

ŠKOLSKÝ PORIADOK

1. Do materskej školy sa prijímajú len **zdravé deti**, rodič pri nástupe dieťaťa do MŠ predloží **lekárske potvrdenie**.
2. Schádzanie detí je od **6,30 do 8,30 hod./najneskôr/**.
3. Odhlasovanie dieťaťa zo stravy je možné **do 8,00 hod.ráno** osobne alebo telefonicky na tel.č.**2.tr.0911900870- 1.tr. 0904 517555,školská jedáleň 0904 338 455, alebo deň vopred**. Odhlasovanie detí zo stravy po 8,00 hod. nebude akceptované.
4. Deťom, ktoré nebudú odhlásené zo stravy do 8,00 hod. ráno bude strava na tento deň zarátaná.
5. Deťom, ktoré pravidelne odchádzajú domov za obedom sa poplatok za olovrant odpočítava.
6. Deťom ktoré poberajú celodennú stravu, sa pri občasnom odchode z EMŠ za obedom, olovrant neodpočítava.
7. Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľke EMŠ dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok školy, riaditeľka po upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ.
- 8. Oblečenie detí má byť praktické, s ľahkou manipuláciou, deti majú mať jednoduché účesy.Za zlaté náušnice neručíme!**
9. Detská obuv na prezúvanie má byť pevná, vzdušná-najvhodnejšie sú zdravotné sandálky označené priezviskom dieťaťa.
- 10.Záruku za bezpečnosť dieťaťa preberá učiteľka vtedy, ak je dieťa rodičom (alebo rodičom poverenou osobou) učiteľke odovzdané.
- 10.Pri odchode z EMŠ môže byť dieťa odovzdané rodičovi, alebo osobe, ktorú rodič poveril(môže to byť dieťa staršie 10 rokov)len na základe písomného splnomocnenia.
- 11.Pri nástupe dieťaťa do EMŠ po chorobe, je potrebné doniesť lekárske potvrdenie, ak je dieťa neprítomné v MŠ viac ako 5 dní z iných dôvodov, je potrebné písomné vyhlásenie rodiča o jeho zdravotnom stave.
- 12.Stravné sa platí vopred do 5. dňa v mesiaci. Stravné za 1 deň je t.č. 1,19 eur.
- 14.Rodič prispieva na čiastočnú úhradu hmotného zabezpečenia pobytu dieťaťa v materskej škole sumou min. 15,- eur mesačne na **č.účtu 9057265/5200**. Do správy uviesť meno dieťaťa. Tento poplatok je treba vyplatiť vždy do 15. dňa v mesiaci.
- 15.Prevádzka EMŠ je zabezpečená do 17,00 hod. Deti je možné **vyberať z EMŠ o 11,30,/deti bez obeda/, od 12,10 – 12,40 hod./deti ktoré odchádzajú domov za obedom/, popoludní najskôr po 15,00 hod.**
- 16.Hračky z domu si môžu deti donášať do MŠ len v určený deň v „Deň hračky“.

1. Evanjelická materská škola, Muškátova 7, 040 11 Košice

ŠKOLSKÝ PORIADOK

šk.rok 2011/2012

Školský poriadok Evanjelickej materskej školy je vypracovaný v zmysle zákona NR SR 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky MŠ SR č.306/ 2008 o materskej škole v znení zmien a doplnkov, Zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva SR s prihliadnutím na špecifické podmienky Evanjelickej materskej školy v Košiciach a jej zriaďovateľa Cirkevného zboru ECAV, Košice- Terasa, Mlynská 23, Košice.

Úradným jazykom je slovenský jazyk.

I. Charakteristika Evanjelickej materskej školy

Zriaďovateľ školy: Cirkevný zbor Evanjelickej cirkvi a.v. na Slovensku Košice-Terasa, Mlynská 23, 040 01 Košice, korešpondenčná adresa
Toryská 1/D 040 11 Košice

Kapacita školy: V školskom roku 2011/2012 sú v prevádzke 2 triedy s počtom 49 zaradených detí.

Evanjelická materská škola /ďalej EMŠ/ je dvojtriedna. Poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť v kresťanskom duchu deťom od 2,5 roka do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. EMŠ poskytuje aj možnosť poldenného pobytu.

Poslaním predškolského zariadenia je doplniť rodinnú výchovu o výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa, jeho sociálno-emocionálny, fyzický a intelektuálny rozvoj v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami.

Predškolská výchova v našej materskej škole sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu vypracovaného v súlade so Štátnym vzdelávacím programom ISCED 0 pre predprimárne vzdelávanie s integráciou kresťanských prvkov.

Predškolské zariadenie vytvára podmienky na zaškolenie detí s odloženou školskou dochádzkou a deti, ktoré majú v nasledujúcom školskom roku začať plniť povinnú školskú dochádzku.

Na žiadosť rodičov alebo osôb, ktorým bolo dieťa zverené do výchovy na základe rozhodnutia príslušného orgánu, poskytuje predškolské zariadenie odborné konzultácie o výchove dieťaťa, ktoré do tohto zariadenia dochádza.

EMŠ je umiestnená v budove mestskej materskej školy na Muškátovej ulici, v jej nevyužívanej časti. Priestory EMŠ sa nachádzajú v samostatnom prízemnom objekte, čím je zabezpečená oddelená prevádzka od mestskej materskej školy. Druhá trieda EMŠ je v priestoroch zrušenej triedy mestskej MŠ. K základným priestorom EMŠ patria šatne pre deti aj zamestnancov, sociálne zariadenie, herne, ktoré slúžia aj ako jedálne, spálne, ktoré slúžia aj ako miestnosti na pohybové aktivity detí, kancelária EMŠ, rozprávková miestnosť a pomocné hospodársko-prevádzkové miestnosti.

Triedy spája vnútorný zasklený priestor-vestibul.

EMŠ má 2 samostatné školské dvory s vybavením pre deti- motivačným prvkom vláčikom, autom, motorkou, hojdačkou, 3 pieskoviskami, lavičkami na oddych detí, šmýkalkou s lezeckou stenou, balančným chodníkom.

II. Prevádzka Evanjelickej materskej školy

EMŠ je v prevádzke v pracovných dňoch od 6,30 hod. do 17,00 hod

Riaditeľka EMŠ: Alena Durbáková

Konzultačné hodiny denne od 11,00 – 13,00 hod. alebo podľa dohody.

Učiteľky EMŠ: Bc. Jana Tóthová – poverená zastupovaním riaditeľky
Beáta Varcholová
Simona Stašková
Anna Fecková

Prevádzkový zamestnanec: Lucia Šoltýsová
Zuzana Hrabovská

Ekonomka: Emília Mikulská

Dodávateľom stravy pre deti je Školská jedáleň pri MŠ Muškátova 9

Vedúca ŠJ : Erika Kecseiová

Konzultačné hodiny : denne do 12,00 hod.

Prevádzka bola prerokovaná s rodičmi a odsúhlasená zriaďovateľom, CZ ECAV Košice – Terasa. V čase letných prázdnin je prevádzka EMŠ prerušená z hygienických dôvodov na 4 týždne /prípadne celý kalendárny mesiac/. V tomto období podľa dispozícií riaditeľky sa vykonáva upratovanie a dezinfekcia priestorov a zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovolení.

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľka EMŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred.

II.1 Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do EMŠ

Zápis a prijatie detí do EMŠ

Deti sa do EMŠ prijímajú k začiatku školského roka alebo v priebehu školského roka, pokiaľ je voľná kapacita školy na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Prednostne sa prijímajú deti s odloženou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovršili 5 rok veku.

Žiadosť obdrží rodič u riaditeľky EMŠ alebo je k dispozícii na [www. ms-muskatova.sk](http://www.ms-muskatova.sk) Po jej vyplnení k nej rodič prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast. Rozhodnutie o odložení školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke EMŠ spravidla do 15. apríla.

Pokiaľ rodič do tohto termínu rozhodnutie od riaditeľa základnej školy neobdržal, upozorní riaditeľku EMŠ na možnosť odkladu povinnej školskej dochádzky dieťaťa za účelom rezervovania miesta v EMŠ.

Písomné rozhodnutie o prijatí resp. neprijatí dieťaťa do EMŠ k začiatku školského roka dostane rodič do 30. apríla príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny, spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a po prevzatí dieťaťa z materskej školy zabezpečuje riadnu starostlivosť o dieťa. Ak sa dieťa zadaptuje v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľkou pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase.

Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľka po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.

Dochádzka detí do EMŠ

Rodič privádza dieťa do EMŠ spravidla do 8,00 hod. a prevezme ho po 15,00 hodine. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič s riaditeľkou alebo učiteľkou EMŠ.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa, dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí. V prípade poldennej dochádzky si rodič prevezme dieťa v čase o **11,30 hod.** (prípade keď dieťa nepoberá obed), **od 12,10-12,40 hod.** (keď dieťa poberá obed).

Prevzatie dieťaťa ráno, môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do EMŠ-dieťa vykazuje známky ochorenia.

Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8,00 hod v deň neprítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho neprítomnosti.

Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo z rodinných dôvodov, rodič písomne požiada riaditeľstvo školy o prerušenie dochádzky dieťaťa do EMŠ.

Riaditeľka materskej školy na základe žiadosti vydá rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Pri opätovnom nástupe dieťaťa do EMŠ predloží písomné vyhlásenie o zdravotnom stave dieťaťa a bezinfekčnosti prostredia.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámi riaditeľke dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovaním poruší vnútorný poriadok EMŠ, riaditeľka po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

V období od 15.11. do 15.4. v prípade epidemického výskytu chrípkového ochorenia je nutné okamžite oznámiť dôvod neprítomnosti, z dôvodu monitoringu ochorenia a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie rozšírenia chrípkového ochorenia v detskom kolektíve.

Takú istú oznamovaciu povinnosť má zákonný zástupca, ak jeho dieťa ochorie na niektoré infekčné ochorenie, prípadne u neho zistí prítomnosť parazitov.

Pokiaľ rodič zatají pri prijatí dieťaťa do materskej školy jeho vážnu chorobu, riaditeľka môže takéto dieťa vylúčiť z materskej školy.

Ak dieťa ostane v materskej škole po skončení prevádzky t.j. po 17.00 hod., je službukonajúca učiteľka povinná zákonného zástupcu upozorniť na skutočnosť, že to znamená porušenie Školského poriadku školy a po viacnásobnom zopakovaní, je riaditeľka oprávnená rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa. Ak žije dieťa len s jedným z rodičov, o jeho preberaní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti, ak súd neurčil inak. Rozsudok musí mať potvrdenie právoplatnosti. V prípade prebiehajúceho súdneho konania, vynesenia rozsudku a nadobudnutia jeho právoplatnosti určenie starostlivosti nahrádza predbežne opatrenie príslušného súdu.

Úhrada príspevkov za dochádzku

Na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy (s výnimkou miezd) prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Výšku mesačného príspevku určí zriaďovateľ po prerokovaní s riaditeľkou EMŠ.

V šk.roku 2011/2012 je poplatok 15,- eur mesačne.

Spôsob úhrady:

Trvalým príkazom

Bankovým prevodom na účet č.: **9057265/5200**

Tento príspevok sa uhrádza do 15. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

V zmysle § 28 ods. 7 Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní sa príspevok v materskej škole neuhrádza za dieťa:

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

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

- a/ ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi;

Okrem tohto príspevku je zákonný zástupca povinný uhradiť príspevok na **čiasťočnú úhradu nákladov v školskej jedálni**, pokiaľ sa dieťa v materskej škole stravuje.

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

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

III. Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia

(1) Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- b) bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky v materských školách,
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom školským 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 tuto výchovu a vzdelávanie umožňujú.

(3) Dieťa je povinné

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- b) chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie,
- c) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní.
- d) ctíť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- e) rešpektovať pokyny zamestnancov školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

(4) zákonný zástupca 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.

(5) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia má právo:

- f) 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,
- g) oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- h) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- i) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- j) zúčastňovať sa výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy,
- k) vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy prostredníctvom orgánov školskej samosprávy,

(6) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia je povinný:

- l) vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- m) dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- n) dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- o) 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,
- p) nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo.

(8) ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v škole, jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti.

1. IV. Vnútorná organizácia Evanjelickej materskej školy

Materská škola sa člení na triedy. Do triedy sa zaraďujú deti rovnakého veku alebo deti rozdielneho veku s najvyšším počtom podľa § 28 ods. 10 zákona NR SR č. 245/2008:

- a) 20 v triede pre tri až štvorročné deti,
- b) 21 v triede pre štyri až päťročné deti,
- c) 22 v triede pre päť až šesťročné deti,
- d) 21 v triede pre tri až päťročné deti.

Ak sa do triedy prijme dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí v triede o jedno dieťa podľa § 28 ods. 11 zákona.

Do samostatnej triedy s deťmi mladšími ako tri roky sa zaraďuje najmenej päť detí a najviac desať detí. Ak je v triede s deťmi mladšími ako tri roky viac ako desať detí, ich výchovu a vzdelávanie zabezpečujú striedavo traja učitelia.

Organizácia a vekové zloženie detí

V prevádzke sú 2 triedy s vekovým zložením od 2,5 do 6 rokov.

- 1.trieda: deti 2,5 - 4 ročné
- 2.trieda: deti 4,5 - 6 ročné + OPŠD

Riaditeľka školy určí pre každú triedu v materskej škole triednu učiteľku.

Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

Pre školský rok 2011/2012 určila riaditeľka triedne učiteľky:

- 1.trieda : Beáta Varcholová
- 2.trieda: Bc. Jana Tóthová

Prevádzka tried:

1.trieda: 6,30 - 17,00 hod.

2.trieda: 7,00 - 16,30 hod. /po 16,30 sa deti rozchádzajú v 1.triede/

Schádzanie detí z oboch tried od 6,30 do 7,00 hod. je v 1.triede.

Rozchádzanie detí 2.triedy je od 16,30 hod. v 1.triede

DENNÝ PORIADOK

Usporiadanie denných činností

6:30 - 7:00: Schádzanie detí v 1. triede: hry a hrové činnosti

Rámcovo stanovený čas od 7.00 – 8.30 h:

Hry a hrové činnosti vo svojej triede, edukačné aktivity, ranný kruh

Pohybové a relaxačné cvičenia

Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu (osobná hygiena)

Pevne stanovený čas od 8.30 – 9.30 h:

Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie - desiata)

Edukačne aktivity

Rámcovo stanovený čas od 9.30 – 11.30 h:

Hry a hrové činnosti vo svojej triede, Edukačné aktivity

Pohybové a relaxačné cvičenia

Pobyť vonku

Pevne stanovený čas od 11.30 – 12.30 h:

Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie - obed)

Rámcovo stanovený čas od 12.30 – 14.30 h:

Činnosti zabezpečujúce správnu životosprávu (osobná hygiena)

Odpočinok (min. 30 min. s postupným ukončovaním odpočinku na lôžku)

Pohybové a relaxačné cvičenia

Pevne stanovený čas od 14.40 – 15.00 h:

Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie – olovrant)

Rámcovo stanovený čas od 15.00 – 16.00 h:

Hry a hrové činnosti v triede, edukačne aktivity

V prípade priaznivého počasia druhý pobyt vonku.

16:30 - 17:00: Sústreďenie detí v 1. triede:

Hry a hrové činnosti

V prípade priaznivého počasia pokračovanie v pobyte vonku.

Preberanie detí a odovzdávanie.

Rodič odovzdá dieťa učiteľke, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až do odovzdania rodičovi (inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ju v práci strieda.

Dieťa môže byť odovzdané rodičovi, inej rodičom splnomocnenej osobe, súrodencovi staršiemu 10 rokov. Na preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako rodičom je nutné **písomné splnomocnenie**.

Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia, ktorí pri vstupe do ďalších priestorov EMŠ/tried/ použijú návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skriniek vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.

Za poriadok v šatňových skrinkách zodpovedá pedagogická zamestnankyňa, za hygienu prevádzková zamestnankyňa.

Organizácia v umyvárni

Umyváreň so sociálnym zariadením sú v jednej miestnosti- oddelené stenou. Každé dieťa má svoj uterák, hrebeň a pohár so zubnou kefkou označené značkou.

Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov, suchú podlahu a hygienu v umyvárke zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

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

Organizácia pri stolovaní

Strava sa podáva deťom trikrát denne s trojhodinovým odstupom.

Desiata - o 8,40 hod. a 9,00 hod.

Obed - o 11,50 hod. 1.trieda o 12,10 hod. 2.trieda

Olovrant - o 14,50 hod.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca školskej jedálne, kuchárka pri MŠ Muškátová 9 a pracovníčka EMŠ pri rozdeľovaní stravy.

Za hygienu a prípravu stolovania zodpovedá prevádzková zamestnankyňa.

Za organizáciu a výchovný proces počas stolovania zodpovedá riaditeľka a učiteľka EMŠ.

Učiteľka vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, uplatňuje pri tom individuálny prístup k deťom. Poskytuje deťom vzor stolovania svojim príkladom.

Počas jedla učiteľka deti nenásilne usmerňuje, motivuje, podľa želania rodičov aj prikrmuje,

NENÚTI ICH JEŠŤ!

Najmladšie deti (tretia a štvrtá veková kategória) používajú pri jedle lyžicu, staršie deti (piata veková kategória) aj vidličku a najstaršie (šiesta veková kategória) používajú celý príbor.

Pitný režim je zabezpečovaný stravovacou jednotkou /ŠJ/ a neperlivou vodou, ktorú zabezpečuje materská škola za spolupráce s rodičmi.

Pobyt detí vonku

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

Učiteľka sa pri pobyte detí vonku nezaoberá činnosťami, ktoré nesúvisia s výchovnou prácou s deťmi.

Pobyt detí vonku je neprípustné bezdôvodne skracovať.

Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu detí v spálni dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. **Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.**

Odpočinok detí nie je časom odpočinku pre učiteľku, učiteľka počas spánku detí vykonáva činnosti, ktoré súvisia s jej pedagogickou prácou.

Organizácia krúžkovej a nadštandardnej činnosti.

V materskej škole sa môže v súlade so Školským vzdelávacím programom organizovať aj krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť zabezpečujú kmeňoví učitelia, vo výučbe cudzieho jazyka a aktivít, na ktoré nemajú kmeňoví učitelia odbornú spôsobilosť, činnosť zabezpečujú aj cudzí lektori. Krúžková činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

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

Počas školského roka prebieha činnosť nasledovných krúžkov:

- krúžok tanečno-pohybový-balet
- krúžok keramický, pohybovej prípravy, dopravný a krúžok počítačovej gramotnosti
- krúžok anglického jazyka
- Biblické príbehy s Detskou misiou

Organizácia krúžkov :

Krúžok tanečno-pohybový: vedie p.Erika Nová - pracovníčka CVČ Technik

- frekvencia krúžku: 1x týždenne v pondelok 10.20 – 11.20 h

krúžok je pre prihlásené deti 1.a 2.triedy

- prebieha v miestnosti 2.triedy

Krúžok anglického jazyka: vedie externé lektor - Henrieta Richnavská

- frekvencia krúžku: 1x týždenne v pondelok : 2.trieda - 15,15 -15,45 hod.

– oboznamovanie s AJ v 1.tr. prebieha počas denných edukačných aktivít –
vedie: učiteľka 1.tr. Anna Fecková

Krúžok keramický a dopravný: vedú pracovníci CVČ Technik
- frekvencia krúžku : 1 x týždenne v utorok 10:30 – 11:30 hod.

Biblické príbehy- vedú dobrovoľníci a Detská misia na Slovensku

Frekvencia : 1 x týždenne pondelok 15:00-15:45

Návštevy knižnice Nezábudka:

- frekvencia návštev: 1x za 2 mesiace podľa dohody s knižnicou
- knižnicu navštevujú 5-6 ročné deti 2. triedy

V. Spracúvanie osobných údajov o identifikácii dieťaťa a zákonných zástupcov dieťaťa.

Účel spracúvania

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

ZOZNAM SPRACÚVANÝCH OSOBNÝCH ÚDAJOV

(presné označenie spracúvaných osobných údajov)

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

a) o deťoch a žiakoch v rozsahu:

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

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

Okruh dotknutých osôb

- dieťa, ktoré navštevuje materskú školu a to Evanjelickú materskú školu v Košiciach,
- zástupca dieťaťa, ktoré navštevuje Evanjelickú materskú školu v Košiciach.

POUŽITIE TELEFONNÉHO KONTAKTU ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU DIEŤAŤA

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

VI. Bezpečnosť a ochrana zdravia detí a ich ochrana pred diskrimináciou, sociálno-patologickými javmi a násilím.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä § 7 vyhlášky MŠ SR č.306/2008 Z.z. o materských školách, § 152 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, § 170 až 175 Zákonníka práce, zákonom NR SR č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky materskej školy. Škola je pri výchove a vzdelávaní, pri činnostiach priamo súvisiacich s výchovou a vzdelávaním a pri poskytovaní služieb povinná:

- a) prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
- b) vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálnopatologickým javom,
- c) zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- d) poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
- e) viesť evidenciu školských úrazov detí, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní:

- v prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečiť nad ním dočasný dohľad, izoláciu od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu dieťaťa,

- v prípade úrazu poskytnúť dieťaťu prvú pomoc a okamžite upovedomiť zákonného zástupcu dieťaťa.

Oznámenie o úraze podá rodičovi pedagogický zamestnanec, pri ktorom sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy do knihy úrazov hneď po ošetrení dieťaťa.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

V zmysle § 7 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole vyplývajú pre materskú školu následujúce povinnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany 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 deti pomáha aj nepedagogický zamestnanec.
- (4) Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 20 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 sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.
- (5) Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľ. Ak krúžkovú činnosť vykonáva so súhlasom zákonných zástupcov lektor, za bezpečnosť detí zodpovedá lektor.
- (6) Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy 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) v škole v prírode je počet detí podľa osobitného predpisu,
- c) na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods.10 zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov..

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

(9) Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, 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 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 svojim podpisom. Na výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.

VII. Ochrana spoločného a osobného majetku.

Vchody do budovy materskej školy sú zaistené Fab zámkami. Kľúč od hlavného vchodu do budovy vlastní všetci pedagogickí aj prevádzkoví zamestnanci materskej školy, zriaďovateľ v osobe zborového farára a zborovej farárky.

Budovu materskej školy ráno odomyká pedagogická zamestnankyňa, po skončení prevádzky budovu EMŠ uzamyká prevádzková zamestnankyňa. V priebehu prevádzky materskej školy za uzamykanie budovy zodpovedajú poverení prevádzkoví zamestnanci.

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

Vetranie miestnosti na prízemí sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.

Pri odchode z triedy je pedagogický zamestnanec povinný prekontrolovať uzatvorenie okien.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár v rozsahu uvedenom v miestnom zozname.

Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Vchody do budovy EMŠ sa uzamykajú o 8:30 hod. do 12:00 hod. od 12:10 – 12:40 sú vchody do budovy odomknuté, rodičia si preberajú deti z poldenného pobytu v EMŠ domov.

Po odchode detí sa vchody znova uzamykajú až do 15:00 h., odkedy si môžu rodičia vyberať deti z materskej školy z celodenného pobytu.

Budovu materskej školy uzamyká po skončení prevádzky prevádzkový zamestnanec, v prípade jeho neprítomnosti pedagogický zamestnanec podľa rozpisu služieb a poverenia riaditeľkou školy.

Skontroluje uzatvorenie vody, vypnutie elektriny, uzatvorenie okien, dverí vo všetkých priestoroch a uzamkne ich.

Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

VIII. Organizačný poriadok

Pracovné zadelenie, pracovný čas, priamy úväzok práce s deťmi

Organizácia práce zamestnancov vychádza z pracovného zadelenia a z pracovnej náplne, ktorá je rozpracovaná pre jednotlivých zamestnancov. Pracovný čas je podľa § 85 Zákonníka práce pre prevádzkových zamestnancov 40 hodín týždenne.

Pre pedagogických zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu striedavo v dvojzmennej prevádzke je pracovný čas 37,5 hod. týždenne.

PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI:

- riaditeľka materskej školy: 7:00 – 13:00 h. 11:00 – 17:00 h.

Priamy úväzok práce s deťmi je 17 hodín týždenne: 7:00 – 10:30 h. 13:00 – 16:30 h.

- učiteľky:

Priamy úväzok práce s deťmi/základný úväzok/ je 28 hodín týždenne.

ranná zmena: 6:30 – 12:30 hod.

7:00 – 13:00 h.

popoludňajšia zmena: 10:30 – 16:30 hod. /2.trieda/

11:00- 17,00 hod./1.trieda/

PREVÁDZKOVÍ ZAMESTNANCI:

- prevádzkoví zamestnanci: 8,30 – 17:00 hod. /30 min.prestávka na odpočinok a jedlo po 6 hodinách práce sa do pracovného času nezapočítava/.

10:30 - 15:30 hod.

– ekonómka školy : každý utorok od 10,00 – 12,00 hod.

Priamy úväzok práce s deťmi a pracovný čas je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú povinní ho dodržiavať a efektívne využívať.

Zamestnanci sú povinní sa zapisovať pri príchode aj pri odchode presne na minúty do knihy dochádzky.

Pri prerušení pracovného času sa zamestnanec zapíše do knihy dochádzky ako prerušenie pracovného času - použije tlačivo „Priepustka“.

Základné povinnosti zamestnancov Evanjelickej materskej školy.

Povinnosťou každého zamestnanca je dodržiavať pracovnú disciplínu, pracovať čestne a svedomite, prichádzať do práce včas a podľa zadelenia. Dodržiavať pracovný čas a racionálne ho využívať, chrániť majetok školy. Pred nástupom do zamestnania podrobiť sa lekárskej prehliadke a preukázať sa zdravotným preukazom.

1. Na pracovisko nastupovať včas, aby podľa harmonogramu práce a zmien na jednotlivých úsekoch každý zamestnanec si plnil svoje pracovné povinnosti.
2. Evidenciu dochádzky na pracovisko chronologicky zapisovať do knihy dochádzky.
3. 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.
4. Opustiť pracovisko počas pracovného času možno len so súhlasom nadriadeného a po vyplnení priepustky.
5. Dodržiavať pracovný čas, ktorý vyplýva z pracovného zadelenia jednotlivých úsekov.
6. Zmeny služieb alebo výmeny sa môžu uskutočňovať len po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy.
7. Každý zamestnanec je povinný zúčastňovať sa prevádzkových a pedagogických porád, biblických hodín podľa plánu 1 krát za 2 mesiace, seminárov MPC, mimoškolských aktivít s deťmi /vystúpenia detí, športové podujatia a iné/.
8. Učebné plány vypracovávať vopred.
9. Zápisy do prehľadu výchovnej práce uskutočňovať denne.
10. Využívať didaktický materiál a pomôcky z kabinetu UP. Každé poškodenie alebo stratu hlásiť riaditeľke školy.
11. Staráť sa o svoj odborný rast štúdiom odbornej literatúry, kresťanskej literatúry a sledovaním tlače. Ďalej zapojením sa do celoživotného vzdelávania pedagogických zamestnancov v zmysle zákona č.317/2008 Z.z. o pedagogických zamestnancoch.
12. Okamžite oznamovať závady a nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich síl a možností podieľať sa na ich odstraňovaní.
13. Udržiavať zverené nástroje, náradia a UP v riadne užívatel'nom stave a čistote. V prípade nedbanlivého prístupu k zvereným predmetom a porušenia pracovného poriadku, zamestnanec zabezpečí opravu sám, prípadne nahradí škodu.
14. Rešpektovať nefajčiarske pracovisko.
15. Každý úraz okamžite hlásiť vedeniu školy, poskytnúť prvú pomoc a zabezpečiť ostatné náležitosti. O úraze spísať záznam do knihy úrazov.
16. Zabezpečiť všestrannú starostlivosť o deti počas celého pracovného času. Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu. **Nenechať deti samé ani počas spánku!**
17. Zamykať priestory, kde sú uložené čistiace a chemické prostriedky.
18. Pri práci používať ochranný odev, obuv a ochranné prostriedky.
19. Šetriť vodou, elektrinou, pred odchodom skontrolovať vodu, svetlo.
20. Za čistotu a predpísanú dezinfekciu sú v plnom rozsahu zodpovední prevádzkoví zamestnanci.

21. Všetci zamestnanci materskej školy sú povinní:

- plniť úlohy vyplývajúce z pracovnej náplne,
- plniť úlohy pridelené vedením školy,
- v plnom rozsahu dodržiavať pracovný čas a pracovnú disciplínu,
- upozorniť nadriadených, ak zistia, že uložené pokyny odporujú právnym predpisom, alebo by ich plnením vznikla škoda, prípadne upozorniť na iné príčiny, ktoré bránia splniť uložený pokyn,
- okamžite hlásiť zmeny v osobných údajoch a pomeroch:
 - sobáš, rozvod, zmenu bydliska, podmienky súvisiace so zmenou dane zo mzdy, ďalšie dôležité skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer.

22. Zamestnanci sú povinní vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod do práce, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu nedošlo v súvislosti s plnením pracovných povinností.

Za neospravedlnené zameškanie pracovnej zmeny, alebo jej časti je organizácia povinná vyvodiť voči zamestnancovi dôsledky podľa ustanovení Zákonníka práce a vykonávacieho nariadenia vlády, podľa príslušných mzdových predpisov, podľa predpisov o nemocenskom poistení.

23. Zamestnanci sú povinní dodržiavať predpisy a pokyny o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove ako aj zásady správania sa na pracovisku a určené pracovné predpisy a postupy.

Oznamovať vedeniu školy nedostatky a závady, podrobiť sa lekárskeym prehliadkam a riadiť sa príslušnými pokynmi, ktoré vydala organizácia a riaditeľka školy.

24. Všetci zamestnanci sú povinní utvárať, dodržiavať a kontrolovať podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí pri výchove počas celého dňa.

Opatrenia v prípade pedikulózy:

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

Postup pri výskyte pedikulózy:

1. Pri akomkoľvek podozrení učiteľky na možný výskyt vši (nepokoj dieťaťa, neprimerane vyrušovanie, nesústredenosť, škrabanie sa, viditeľný výskyt hníd vo vlasovej časti hlavy, za ušami, v spánkovej časti) učiteľka oznámi tuto skutočnosť riaditeľke školy a zákonnému zástupcovi dieťaťa.
2. Do príchodu zákonného zástupcu dieťa izoluje.
3. Učiteľka dohliadne, aby vrchný odev (predovšetkým čiapky, šály), jeho osobná a posteľná bielizeň, hrebene a ďalšie predmety, s ktorými prišla hlava dieťaťa podozrivého zo zavšivavenia, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi ostatných detí, prípadne aby ich iné deti nepoužívali.
4. Učiteľka odporučí zákonnému zástupcovi návštevu príslušného obvodného pediatra za účelom potvrdenia diagnózy pedikulózy a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšivavenie dieťaťa. Zároveň ho požiada o postel'nú a osobnú bielizeň dieťaťa vyvariť prip. vyprať pri vysokých teplotách, dôkladne vysušiť a vyžehliť.

5. Dezinsekcii je nutne podrobiť aj predmety, ktoré prišli do styku s vlasatou časťou hlavy (hlavne hrebene), a to vyvarením, resp. postriekanim prípravkom BIOLIT na lezúci hmyz.

6. Riaditeľka školy zabezpečí informovanie všetkých rodičov (triedne aktivity, informacia na informačnej tabuli, a pod.), že na škole sa vyskytli vši. Zároveň budú rodičia informovaní, že učitelia školy s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu ochorenia a v súlade s prevádzkovým poriadkom školy, ktorý odsúhlasil regionálny úrad verejného zdravotníctva, budú v detských kolektívach vykonávať preventívne opatrenia. Riaditeľka školy požiada rodičov o spoluprácu, tzn. aby tiež priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.

7. Učiteľka v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vši u ďalších detí, pričom v rámci denného filtra deťom vhodným spôsobom prezrie vlasovú časť hlavy.

8. Opätovný nástup dieťaťa do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že ochorenie bolo zlikvidované a dieťa je zdravé.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch materskej školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Organizačné pokyny pre rodičov

1. Evanjelická materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie pre deti od 3 do 6 rokov.
2. Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy, ktorej zriaďovateľom je Cirkevný zbor Evanjelickej cirkvi a.v. na Slovensku Košice - Terasa mesačne na jedno dieťa sumou najmenej 15 eur.

Tento príspevok sa uhrádza do 15. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Výšku príspevku určí zriaďovateľ materskej školy po prerokovaní s riaditeľkou EMŠ.

Príspevok je možné uhradiť týmito spôsobmi:

- trvalým príkazom vo Vašej banke
- **prevodom na účet č. 9057265/5200**

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

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

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

- a/ ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
 - b) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi;
3. Okrem tohto príspevku je zákonný zástupca povinný uhradiť príspevok na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni, pokiaľ sa dieťa v materskej škole stravuje.
Zákonný zástupca prispieva na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni na jedno dieťa sumou **1,19 € za jeden deň.**

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

Príspevok je možné uhradiť týmito spôsobmi:

- peňažným poukazom (šekom)
- trvalým príkazom vo vašej banke
- prevodom na účet: č. účtu

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

5. Zákonný zástupca dieťaťa zabezpečí: prezúvky (pevnú obuv), pyžamo a hygienické potreby raz za polrok podľa interného pokynu.

6. Prevádzka materskej školy je od 6.30 h do 17.00 h.

7. Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy spravidla do 8.00 h a prevezme ho spravidla po 15.00 h. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne zákonný zástupca s riaditeľkou materskej školy alebo triednou učiteľkou dieťaťa.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu

a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činnosti ostatných detí (napr. aby neobmedzil pobyt deti vonku a pod.).

8. Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.

10. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a okamžite informuje rodiča dieťaťa.

11. Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi zákonný zástupca vopred, najneskôr do 8.00 hod. v deň neprítomnosti dieťaťa osobne, alebo telefonicky na čísle: **EMŠ: 0911 900 870 -číslo do 2.triedy, 0904517555- číslo do 1.triedy alebo ŠJ 0904 338 455**

12. Dochádzka prijatého dieťaťa do materskej školy má byť pravidelná.

Zákonný zástupca najneskôr do 14 kalendárnych dní oznámi dôvod a čas trvania neprítomnosti dieťaťa v materskej škole. V prípade neprítomnosti dlhšej ako 30 kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov, zákonný zástupca písomne požiada riaditeľstvo školy o prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy. Riaditeľka materskej školy na základe tejto žiadosti, vydá zákonnému zástupcovi rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa. Pri opätovnom nástupe dieťaťa do materskej školy predloží vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

13. Ak zákonný zástupca do 14 kalendárnych dní neoznámí riaditeľke materskej školy dôvod neprítomnosti dieťaťa, alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok školy, riaditeľka materskej školy po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, môže rozhodnúť o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

14. Ak dieťa nebolo choré a jeho neprítomnosť v MŠ trvala viac ako 5 dni, rodič vypíše vyhlásenie o bezinfekčnosti a o tom, že dieťa je zdravé. V prípade, že dieťa bolo choré, je potvrdenie o zdravotnom stave od ošetrojúceho lekára nevyhnutné.

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

16. Zodpovednosť za dieťa preberá pedagogický zamestnanec vtedy, ak mu dieťa bolo riadne odovzdané. Za deti, ktoré prichádzajú do materskej školy samé, pedagogický zamestnanec neberie zodpovednosť.

17. **Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov alebo inú pedagogickým zamestnancom známou osobu**, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

18. Oblečenie dieťaťa má byť jednoduché, aby sa dokázalo samostatne vyzliekať a obliekať. Zákonný zástupca dbá o čistotu a estetiku svojho dieťaťa, **na vypratíe berie uterák každý týždeň (piatok), pyžamo 1x za dva týždne a posteľné prádlo 1x mesačne.**

19. **Na osobných veciach dieťaťa je potrebné vyznačenie mena**, aby nedochádzalo k zámene vecí-predovšetkým obuv u malých detí musí byť označená!

20. Do materskej školy si môže dieťa doniesť vlastnú hračku len v Deň hračiek, ale len takú, ktorou neublíži sebe ani ostatným deťom. Materská škola za tieto hračky nezodpovedá.

21. Kontakt zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami a riaditeľkou školy je možný denne a vykonáva sa pri prijímaní detí (ráno) a odovzdávaní detí (popoludní).

22. Závažnejšie otázky je možné konzultovať s riaditeľkou materskej školy v určených **úradných hodinách pre rodičov. Pri riešení akýchkoľvek problémov je žiadúce zachovať postupnosť /učiteľ-riaditeľ-zriad'ovateľ-inštitúcie/.**

Úradné hodiny: 11:00 – 13.00 h. alebo podľa dohody v inom čase.

**V prípade neprítomnosti riaditeľky materskej školy, je poverená zastupovaním
Bc. Jana Tóthová –učiteľka 2.triedy.**

PREHLÁSENIE

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená so Školským poriadkom EMŠ a budem ho v plnej miere rešpektovať.

Bc. Jana Tóthová- učiteľka

Beáta Varcholová - učiteľka

Anna Fecková – učiteľka

Simona Stašková

Lucia Šoltýsová - prevádzková zamestnankyňa

Zuzana Hrabovská - prevádzková zamestnankyňa.....

Za zriaďovateľa :

Mgr. Ondrej Kolárovsý
zborový farár CZ ECAV
Košice - Terasa

Za EMŠ :

Alena Durbáková
riaditeľka EMŠ

V Košiciach dňa 13.09.2011