dieťaťa do MŠ rozhodne riaditeľka do 30. júna, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom sa má predprimárne vzdelávanie dieťaťa začať.

Riaditeľka MŠ rozhoduje v zmysle zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov v rámci správneho konania.

Riaditeľka MŠ vo vzťahu k adaptačnému alebo diagnostickému pobytu vydáva :

- a) rozhodnutie o prijatí na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt alebo
- b) rozhodnutie o prijatí dieťaťa do MŠ a v rozhodnutí určí dĺžku adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu.

Adaptačné alebo diagnostické pobyty nesmú byť dlhšie ako tri mesiace. V prípade, že sa dieťa rýchlo adaptovalo (adaptácia prebehla úspešne), môže dôjsť k dohode medzi riaditeľkou a zákonným zástupcom o časovej zmene pobytu dieťaťa v MŠ napr. z poldenného na celodenný. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže po prerokovaní so zákonným zástupcom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas alebo o predčasnom ukončení tejto dochádzky.

Počas **adaptačného pobytu** zákonný zástupca privádza dieťa do MŠ **najviac na štyri hodiny**, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z MŠ zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v MŠ, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať MŠ v dohodnutom čase. Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ na dohodnutý čas.

V prípade, že zákonný zástupca zámerne neuvedie v žiadosti pravdivé požadované údaje alebo lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa uvedie prípadné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku. Takéto konanie zákonného zástupcu môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ zákonný zástupca nepredloží odborné lekárske vyjadrenia, z ktorého je možné získať dostatok informácií o zdravotnom stave dieťaťa a rozhodnúť o ďalšom postupe, prípadne o predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania.

V prípade, že počas dochádzky dieťaťa nastanú zdravotné alebo výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľka vyzve zákonných zástupcov k predloženiu vyjadrení od špecialistov (napr. detský psychológ, špeciálny pedagóg, psychiater, neurológ a pod. a jednoznačný záver z diagnostického vyšetrenia) do troch mesiacov. V prípade, že zákonný zástupca nebude spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania. Riaditeľka po dohode so zákonným zástupcom môže prerušiť dochádzku dieťaťa so zdravotným znevýhodnením alebo špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami až do predloženia uvedených dokladov. Ak aj po nástupe dieťaťa po prerušení dochádzky naďalej pretrvávajú výchovno-vzdelávacie problémy, riaditeľka môže po písomnom upozornení zákonného zástupcu predčasne ukončiť predprimárne vzdelávanie.

3. Prevádzka materskej školy

Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom v pracovných dňoch v čase od **07:00** do **17:00 hod.**

Zákonní zástupcovia boli oboznámení s prevádzkovou dobou MŠ dňa 26.8.2024 na plenárnej schôdzi rodičov Materskej školy Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Moyzesova 9, Košice a odsúhlasená zriaďovateľom.

Materská škola poskytuje predprimárne vzdelávanie po dohode so zákonným zástupcom aj v dopoludňajších hodinách.

Prevádzková doba: 7:00 – 17: 00 hod (pracovné dni)

V prípade vyhlásení obmedzení štátom, MŠVVaM SR, RÚVZ sa materská škola riadi pokynmi zriaďovateľa a určuje mimoriadnu - inú prevádzkovú dobu spolu so zriaďovateľom.

Konzultačné hodiny:

Riaditeľka MŠ: denne 11.00 - 12.00 hod; po dohode podľa potreby zákonných zástupcov

Konzultácie s pedagogickými zamestnancami:

- Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami vo vopred dohodnutom čase tak, aby nebola narušená prevádzka materskej školy. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotoví sa záznam v písomnej forme.
- Záznam v písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol zákonný zástupca v predchádzajúcom čase upozornený. Za spísanie záznamu zodpovedá triedna učiteľka.
- Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu zákonným zástupcom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.
- Styk so zákonnými zástupcami sa uskutočňuje individuálne pri príchode a odchode detí z materskej školy, tiež formou triednych aktívov, oznamov v šatni, webu. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla zákonných zástupcov pedagogickí zamestnanci používajú v prípade ochorenia dieťaťa, úrazu a iné a nezverejňujú sa iným osobám.

4. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky

O organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzke MŠ počas školských prázdnin rozhoduje riaditeľka v spolupráci so zriaďovateľom, pričom rešpektuje oprávnené požiadavky zákonných zástupcov.

Pedagogickí zamestnanci v priebehu školského roka pred jednotlivými školskými prázdninami zistia predbežný záujem zákonných zástupcov o dochádzku detí do MŠ v tomto období. Táto možnosť

vyplýva z potreby včas aktuálne (zmenou organizácie výchovno-vzdelávacej činnosti, rozsahom a spôsobom zabezpečenia stravovania, vykurovania) reagovať na prípadný znížený záujem zákonných zástupcov o MŠ v danom období.

Zákonný zástupca je povinný pravdivo vyjadriť svoj záujem o dochádzku svojho dieťaťa v čase školských prázdnin, aby sa predišlo prezamestnanosti z dôvodu nízkeho počtu detí.

Obmedzenie prevádzky môže nastať skrátením pobytu detí v MŠ v čase letných horúčav.

Prevádzku MŠ možno obmedziť aj z technických príčin, akými sú napr. odstávka vody, kúrenia, elektrickej energie a podobne na niekoľko dní.

Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

Riaditeľka o obmedzení alebo prerušení prevádzky a jeho trvaní prostredníctvom triednych učiteliek vopred preukázateľne informuje zákonných zástupcov.

V čase letných školských prázdnin je prevádzka MŠ spravidla šesť týždňov zatvorená, z dôvodov potreby dôkladného čistenia priestorov MŠ, dezinfekcie prostredia a hračiek, ako aj čerpania dovolenky a náhradného voľna zamestnancov MŠ. Posledný augustový týždeň je prevádzka spravidla zatvorená z dôvodu prípravy tried na nový školský rok. Uvedené prerušenie prevádzky MŠ oznámi riaditeľka oznamom spravidla dva mesiace vopred na nástenkách v jednotlivých šatniach, e-mailom a na web stránke MŠ.

Vnútrotný režim materskej školy

Výchovno-vzdelávaciu činnosť v MŠ vykonávajú pedagogickí zamestnanci predprimárneho vzdelávania, ktorí spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti v súlade s platnou legislatívou. Trieda je s celodennou prevádzkou, výchovno-vzdelávací proces zabezpečujú striedavo dve učiteľky v dvojzmennej prevádzke.

Denný poriadok - Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

7: 00	Začiatok prevádzky	schádzanie detí, hry a hrové činnosti, zdravotné cvičenie, skupinové, individuálne, spoločenské hry, vzdelávacie aktivity
8: 30 – 9: 00	činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, desiata)	
9:00 – 11:15		vzdelávacie aktivity, osobná hygiena, príprava na pobyt vonku, pobyt vonku vychádzka
11:30 – 14:30	činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, obed)	odpočinok, čítanie rozprávok, počúvanie relaxačnej hudby
14.30 - 17.00	Olovrant, hygiena	hry a hrové činnosti – vzdelávacie aktivity, záujmové krúžky, pobyt vonku
17:00	Ukončenie prevádzky	

Preberanie detí

Zákonný zástupca plne zodpovedá za bezpečný príchod a odchod dieťaťa do a z MŠ. Dieťa od zákonného zástupcu preberá službukonajúca pedagogická zamestnankyňa v čase od **7.00 hod do 8.00 hod**, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie v čase medzi **15.00 hod až 17.00 hod** zákonnému zástupcovi, inej splnomocnenej osobe alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. V čase medzi 8.00 hod a 15.00 hod je budova MŠ z bezpečnostných dôvodov uzamknutá. V nevyhnutných prípadoch, ak rodič potrebuje, môže svoje dieťa priviesť skôr, resp. si ho môže skôr vyzdvihnúť. Spôsob prebratia dieťaťa je potrebné vopred si dohodnúť s triednym učiteľom.

Pedagogická zamestnankyňa prijíma len deti, u ktorých, po vykonaní ranného filtra, nezistila známky ochorenia. Prevzatie dieťaťa môže pedagogická zamestnankyňa odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. V prípade ochorenia dieťaťa v MŠ počas dňa je pedagogická zamestnankyňa povinná zabezpečiť jeho izoláciu od ostatných detí, dohľad nad ním z radov zamestnancov školy a bez meškania informovať zákonného zástupcu dieťaťa, ktorý je povinný čo najskôr prísť po dieťa.

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 12 rokov alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku. Ak žije dieťa len s jedným zákonným zástupcom, o jeho preberaní rozhoduje ten, komu mu bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. Na rozsudku musí byť vyznačená konajúcim súdom právoplatnosť. V prípade pokračujúceho súdneho konania vynesenie rozsudku a nadobudnutie jeho právoplatnosti, určenie starostlivosti, nahrádza predbežné opatrenie príslušného súdu. Ak majú zákonní zástupcovia súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením, obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom bezodkladne písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.

V prípade, že si zákonný zástupca alebo iná splnomocnená osoba neprevezme dieťa po ukončení prevádzky z MŠ, učiteľka vykoná nasledovné úkony::

- využije všetky dostupné telefónne čísla na skontaktovanie so zákonným zástupcom, rodinnými príslušníkmi alebo splnomocnenými osobami,
- ak sa učiteľke nepodarí skontaktovať so zákonným zástupcom, rodinnými príslušníkmi alebo splnomocnenými osobami informuje riaditeľku MŠ. Zákonný zástupca, ktorý príde po ukončení prevádzky pre dieťa, zapíše sa do zošita oneskorených príchodov (dátum, meno, hodina neskorého príchodu, dôvod, podpis zákonného zástupcu alebo splnomocnenej osoby). Za zápis zodpovedá službukonajúca učiteľka.

V prípade, že si zákonný zástupca nevyzdvihne dieťa po ukončení prevádzky riaditeľka MŠ:

- po prvom nevyzdvihnutí ústne upozorní zákonného zástupcu na porušovanie školského poriadku,
- po druhom nevyzdvihnutí ho písomne upozorní na porušovanie školského poriadku a možnosti predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania pri opakovanom porušení,
- pri ďalšom porušení riaditeľka ukončí predčasne predprimárne vzdelávanie dieťaťa.

V jesennom až jarnom období v prípade možnosti epidemického výskytu chrípkového ochorenia je zákonný zástupca povinný MŠ okamžite oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa za účelom monitoringu a prístúpenia 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 je neprítomnosť dieťaťa dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi zákonný zástupca riaditeľke školy dôvod neprítomnosti písomne.

Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy

Dochádzku dieťaťa do MŠ môže riaditeľka prerušiť:

- v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa (zdravotné, hygienické, stravovacie),
- na základe **písomnej žiadosti** zákonného zástupcu zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov.

O prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľka MŠ vydáva rozhodnutie s určením doby prerušenia dochádzky dieťaťa do MŠ. Tento čas je individuálny a riaditeľka ho určuje po dohode so zákonným zástupcom. Pri opätovnom nástupe dieťaťa už zákonný zástupca nepodáva písomnú žiadosť o prijatie do MŠ.

Ukončenie dochádzky dieťaťa

Zákonný zástupca na základe písomného oznámenia môže z akýchkoľvek dôvodov ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy. Rozhodnutie o predčasnom ukončení riaditeľka na základe takejto žiadosti nevydáva, táto skutočnosť sa vyznačí iba v archivovanom osobnom spise dieťaťa.

5. Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase privádzania a odvádzania dieťaťa. Pred vstupom do šatne použijú návleky na obuv. Zákonný zástupca zodpovedá za bezpečnosť a zdravie dieťaťa až po odovzdanie alebo prebratie dieťaťa pedagogickým zamestnancom. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s pedagogickým zamestnancom. Každé dieťa má pridelenú skrinku, označenú značkou a menom na uloženie obuvi a odevu. Dieťa je potrebné obliekať primerane podľa poveternostných podmienok (dážď, sneh, slnko, vietor, mráz)

Zákonní zástupcovia sa v priestoroch šatne zbytočne nezdržiavajú, opustia šatňu v ranných hodinách najneskôr do 08.00 hod. V popoludňajších hodinách opustia šatňu do 16.50 hod.

Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedajú učiteľky, za hygienu a uzamknutie vchodu určená prevádzková zamestnankyňa.

Na prezúvanie detí do triedy je odporúčaná vhodná obuv do interiéru, papučky alebo sandále s fixovaním členku a bielou podrážkou. Neodporúčame šľapky a crocsy ako prezuvky.

Zákonný zástupca uloží do skrinky náhradné oblečenie (nohavice, teplákové nohavice, tričko, spodné prádlo, ponožky a iné) do triedy i na ihrisko. Všetko náhradné oblečenie je **potrebné označiť menom dieťaťa**.

Oblečenie dieťaťa má byť jednoduché, podporujúce sebaobslužné činnosti dieťaťa.

Z bezpečnostného hľadiska je zakázané dávať deťom prstene, náramky, traky na nohavice, náhrdelníky.

Z bezpečnostného hľadiska nie je prípustné nechávať v detských skrinkách lieky, krémy, maste, kozmetické produkty a pod.

V skrinkách je zakázané uskladňovať potraviny a tekutiny, z hygienických dôvodov a z dôvodu výskytu hmyzu, mravcov.

Je zakázané lepiť, označovať a inak ozvlášťňovať dvierka skriniek samolepkami.

Zákonný zástupca nesmie nechať dieťa v šatni samo, bez dozoru. Pedagogickí zamestnanci preberajú zodpovednosť za dieťa až po príchode do triedy.

Zákonní zástupcovia nedávajú dieťaťu do materskej školy cenné predmety, drahé oblečenie ani hračky. Zamestnanci školy nie sú zodpovední za stratu alebo poškodenie uvedených predmetov.

6. Organizácia v umyvárni

Trieda má k dispozícii svoje vlastné zariadenie na osobnú hygienu.

Každé dieťa má vlastný hrebeň so šnúrkou na zavesenie, uterák označený menom (umiestnený pod značkou na háčiku). Deti od 5 rokov majú svoj označený pohár, zubnú kefku (pravidelne si po obede čistia zuby).

Výmena uterákov sa uskutočňuje jedenkrát do týždňa - každý piatok.

Deti sa v umyvárni zdržiavajú spravidla za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Zodpovedá za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov.

7. Poskytovanie stravovania

Deti sa stravujú v priestoroch jedálne MŠ, kde sú vytvorené primerané podmienky na stravovanie. Stravu im z výdajne vydáva prevádzkový zamestnanec MŠ.

Za organizáciu a výchovno-vzdelávaciu činnosť v jedálni zodpovedá riaditeľka materskej školy, triedna učiteľka a učiteľky (pedagogickí zamestnanci). Pedagogickí zamestnanci vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla pedagogický zamestnanec deti nenásilne usmerňuje. Nenúti ich jesť.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, zodpovedá dodávateľ stravy, s ktorým má MŠ uzatvorenú zmluvu. Zisťovanie počtu stravníkov zabezpečujú prevádzkoví zamestnanci MŠ v súčinnosti s triednymi učiteľkami.

V mimoriadnych prípadoch, pri komplikovanom stravovaní dieťaťa po dohode a súhlase riaditeľky MŠ, je možné stravu individuálne priniesť, pričom za jej kvalitu a vhodnosť, zodpovedá zákonný zástupca. Zároveň predloží doklad o individuálnom stravovaní (lekársky nález), ktorý sa eviduje a ukladá v osobnom spise dieťaťa.

Mladšie deti používajú počas stravovania lyžicu, staršie deti (4 r.) vidličku a deti vo veku 5 - 6 rokov kompletný príbor.

Vstup do kuchyne je z hygienických a bezpečnostných zásad zakázaný tým, ktorí nie sú zamestnancami . Jedlo a riad sa z jedálne nevynáša.

Časový harmonogram podávania jedla:

- Desiata 8.30 h – 9.00 h
- Obed 11.30 h – 12.00 h
- Olovrant 14.30 h – 15.00

Zákonný zástupca je povinný telefonicky do 7.45 hod. odhlásiť dieťa zo stravy alebo deň vopred. Ak sa tak nestane, uhrádza zákonný zástupca plnú stravnú jednotku.

8. Organizácia pri pobyte vonku

Pedagogický zamestnanec je povinný zabezpečiť plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle príslušných, všeobecne záväzných právnych predpisov.

Pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj prevádzkový zamestnanec MŠ. Taktiež pomáha pri vynášaní a odkladaní pomôcok na školské ihrisko.

Pedagogickí zamestnanci organizujú priestorové využitie školského ihriska podľa záujmu detí o danú činnosť a primeraných bezpečnostných a priestorových požiadaviek na jej realizáciu. Premyslene pristupujú k výberu pohybových atrakcií a telovýchovného náradia, náčinia a tiež prihliadajú pri výbere a organizácii prostredia na vhodnosť – nevhodnosť podľa klimatických podmienok (pieskovisko v jesennom období, pele rastlín v období zvýšených alergií, slnečné žiarenie v letnom období, klzký terén a pod.) **Každá realizácia pobytu vonku je povinnosťou, nie dobrovoľným rozhodnutím materskej školy.**

Súčasťou pobytu vonku je aj **vychádzka**, ktorá nesmie byť neprimerane dlhá. Vychádzka musí mať dobre pripravenú a premyslenú náplň.

Počas nepriaznivého počasia - v súlade s § 6ods. 1 písm. b) vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR č. 75/2023 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú:

- víchrica,
- prudký dážď,
- teplota ovzdušia pod -10°C ,
- teplota ovzdušia nad 31°C ,
- nadmerné znečistenie ovzdušia.

V letnom období, v čase najintenzívnejšieho slnečného žiarenia (od 11.00 do 15.00 hod.) sa prenášajú všetky činnosti do tieňa, prípadne do miestnosti.

V čase letných mesiacov s vysokými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu.

Bezpečnosť pri pobyte vonku na školskom ihrisku – pri pobyte vonku nesmie byť dieťa samé púšťané na toaletu do budovy, iba v sprievode dospeléj osoby, napr. prevádzkového zamestnanca. **Ak si zákonný zástupca prevezme dieťa** na školskom ihrisku, **nezostáva** počas prítomnosti ostatných detí naďalej na školskom ihrisku z bezpečnostného hľadiska ostatných detí.

Vychádzky:

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka MŠ zabezpečí ďalšieho prevádzkového zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením dbá na bezpečnosť detí.

S triedou s deťmi mladšími ako tri roky a s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

Povinnosťou každej učiteľky je používať na vychádzke terčik, deti pri pobyte vonku majú reflexné vesty.

Pri prechádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.

Pri výletoch a vychádzkach do širšieho okolia MŠ deti používajú reflexné vesty.

9. Organizácia pri odpočinku

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie (pyžamu).

Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

Každé dieťa má vlastnú posteľ, označenú svojou značkou.

Za výmenu posteľnej bielizne zodpovedá prevádzkový zamestnanec MŠ.

10. Organizácia krúžkovej činnosti

Krúžková činnosť v materskej škole sa realizuje s prihliadnutím na usporiadanie dňa (v popoludňajších hodinách). Záujmové krúžky sa realizujú pod vedením pedagogických zamestnancov alebo lektorov, ktorí sú spôsobilí vykonávať záujmové aktivity detí. Na začiatku školského roka predkladajú riaditeľke MŠ plán činnosti na schválenie. V plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

Ak vykonáva krúžkovú činnosť pedagogický zamestnanec, zodpovedá aj za bezpečnosť detí. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za **bezpečnosť detí zodpovedá lektor**.

Pedagogický zamestnanec alebo lektor deti osobne preberá i odovzdáva službukonajúcej učiteľke v triede. Dodržiava čas výučby a s vhodným časovým predstihom si preberá deti od službukonajúcej učiteľky. Zákonný zástupca za krúžkové činnosti uhrádza poplatok stanovený lektorom krúžkovej činnosti. O ponuke krúžkov budú zákonní zástupcovia oboznámení formou triednych oznamov, aktívoch.

11. Organizácia ostatných aktivít

Predplavecká príprava a kurz korčuľovania sa organizujú pre deti najstaršej vekovej skupiny mimo materskej školy a deti sú na miesto realizácie dopravované zmluvnou autobusovou dopravou. Poverený pedagogický pracovník zodpovedá za prípravu na činnosť (prezliekanie do plaviek, obúvanie korčuli...), podľa potreby odvádza deti na toaletu. Zamestnanci od detí neodchádzajú, ale sledujú prácu s deťmi. Počas športových aktivít za zverené deti zodpovedá tréner. Športové kurzy sa môžu realizovať iba na základe informovaného súhlasu zákonných zástupcov.

Výlet, alebo **exkurzia** sa organizuje na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, ktorý môže byť individuálny alebo hromadný, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec poverený riaditeľkou organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom. Pri väčšom počte detí než je prípustný, zúčastní sa ako dozor aj ďalší zamestnanec materskej školy. Na výlety a exkurzie sa objednáva doprava u prepravcov podľa počtu detí. Na exkurzie a výlety, kde sa zúčastní menší počet detí sa môžu použiť aj hromadné dopravné prostriedky. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizovanie podujatia.

Fotografovanie detí, prípadné uverejňovanie na nástenkách alebo webovom sídle možno uskutočňovať len s informovaným súhlasom zákonných zástupcov. Za splnenie tejto úlohy zodpovedá

triedna učiteľka. Pri organizovaní akcií materskou školou (besiedky, div. predstavenia....) si zákonní zástupcovia na prvom triednom aktíve dohodnú súhlas/príp. nesúhlas s fotografovaním, natáčaním, čo potvrdia svojím podpisom. Učiteľka nedopustí, aby neznáme osoby fotografovali alebo filmovali deti počas pobytu v MŠ bez súhlasu zákonných zástupcov na akékoľvek účely!

12. Úhrada platieb

Výšku úhrady príspevkov za pobyt dieťaťa v materskej škole určil zriaďovateľ materskej školy svojim rozhodnutím.

Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza nasledovné platby:

- a) čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy za pobyt dieťaťa mesačne na jedno dieťa vo výške určenej rozhodnutím rektora,
- b) úhradu príspevkov za stravu.

Platba uvedená v písm. a) sa uhrádzajú aj počas leta (v mesiaci júl). Ak dieťa v tomto čase nenavštívi MŠ, môže zákonný zástupca požiadať o odpustenie platby.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný platby uhrádzať najneskôr do 5. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Bankové spojenie na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole:

Štátna pokladnica Bratislava

Č. účtu: IBAN: SK64 8180 0000 0070 0007 4351

Pre správnu identifikáciu platby je potrebné uviesť **variabilný symbol 9301** a do informácie pre prijímateľa uviesť meno a priezvisko dieťaťa.

V prípade, že zákonný zástupca neuhradí tieto príspevky v danom mesiaci, môže riaditeľka po 2x ústnom upozornení a 1x písomnom upozornení zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Úhrada príspevkov za stravu je poplatok, ktorým sa uhrádza odobratá strava. Cena stravy je určená dodávateľom stravy.

Bankové spojenie na úhradu ceny stravy:

Štátna pokladnica Bratislava

Č. účtu: IBAN: SK64 8180 0000 0070 0007 4351

Pre správnu identifikáciu platby je potrebné uviesť **variabilný symbol 9302** a do informácie pre prijímateľa uviesť meno a priezvisko dieťaťa - stravné.

Neprítomnosť dieťaťa je odrátaná po ukončení celého mesiaca. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca dieťaťa vopred **najneskôr do 7.45 hod. ráno**.

Odhlásenie zo stravy môže zákonný zástupca vykonať osobne, alebo telefonicky na tel. čísle 0948 207 255. **Ak sa tak nestane, zákonný zástupca uhrádza cenu plnej stravnej jednotky.** Počas neprítomnosti dieťaťa sa režijné poplatky nevracajú, odrátava sa iba stravné.

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

1. Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním povinná:

- prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
- vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov.

- poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
 - viesť evidenciu školských úrazov, ktoré sa stali počas výchovno-vzdelávacej činnosti a pri činnostiach organizovaných školou je povinnosťou podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení v znení neskorších predpisov
 - pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze na predpísanom tlačive
 - údaje o úrazoch priebežne zapisovať do webovej aplikácie umiestnenej na internetovej stránke <http://web.uips.sk/urazy/>.
 - pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrovanie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
 - podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
 - je spôsobilé na pobyt v kolektíve,
 - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
 - nemá nariadené karanténne opatrenie.
2. Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktoré obsahuje aj údaj o povinnom očkovaní, vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa všeobecný lekár pre deti a dorast, zákonný zástupca ho predloží pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ. Skutočnosti uvedené v predchádzajúcich bodoch potvrdzuje písomným vyhlásením zákonný zástupca dieťaťa. Vyhlásenie nesmie byť staršie ako jeden deň. Vyhlásenie predkladá zákonný zástupca dieťaťa pred prvým vstupom dieťaťa do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšie ako 5 kalendárnych dní.
 3. Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu.
 4. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od 4 – 5 rokov, alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí, alebo činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor riaditeľka zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.
 5. S deťmi do 4 rokov sa uskutočňuje vychádzka vždy za prítomnosti 2 zamestnancov.
 6. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá pedagogický zamestnanec. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
 7. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí počet pedagogických zamestnancov nasledovne:
 - a) na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca
 - b) na lyžiarsky výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
 - c) na korčuľarsky výcvik je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca
 - d) v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky o škole v prírode
 - e) na výletoch a exkurziách treba dozor 2 pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona
 8. Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musia byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi.

13.1 Postup pri zabezpečení úrazov

1. Ak dieťa v materskej škole utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom za použitia školskej lekárničky. Úraz ako aj spôsob ošetrovania zaeviduje učiteľka, pri ktorej sa stal, do zošita školských úrazov. Každý záznam dá zákonnému zástupcovi na vedomie a jeho podpis
2. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka, t. z. učiteľka, pri ktorej sa úraz stal, sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade nezastihnuteľnosti zákonného zástupcu dieťaťa a v prípade život

ohrozujúcej situácie zabezpečí službukonajúca učiteľka prvotnú prvú pomoc a následné ošetrovanie zraneného dieťaťa lekárom. Po návrate z lekárskeho ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a opätovne sa pokúsi o kontaktovanie zákonného zástupcu dieťaťa.

3. Keď sa učiteľka skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, spíše záznam o úraze, ktorý zákonný zástupca potvrdí svojim podpisom.
4. V materskej škole je vedená kniha evidencie registrovaných a neregistrovaných školských a pracovných úrazov. Táto evidencia obsahuje:
 - meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz
 - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde k úrazu došlo, stručný popis úrazu ako k nemu došlo
 - svedkov úrazu – v prípade, že sú, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zaevidovania úrazu do evidencie,
 - zdravotnú poisťovňu dieťaťa
 - zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrovanie úrazu.
5. Ak dieťa chýba v materskej škole menej ako 4 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v materskej škole na základe písomného stanoviska lekára viac ako 4 dni, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaeviduje 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.

13.2 Opatrenia v prípade pedikulózy

Pedikulóza sa vyskytuje u všetkých vekových skupín, najmä u detí. Pôvodca je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, šálov, čiapok, posteľnej bielizne...). Na diagnostiku slúži dôkladná prehliadka vlasov, pri ktorej hľadáme hnidu a vši, hlavne za ušnicami a v zátylku.

13.3 Postup pri výskyte pedikulózy:

1. U všetkých detí a učiteľov v triede je nutné umyť vlasy šampónom proti všiam dostupným na trhu, presne podľa návodu výrobcu alebo dezinfekčným sprayom.
2. Osobnú a posteľnú bielizeň je nutné vyvariť, resp. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť
3. Čiapky, šatky, šály a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť, je nutné vyprať minimálne v 2 cykloch pri odporúčaných teplotách, dôkladne vysušiť, vystaviť účinkom slnečného žiarenia
4. Matrace, žinenky používané v MŠ postriekať prípravkom na lezúci hmyz, dôkladne vyvetrať, vystaviť účinkom slnečného žiarenia a min. 3 až 4 hodiny nepoužívať
5. Predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) je potrebné ošetriť prípravkom na lezúci hmyz
6. Zásadné je zabezpečenie vysokej úrovne osobnej hygieny. Každé dieťa musí používať vlastné predmety osobnej hygieny (uterák, hrebeň) a zabrániť ich vzájomnému požičiavaniu.
7. Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vší učiteľka oznámi túto skutočnosť riaditeľke a zákonnému zástupcovi dieťaťa
8. Do príchodu zákonného zástupcu dieťa izoluje
9. Riaditeľka školy zabezpečí informovanie všetkých rodičov, že na škole sa vyskytli vši.
10. Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný s potvrdením o dezinfekčnosti od zákonného zástupcu dieťaťa.

14. Ochrana pred sociálnopatologickými javmi

V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí 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 ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s centrom pedagogicko – psychologického poradenstva a prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

15. Opatrenia proti šíreniu legálnych a nelegálnych drog

MŠ prijíma nasledovné opatrenia:

- primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka,
- viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie,
- v prevencii využívať vhodnú a dostupnú literatúru a preventívne výukové programy
- poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto
- zabezpečiť v celom areáli MŠ prísny zákaz fajčenia,
- dbať na to, aby sa do budovy MŠ nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti,
- v prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať kompetentných – riaditeľku, ktoré vykonajú okamžité opatrenia

16. Podávanie liekov v MŠ

Pedagogickí zamestnanci MŠ nie sú oprávnení podávať deťom lieky (antibiotiká, príp. lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa). Nie sú oprávnení podávať ani iné najrozmanitejšie probiotiká, lieky proti zápche, či iné výživové doplnky.

V. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

1. Vchod do materskej školy je uzatvorený kódovaním a odkódovaním.
2. Zamestnanci materskej školy disponujú zamestnaneckými kartami, ktoré umožňujú vstup do budovy materskej školy a tiež vlastným kódom na odkódovanie objektu. Rovnako majú k dispozícii kľúče od vybraných miestností materskej školy.
3. V čase medzi 8.00 hod až 14.30 hod je budova materskej školy z bezpečnostných dôvodov uzamknutá.
4. Kľúče od materskej školy a všetkých uzamknutých priestorov sa nachádzajú v zapečatenej obálke na vrátnici Rektorátu Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach.
5. V priebehu prevádzky materskej školy za uzatvorenie budovy zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci MŠ.
6. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.
7. Všetci zamestnanci materskej školy sú povinní chrániť majetok materskej školy.
8. Pri zistení poškodenia alebo odcudzenia majetku školy alebo osobného majetku sú povinní túto skutočnosť bezodkladne nahlásiť riaditeľke materskej školy.
9. Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom chránia ho pred poškodením a odcudzením.

10. Brány školského ihriska uzamkúna službukonajúci pedagóg po odchode detí.
11. Vstup do budovy mimo prevádzky z dôvodu výkonu dohodnutých prác je možný iba so súhlasom riaditeľky so zabezpečením dôsledného uzamknutia budovy a protipožiarneho opatrení.
12. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

VI. POSKYTOVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE ŠTUDENTOM STREDNÝCH ODBORNÝCH A VYSOKÝCH ŠKÔL.

1. Materská škola poskytuje pedagogickú prax študentom stredných odborných a vysokých škôl, pripravujúcich budúce učiteľky materských škôl, ak zriaďovateľ k tomu vydá kladné stanovisko a na základe uzatvorenej dohody medzi UPJŠ a vysielajúcou organizáciou. Študenti stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky MŠ s predložením príslušnej dokumentácie z vysielajúcej školy.
2. Po súhlase zriaďovateľa školy riaditeľka školy prizve osobu z oddelenia BOZP a CO na preškolenie praktikantky, sama poučí študentky o povinnostiach na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených, oboznámi študentky so školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou a určí uvádzajúceho učiteľa. Študentky počas vykonávania praxe nemajú právnu zodpovednosť za deti.

VII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Školský poriadok je záväzný pre všetky deti, rodičov/zákonných zástupcov a všetkých zamestnancov Materskej školy Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Moyzesova 9, Košice.
2. Tento školský poriadok prerokovala pedagogická rada dňa 2.9.2024 a rada školy 5.9.2024.
3. Školský poriadok nadobúda účinnosť 02.09.2024.
4. Zmeny a doplnky školského poriadku navrhuje riaditeľka materskej školy, prerokuje ich s pedagogickou radou, s členmi rady školy a budú písomne zaznamenané v derogačnej klauzule, resp. na liste zmien v prílohe tohto dokumentu.

Michaela Pavlovská
poverená riaditeľka MŠ