

Materská škola Galaktická 9 040 12 Košice

ŠKOLSKÝ PORIADOK

Spracoval: Mgr. Anna Magdošková, riaditeľka
Materská škola Galaktická 9, Košice

Podpis:

Dátum prerokovania Školského poriadku v pedagogickej rade:

7. september 2016

Dátum prerokovania Školského poriadku v Rade školy:

4. október 2016

Predseda Rady školy: Ľudmila Klobušníková

Podpis predsedu Rady školy:

Dátum vydania Školského poriadku: 5. október 2016

OBSAH

1. Úvodné ustanovenia
2. Výkon práv a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami školy
3. Prevádzka a vnútorný režim materskej školy
4. Vnútorná organizácia materskej školy
5. Bezpečnosť a ochrana zdravia
6. Podmienky nakladania s majetkom
7. Záverečné ustanovenia

I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

Účelom Školského poriadku je vymedziť základné práva, povinnosti a pravidlá, ktorými sa riadi vyučovací proces a prevádzka školy.

Školský poriadok Materskej školy určuje podrobnosti organizácie materskej školy záväznú pre všetky osoby, ktoré v materskej škole pracujú a denne materskú školu navštevujú. Upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými a ďalšími zamestnancami. Určuje prevádzkový a vnútorný režim v materskej škole, charakterizuje podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím javmi a podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy.

Úlohou školského poriadku je racionálne rozdelenie úloh a povinností, správne využívanie pracovného času a predchádzanie školským a pracovným úrazom. Dodržiavanie vnútorného poriadku utvára dobré predpoklady na chod školy a jej bezpečnosť. Preto sú všetci zamestnanci a rodičia školy povinní tento školský poriadok dodržiavať.

Školský poriadok materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona NR SR č. 245/2008 (školský zákon), vyhlášky MŠ SR č. 306/2008, v znení vyhlášky MŠ SR č.308/2009 o materskej škole, zákona NR SR č. 355/2007 o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva SR, Pracovného poriadku pedagogických a ostatných zamestnancov Materskej školy Galaktická 9 Košice a ďalšej platnej legislatívy s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy.

Výchovno – vzdelávací proces sa uskutočňuje podľa školského vzdelávacieho programu Rok v materskej škole, ktorý vychádza zo štátneho vzdelávacieho programu a zamerania školy.

Zriaďovateľom školy je mesto Košice. Materská škola bola zriadená v roku 1978. Právnu subjektivitu má od roku 2002.

II. VÝKON PRÁV A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV V MATERSKEJ ŠKOLE PRAVIDLÁ VZÁJOMNÝCH VZŤAHOV A VZŤAHOV S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI A ĎALŠÍMI ZAMESTNANCAMI ŠKOLY

(1) Dieťa má právo na

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materskej škole
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom týmto zákonom,
- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom týmto zákonom
- e) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- f) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- g) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- h) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- i) úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- j) na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených školským zákonom podľa § 24.

(2) 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.

(3) Dieťa je povinné

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní

Pod vedením pedagogického zamestnanca:

- dodržiavať pravidlá spoluzitia v školskom kolektíve a denný poriadok
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy
- chrániť majetok školy pred poškodením

(4) **Zákonný zástupca** má právo vybrať pre svoje dieťa 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.

(5) Zákonný zástupca dieťaťa má právo

- a) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa tohto zákona,
- b) oboznámiť sa so Školským vzdelávacím programom a Školským poriadkom,
- c) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- d) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- e) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- f) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,

Zákonný zástupca dieťaťa **je povinný**

- a) dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) dbať na sociálne a kultúrne a zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- c) **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,**
- d) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- e) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- f) zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),
- g) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v čase zápisov a dbať o to, aby dieťa dochádzalo do materskej školy pravidelne a včas, ak mu nezabezpečí inú formu vzdelávania podľa tohto zákona.

(7) Povinnosti zákonného zástupcu dieťaťa pri oznamovaní jeho neprítomnosti v materskej škole a preberaní dieťaťa z materskej školy

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný **oznámiť škole** bez zbytočného odkladu **príčinu jeho neprítomnosti a predpokladaný čas jeho neprítomnosti**. Dôvody neprítomnosti dieťaťa na výchove a vzdelávaní doloží dokladmi v súlade so školským poriadkom.

Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä choroba, prípadne lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy, mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky alebo náhle prerušenie premávky hromadných dopravných prostriedkov, mimoriadne udalosti v rodine alebo účasť dieťaťa na súťažiach.

Neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedľňuje jeho zákonný zástupca; v odôvodnených prípadoch škola **môže** vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti. **Ak neprítomnosť dieťaťa alebo žiaka z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží zákonný zástupca dieťaťa potvrdenie od lekára.**

Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne s požiadaním o vydanie rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy.

V prípade, že si zákonný zástupca dieťaťa opakovane neplní túto povinnosť, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonnému zástupcovi, môže riaditeľ školy ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy vydaním rozhodnutia o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

(8) Postup materskej školy pri napĺňaní rodičovských práv a povinností

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona **musí byť v súlade s dobrými mravmi**, a že **nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa**,

pretože v súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené školským zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

Materská škola bude:

- **dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**, t. j., počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu (napr. že každý rodič má právo priviesť dieťa do materskej školy aj ho z nej vyzdvihnúť)
- **zachovávať neutralitu**, t. j. ako budú aj pedagogickí zamestnanci materskej školy počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a že v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, a že obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov (tu môže byť aj uvedené, že na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov neposkytnú hodnotiace stanovisko),
- v prípade **zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov**, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach, **materská škola bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach (napr. zabezpečenie krúžkovej činnosti atď.) zastupovať.**

(9) Pravidlá vzájomných vzťahov

Práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelaní ustanovenou osobitným predpisom.

Škola podľa tohto zákona nesmie dieťa postihovať alebo znevýhodňovať preto, že zákonný zástupca uplatňuje svoje práva podľa tohto zákona., prípadne podá sťažnosť či žalobu.

Vo vzťahu pedagóga k dieťaťu sa rešpektuje Medzinárodný dohovor o právach dieťaťa pri uplatnení prosociálneho výchovného štýlu.

Vzťahy zamestnancov školy a zákonných rodičov sú založené na partnerstve pri vzájomnom rešpektovaní svojho postavenia a práv s uplatnením prosociálneho štýlu.

Materská škola je zamestnávateľ a v pracovnoprávných vzťahoch je povinná zaobchádzať s pedagogickými a ostatnými zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom.

(Uplatnenie zákona NR SR č.365/2004 – antidiskriminačný zákon)

Kontakt s rodičmi školy

Je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí z materskej školy, formou triednych aktívov a stretnutí, oznamov na informačnej tabuli pri vstupe do budovy školy, panelov v prijímacích miestnostiach, web sídlom školy, mailom, telefonicky s riaditeľkou školy, ekonomicko-hospodárskym zamestnancom, vedúcou školskej jedálne alebo osobne či telefonicky s členmi výboru Rodičovského združenia a Školskej rady.

Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati. Informácie nepodávajú iným osobám. Telefónne čísla rodičov sa používajú v prípade urgentného kontaktu (napr. ochorenie či úraz dieťaťa).

Materskú školu riadi **riaditeľ školy**. V čase jej neprítomnosti zastupuje riaditeľku poverený pedagogický zamestnanec. Ekonomické a hospodársko-administratívne práce vykonáva hospodársko-ekonomický zamestnanec školy. Školskú jedáleň pri MŠ riadi vedúca ŠJ.

V súlade s § 5 ods. 13 zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. **riaditeľ** materskej školy **rozhoduje**:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b) zaradení na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,
- c) prerušenie dochádzky dieťaťa,
- d) predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,

Podľa § 5, ods. 14 rozhoduje o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogických zamestnancov.

Sťažnosti

Pri podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb, sa postupuje podľa zákona NR SR č. 9/2009 Z.z. o sťažnostiach. Sťažnosť možno podať vedúcemu zamestnancovi školy písomne, ústne s vyhotovením záznamu alebo elektronickou poštou, ktorú sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom. Ak sťažnosť smeruje proti vedúcemu zamestnancovi, vybavuje ju najbližší nadriadený orgán.

III. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch v dobe od 6.00 do 17.00 hod. Prevádzka školy je prerokovaná s rodičmi školy a odsúhlasovaná zriaďovateľom školy. Prevádzka školy je v čase letných prázdnin prerušená na 4 týždne, ak zriaďovateľ neurčí inak. V tomto období čerpajú zamestnanci školy dovolenky. V letnom období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci dôkladné čistenie priestorov materskej školy, dezinfekciu prostredia a hračiek. Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľ MŠ oznamom spravidla 2 mesiace vopred. V čase prerušenie prevádzky môžu deti navštevovať náhradnú materskú školu.

Z úsporných dôvodov môže byť prerušená prevádzka materskej školy, na základe rozhodnutia zriaďovateľa školy, napr. v čase vianočných a jarných prázdnin, v chrípkovom období alebo pri problémoch s dodávkou energií, vody a pod. V uvedenom období je spravidla k dispozícii náhradná materská škola.

Riaditeľ školy: Mgr. Anna Magdošková

Konzultačné hodiny: od 10.30 – 12.30 hod. a mimo úväzku v triede podľa dohody s rodičom.

Vedúca Školskej jedálne: Ľudmila Klobošníková

Pracovný čas vedúcej ŠJ a ekonomicko-hospodárskeho zamestnanca MŠ
je od 7.00 hod. do 15.30.00 hod.

Materská škola poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom spravidla vo veku od dvoch do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou dochádzkou. MŠ poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Dieťa sa do materskej školy prijíma **na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu**. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy (ďalej len „žiadost“) predkladá aj **potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní** (ďalej len „potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa“).

Potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa **nie je potvrdením o akútnom zdravotnom stave dieťaťa**, ale je potvrdením toho, **že dieťa netrpí** žiadnou takou chorobou, ktorej prejavy alebo dôsledky by mohli negatívne vplyvať na jeho pobyt v materskej škole alebo ohrozovať, či obmedzovať výchovu a vzdelávanie jeho samotného alebo ostatných detí, ktoré sa na predprimárnom vzdelávaní v materskej škole zúčastňujú. Žiadosť podaná bez tohto potvrdenia, nie je v zmysle platnej legislatívy, kompletná a nebude akceptovaná.

Žiadosť podpisujú obidvaja zákonní zástupcovia. V tomto prípade Rozhodnutie môže, v zastúpení oboch zákonných zástupcov, prevziať jeden z nich. Ak riaditeľka dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do MŠ.

Ak sa do materskej školy prijíma dieťa, ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie identifikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ďalej len „ŠVVP“), zákonný zástupca musí okrem žiadosti o prijatie dieťaťa a potvrdenia o zdravotnom stave dieťaťa predložiť aj **vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie**; ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj **vyjadrenie príslušného odborného lekára**.

Na predprimárne vzdelávanie sa prijíma:

- spravidla dieťa od troch do šiestich rokov veku,
- dieťa, ktoré dovŕšilo šiesty rok veku a ktorému bol odložený začiatok plnenia povinnej školskej dochádzky,
- dieťa, ktorému bolo dodatočne odložené plnenie povinnej školskej dochádzky,
- dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijíma dieťa:

- ktoré dovŕšilo piaty rok veku,
- s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a
- s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Výnimočne možno do materskej školy prijať aj dieťa od dvoch rokov veku, ak sú vytvorené vhodné materiálne, personálne a iné potrebné podmienky (predovšetkým kapacitné podmienky).

Miesto a termín podávania žiadosti k nasledujúcemu školskému roku zverejní riaditeľ, po dohode so zriaďovateľom, na budove materskej školy spravidla v období od 15. februára do 15. marca. Spolu s miestom a termínom sa zverejnia aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku, deti s odloženou povinnou dochádzkou a deti s dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou. Ostané podmienky prijímania detí určí a zverejní riaditeľ po prerokovaní v pedagogickej rade školy. Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka dostane rodič spravidla do 30. júna príslušného kalendárneho roka. Pokiaľ je voľná kapacita v MŠ, prijímajú sa deti aj v priebehu školského roka. V tomto prípade vydáva sa rozhodnutie do 30 kalendárnych dní.

O zaradení dieťaťa so ŠVVP – špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu, po preskúmaní všetkých podkladov a okolností a posúdení personálnych a materiálnych podmienok školy. Prijímanie detí so ŠVVP školský zákon a vyhláška o materskej škole umožňuje, ale **neukladá** to riaditeľovi **ako povinnosť**.

Rozhodnutie o odložení povinnej školskej dochádzky predkladá zákonný zástupca dieťaťa riaditeľovi materskej školy spravidla v mesiaci apríl príslušného roka.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa môže predchádzať adaptačný pobyt dieťaťa po dohode rodiča s riaditeľom MŠ. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobitosti dieťaťa. Adaptačný pobyt trvá najviac tri mesiace. V uvedenom období zákonný zástupca dieťaťa spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa, po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ MŠ po prerokovaní s rodičom na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas, alebo o ukončení tejto dochádzky.

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

Dochádzka detí do Materskej školy

V materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

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

Potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od ošetrojúceho lekára sa podáva pred prvým nástupom dieťaťa do MŠ – k žiadosti o prijatie dieťaťa do materskej školy. Vyhlásenie podľa bodu b) a c) podáva rodič pri prvom vstupe do MŠ a po neprítomnosti dieťaťa v MŠ dlhšej ako 5 dní.

Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla do 8.00 hod. Dieťa od rodičov preberá službukonajúca učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzдание rodičovi (alebo inej splnomocnenej osobe) alebo učiteľke, ktorá ju v práci strieda. Preberanie detí medzi učiteľmi sa uskutočňuje písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho. Rodič preberá dieťa v čase od 12.00 do 12.30 alebo od 15.00 do 17.00 hod.

Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku. Pedagogický zamestnanec denne pri prijímaní dieťaťa zisťuje, či jeho zdravotný stav umožňuje jeho prijatie - ranný filter. **Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.**

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí (napr. aby neobmedzil pobyt detí vonku a pod.).

Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne **splnomocniť** svoje dieťa staršie ako desať rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známu osobu. **V prípade, že rodičia majú súdnym rozhodnutím, príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópiou úradného rozhodnutia) informovať riaditeľku MŠ.**

V prípade, že rodič **neprevezme dieťa** z materskej školy do ukončenia jej prevádzky, situácia bude riešená v spolupráci s políciou a príslušným Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny.

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 žiadna 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 služobné času zamestnancov.

Upozornenie: službu konajúca učiteľka nesmie odvieť 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 zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

V prípade, že **sa v priebehu dochádzky preukáže, že dieťa zaostáva v istých oblastiach**, škola požiada zákonného zástupcu dieťaťa, aby navštívil s dieťaťom Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie zaradené v sieti škôl. Zákonný zástupca dieťaťa je povinný predložiť závery z vyšetrenia riaditeľke školy. V prípade potreby ďalších vyšetrení postupuje zákonný zástupca dieťaťa v súlade so **závermi** a odporúčaniami príslušného zariadenia zaradeného v sieti škôl a **predkladá** riaditeľke materskej školy ich výsledky.

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

V prípade, že rodič nebude v uvedených prípadoch spolupracovať s riaditeľkou ani pedagogickými zamestnancami, považuje sa to za porušenie Školského poriadku a po písomnom upozornení môže mať za následok predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy.

Ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do školy a dieťa naďalej navštevuje materskú školu, jeho vzdelávanie ako vzdelávanie dieťaťa so ŠVVP sa mu zabezpečuje po predložení písomnej žiadosti o zmenu formy vzdelávania a vyplneného tlačiva podľa § 11 ods. 9 písm. a) – Návrh na prijatie dieťaťa alebo žiaka so ŠVVP v MŠ. Písomnú žiadosť s týmto tlačivom predkladá zákonný zástupca riaditeľovi.

Rozhodnutie o predčasné ukončenie dochádzky dieťaťa do materskej školy môže byť vydané v prípade, keď dieťa svojim správaním ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných detí (§ 144, ods. písm. a, f školského zákona) alebo závažným spôsobom narúša výchovno-vzdelávací proces a pod.

Riaditeľka zaraďuje deti do jednotlivých tried na začiatku školského roka na základe osobitosti a vospelosti dieťaťa a podľa kapacity jednotlivých tried. Počas školského roka môže riaditeľka preradiť deti z jednej triedy do druhej, ak to kapacita jednotlivých tried dovoľuje. V prípade preradenia dieťaťa počas školského roka oznámi riaditeľka rodičovi dôvod a termín preradenia osobne. Preradenie dieťaťa počas školského roka je v právomoci riaditeľky a jej rozhodnutie je konečné. Rozhodnutie o preradení sa písomne nevyhotovuje, zmena sa zaznačí v dokumentácii príslušných tried.

Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľom alebo triednym učiteľom a vedúcou školskej jedálne. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi

rodič vopred osobne alebo telefonicky, najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Úhrada príspevkov

1) Povinnosť zákonného zástupcu mesačne prispievať za pobyt dieťaťa v materskej škole na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy vyplýva zo zákona NR SR č.245/2008 (školský zákon). Na základe zákona 390/2011 Z. z., ktorého účinnosť je od 1.1.2012, je zrušená horná hranica výšky príspevku zákonného zástupcu za pobyt dieťaťa v materskej škole a jeho samotnú výšku určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením, na základe ktorého vydáva oznam o určení jeho výšky (VZN). Konkrétna výška poplatku sa uvádza v Dodatku školského poriadku.

2) 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 núdzi¹⁾

c) ktoré je umiestnené v na základe rozhodnutia súdu.

Zákon č. 599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3) Povinný príspevok v materskej škole **na základe rozhodnutia zriaďovateľa (podľa VZN)** 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 závažných rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,

b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi.

4) **V prípade prerušenia** dochádzky dieťaťa do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby doručí zákonný zástupca potvrdenie od lekára do 3 dní po nástupe dieťaťa do MŠ. Riaditeľka MŠ požiada zriaďovateľa o rozhodnutie o neuhradení príspevku v zmysle ods. 8. písm. a) § 28 zákona č. 245/2008 (školský zákon), pričom doloží kópiu žiadosti rodiča o prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ, resp. potvrdenie od lekára a svoje pôvodné rozhodnutie. V prípade bodu 3 písm. a) zákonný zástupca dieťaťa **vopred písomne požiada riaditeľstvo materskej školy o vydanie rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ.** Neuhradenie príspevku (školné) sa akceptuje po vydaní rozhodnutia zriaďovateľa školy o neuhradení príspevku.

IV. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je umiestnená v účelovej budove. V materskej škole je v prevádzke 6 tried. Prízemie školy tvorí chodba a tri triedy s príslušnými priestormi a kuchyňa s príslušnými priestormi. Na poschodí sú ďalšie 3 triedy, kancelárie, pracovňa a zborovňa. Súčasťou MŠ je vysunutá časť so samostatným vchodom, zrekonštruovaná na účely podnájmu a telocvičňa MŠ.

1. Organizácia tried a vekové zloženie detí

Materská škola sa člení na triedy. V súlade s profiláciou školy je v materskej škole zriadených spravidla päť heterogénnych tried a spravidla jedna trieda 2 – 3 ročných detí. Riaditeľ školy určuje pre každú triedu triedneho učiteľa.

Prízemie: 1.trieda 3-6 ročné deti
2.trieda: 3-6 ročné deti
3.trieda: 2-3 ročné deti
Poschodie: 4.trieda 3-6 ročné deti
5.trieda: 3-6 ročné deti
6.trieda 3-6 ročné deti

2. Prevádzka tried

Od 06.00 – 07.00 hod. je prevádzka v určenej triede, informácie na centrálnom ozname.

Od 16.00 – 17.00 hod. je prevádzka v určenej triede, informácie na centrálnom ozname.

Pedagogickí zamestnanci sa pravidelne striedajú na začiatočnú a záverečnú zmenu podľa harmonogramu. Zmennosť pedagógov sa prekrýva spravidla v čase pobytu vonku a realizácie náročnejších edukačných aktivít.

3. Organizáciu dňa v triedach ustanovuje Denný poriadok, zohľadňuje pedagogické požiadavky a rešpektuje požiadavky psychohygieny. Zverejňuje sa na oznamoch v prijímacích miestnostiach jednotlivých tried.

4. Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľ, ktorý zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (príp. inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Pri odovzdávaní detí sa, v prípade vzniknutej situácie, postupuje aj podľa súdneho rozhodnutia.

Preberanie detí medzi učiteľmi v čase schádzania a rozchádzania sa uskutočňuje na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdajúceho učiteľa.

5. Organizácia v prijímacej miestnosti - šatni

Do šatne majú prístup rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľ príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec. Rodičia zodpovedajú za vhodné a primerané oblečenie detí.

6. Organizácia v umyvárni

Všetky triedy majú samostatnú umyváreň. Každé dieťa má vlastný uterák, hrebeň, prípravkár potreby na dentálnu hygienu. Skrinky na uloženie predmetov sú označené príslušnou značkou. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá určený prevádzkový zamestnanec. Pranie uterákov sa zabezpečuje v spolupráci s rodičmi. Deti sa v umyvárni spravidla zdržiavajú v prítomnosti učiteľa, ktorý 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 učiteľ príslušnej triedy.

7. Organizácia stravovania

– strava (desiata, obed, olovrant) sa podávajú v 3 hodinových intervaloch (uvedené v dennom poriadku). Jedlo sa deťom podáva v triedach. Obedy: 1.etapa 11.40 hod. – veková skupina 2 - 3 rokov 2. etapa 11.50 hod. – veková skupina 3 – 6 rokov.

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

Za organizáciu a výchovný proces počas stolovania zodpovedá riaditeľ a učitelia. Učitelia vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ detí nenásilne usmerňuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. 2-3 ročné deti používajú pri jedle lyžicu, 4-5 ročné deti vidličku a 5-6 ročné deti kompletný príbor.

8. Pobyť detí vonku

Počas pobytu vonku je učiteľ povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných právnych predpisov a pokynov riaditeľa školy.

9. Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľ na primerané oblečenie (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepocitujú potrebu spánku. Rodič týždenne zabezpečuje čisté oblečenie dieťaťa na spánok.

10. Aktivity školy

Krúžková činnosť, kurzy

Je realizovaná spravidla od 15.00 od. na základe dohody a plánu s poskytovateľom. Kurz absolvujú deti heterogénnych tried na základe prihlášok, žiadostí a informovaných súhlasov rodičov. Lektori zodpovedajú za osobné prevzatie a odovzdanie detí ich zákonným zástupcom. Zamestnávateľ lektora zodpovedá za kvalitu a dodržanie rozsahu výučby, poučenie lektora so základnými povinnosťami a oboznámenie s predpismi BOZP a PO.

V prípade, že sa realizujú aktivity mimo školy (napr. pobyt v Škole v prírode, plavecký výcvik, kultúrne podujatia, exkurzie, výlet a pod.), organizujú v súlade s príslušnými zákonmi a vyhláškami (zákon č. 355/2007, vyhláška MŠ SR č.305/2008 o škole v prírode, vyhláška č.366/2007 – o školskom stravovaní, vyhláška č.526/2007 – požiadavky na zotavovacie podujatia, vyhláška MŠ SR č.306/2008 o MŠ, v znení vyhlášky MŠ SR č.308/2009).

V. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA

1. Za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.

2. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.

3. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním zabezpečujú predprimárne vzdelávanie striedavo na zmeny dvaja učitelia. V triede s celodennou výchovou a vzdelávaním s deťmi mladšími ako tri roky, ktorých je viac ako desať, pracujú striedavo traja učitelia, pri obliekaní a sebaobsluže detí pomáha aj nepedagogický zamestnanec.

4. Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

5. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ, ktorý krúžok vedie. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov externý učiteľ - lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.

6. Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovy a vzdelávania v materskej škole a ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:
- a) na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - b) na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - c) pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - d) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu, 3)
 - e) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 zákona.
7. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorí, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
8. 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 obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pedagogický zamestnanec, poverený riaditeľom, organizačne zabezpečí prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojím podpisom.
9. Škola pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb je povinná:
- prihliadať na základné fyziologické potreby detí a žiakov, vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a žiakov a na predchádzanie a ochranu pred sociálnopatologickými javmi, diskrimináciou a násilím
 - zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí a žiakov,
 - poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov,
 - viesť evidenciu školských úrazov detí a žiakov, ku ktorým prišlo počas výchovy a vzdelávania a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze
10. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú pedagogickí zamestnanci povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, centrom výchovnej a psychologickkej prevencie, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
11. V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané používať alkoholické nápoje a psychotropné látky a platí zákaz vodenia psov. Ak si rodič prevezme dieťa na školskom dvore, škola už nezodpovedá za jeho bezpečnosť a neodporúča naďalej ostávať počas prítomnosti ostatných detí.
12. Pri vzniku školského úrazu, ktorý podlieha registrácii, postupuje materská školy podľa Metodického usmernenia č./2009-R z 11.02.2009.
13. Za dodržiavanie bezpečnostných predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci, a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
14. Účasť detí na mimoškolských podujatiach sa realizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.
15. Za dodržiavanie hygieny v materskej škole a príslušných predpisov zodpovedajú prevádzkoví zamestnanci, hospodárka školy a zamestnanci školskej jedálne. Pri plnení pracovných povinností riadia sa Prevádzkovým poriadkom školy odsúhlaseným príslušným RÚVZ.

VI. PODMIENKY NAKLADANIA S MAJETKOM OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

Mesto Košice zverilo hnutelný majetok mesta do správa školy dňa 09.02.2004. Škola spravuje majetok v súlade so zmluvou č. 194/2004 o zverení majetku, Štatútom mesta Košice, časťou Zásady hospodárenia s majetkom mesta a zákonom NR SR č. 278/1993 Z.z. v znení neskorších úprav.

Vchody do materskej školy sú zaistené zámkami. Kľúče od hlavného vchodu od zabezpečovacieho zariadenia vlastní riaditeľka školy, hospodársko-ekonomický zamestnanec, prevádzkové zamestnankyne jeden pedagogický zamestnanec.

Budovu školy otvára prevádzkový zamestnanec so zmennosťou o 6.00 hod., uzatvára prevádzkový zamestnanec so zmennosťou od 9.00 hod.

Digitálnu technológiu obsluhujú poverené osoby a zodpovedajú za jej vypnutie. Po ukončení prevádzky je pedagogický zamestnanec povinný odložiť didaktickú techniku na vopred určené uzamknateľné miesto.

Škola neodporúča rodičom dávať deťom šperky a drahé predmety, škola nezodpovedá za ich stratu. Osobné veci detí sa odporúča označiť menom.

V budove školy je zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby. Sprostredkovanie výberu talentovaných detí na aktivity zabezpečované inými organizáciami sa realizuje so súhlasom zriaďovateľa školy, riaditeľky školy a za prítomnosti triednych učiteliek.

Vetranie na prízemí sa uskutočňuje v prítomnosti zamestnanca MŠ. Pri odchode z triedy je zamestnanec povinný prekontrolovať uzavretie okien.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v zmluve o hmotnej zodpovednosti, ktorá je so zamestnancom uzavretá písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnankyne plnia v zmysle popisu práce. Osobné veci si zamestnanci školy odkladajú na určené miesto. Po ukončení prevádzky MŠ všetky priestory skontroluje a uzamkne prevádzkový zamestnanec (upravuje vnútorná smernica školy).

VII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1.Školský poriadok je záväzný pre zamestnancov a zákonných zástupcov detí MŠ a nimi splnomocnené osoby.

Školský poriadok patrí medzi základné vnútorné predpisy, ktoré upravujú organizáciu práce v materskej škole. Je jednou zo základných právnych noriem a nedodržiavanie Školského poriadku zo strany zamestnancov školy môže byť považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny so všetkými následkami s tým spojenými.

Nedodržiavanie Školského poriadku zo strany rodičov detí vo všetkých jeho častiach môže mať za následok písomné upozornenie a následne predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

2. Vydaním tohto Školského poriadku ruší sa Školský poriadok zo dňa 26.09.2013.

DODATOK Č. 1

KU ŠKOLSKÉMU PORIADKU

Výška príspevku:

1. zákonný zástupca prispieva za pobyt dieťaťa v materskej škole na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy mesačne na jedno dieťa sumou **15.00 €**
2. 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 sa uhrádza vopred, najneskôr **do 15. dňa** príslušného kalendárneho mesiaca.

Príspevok sa poukazujú na príjmový účet školy: 0503362003/5006

Výška príspevku za celodennú stravu: **1,19 €**.

Uhrádza sa vopred, najneskôr **do 5.** v danom mesiaci, preplatky sa odrátavajú v ďalšom mesiaci.

Príspevky sa poukazujú na príjmový účet Školskej jedálne: 0503366004/5600.

Spôsob úhrady stanovených príspevkov: bankovým prevodným príkazom alebo vkladom na účet po dohode s ekonómkou materskej školy a vedúcou Školskej jedálne.

Neuhradenie poplatkov v stanovenom termíne sa považuje za porušenie Školského poriadku, môže viesť k predčasnému ukončeniu predprimárneho vzdelávania dieťaťa v materskej škole.

V zmysle § 18 Všeobecne záväzného nariadenia mesta Košice č. 103/2008:

- 1) Príspevky uvedené v druhej časti prvý až šiesty diel tohto nariadenia sa znižujú o 20% pre zákonného zástupcu dieťaťa, ktorý má tri a viac detí vo veku povinnej školskej dochádzky.
- 2) Zníženie príspevku podľa odseku 1 sa vzťahuje pre každé dieťa.

Dodatok ku Školskému poriadku nadobúda účinnosť 7.09. 2016.

DODATOK č. 2 ku Školskému poriadku

Článok II.

Sťažnosti

- vypúšťa sa pôvodný text, nahrádza sa:

Pri sťažnostiach uplatňuje sa postup v súlade s platnou legislatívou - aktuálny zákon NR SR o sťažnostiach.

Článok III.

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

- dopĺňa sa: k písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie predkladá zákonný zástupca dieťaťa kópiu rodného listu dieťaťa

Dochádzka detí do materskej školy

- na záver textu vkladá sa: Spôsob, podmienky ukončovania výchovy a vzdelávania a vydávanie dokladu o získanom vzdelaní

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelávania. Osvedčenie, ako doklad o získanom vzdelaní, je verejnou listinou. Vydáva sa na predpísanom tlačive schválenom ministerstvom školstva na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa.

Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania sa vydáva na konci školského roku s dátumom 30. jún príslušného kalendárneho roka pri tradičných rozlúčkach. Deťom, ktoré budú mať odložené plnenie povinnej školskej dochádzky, sa osvedčenie nevydáva.

Dodatok ku Školskému poriadku nadobúda účinnosť: 13. októbra 2017

Mgr. Anna Magdošková, riaditeľ

Prerokované v pedagogickej rade 13.09.2017, plenárnej schôdzi 19.09.2017 a v Školskej rade 12. októbra 2017.