

Materská škola Čergovská 14, 080 01 Prešov

Dokument	Školský poriadok MŠ
Počet listov	27
Prerokovaný pedagogickou radou	28.8.2019
Zákonní zástupcovia oboznámení	9.9.2019
Predkladá	Gabriela Žabková-riad.školy

OBSAH /

I. Všeobecné ustanovenia

Článok 1– prijímanie na predprimárne vzdelávanie

Článok 2- práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v MŠ

Článok 3 - poplatky a spôsob ich úhrady v MŠ a ŠJ

Článok 4 - prevádzka a vnútorný režim materskej školy

4.1. preberanie a odovzdávanie detí

4.2. organizácia v šatni

4.3. organizácia cez pobyt vonku

4.4. organizácia v umyvárni

4.5. organizácia pri stolovaní detí

4.6. organizácia v spálni

4.7. krúžková činnosť

4.8. úsporný režim chodu v MŠ

4.9. vykonávanie pedagogickej praxe v MŠ

4.10 konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Článok 5 - podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred diskrimináciou, násilím a sociálno-patologickými javmi

5.1. organizácia ostatných aktivít

5.2. denný poriadok v MŠ

5.3 školský úraz

II. Časť - pre zamestnancov MŠ

1/ organizačné pokyny k prevádzke MŠ

2/ práva všetkých zamestnancov MŠ

3. povinnosti všetkých zamestnancov

4. povinnosť pedagogických zamestnancov

5. povinnosť triednej učiteľky

III. časť Záverečné ustanovenie

I.

Všeobecné ustanovenie

Školský poriadok vydáva riaditeľka Materskej školy Čergovská 14 080 01 Prešov
v zmysle

- § 153 ods.1 zákona MŠ SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon)
- vyhlášky č.306/2008 Z.z o materskej škole a zmene a doplnení neskorších predpisov
- zákona č. 355/2007 Z.z o verejnom zdravotníctve
- vyhlášky č. 330/2009 o zariadení školského stravovania

Zriaďovateľom materskej školy je Mesto Prešov .Materská škola Čergovská 14 v Prešove je verejná škola s právnou subjektivitou a vyučovacím jazykom slovenským a bola zriadená zriaďovacou listinou

IČO školy 42085489

DIČ školy 2022732316

Materská škola plní funkcie:

- edukačnú (zameraná na celistvý rozvoj osobnosti a zmysluplné učenia sa)
- kultúrnu (socializačno-adaptačnú, t.j. adaptovanie sa na život v spoločnosti a kultúru, ktorú spoločnosť prezentuje)
- kompezačnú (vyrovnáva rozdiely medzi vplyvmi jednotlivých rodín na edukáciu svojich detí tým, že poskytuje svoj odborný a profesionálny edukačný vplyv v zmysle celospoločenských očakávaní)
- preventívnu(edukačný proces podriaďuje vývinovým potrebám dieťaťa, ktoré sú veľmi rozmanité).

II.

Článok 1

Predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa môže uskutočňovať so súhlasom riaditeľa aj s priamou účasťou zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní.

Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania^{§16,18 z.245/2008}

Materská škola môže organizovať pobyty v škole v prírode^{vyhl..305/2008}, výlety, exkurzie, saunovanie, predplavecký výcvik a ďalšie aktivity len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. Informovaný súhlas je písomný súhlas fyzickej osoby, na ktorom sa okrem jej vlastnoručného predpisu uvedie, že táto osoba bola riadne poučená o dôsledkoch jej súhlasu^{§2 zákona č. 245/2008}.

Všetky plánované akcie a aktivity pre daný školský rok sú uvedené v ročnom pláne práce školy

Výchova a vzdelávanie sa v materskej škole uskutočňuje podľa ŠkVP „Letíme s včielkou a spoznávame svet“. Je to záväzný pedagogický dokument, pre deti, zákonných zástupcov dieťaťa, zamestnancov podľa ktorého sa realizuje edukácia detí. Je dostupný v triedach u učiteľiek, riaditeľky školy a je vyvesený na hlavnej chodbe. Edukačná činnosť je zabezpečovaná kvalifikovanými učiteľkami, ktoré zodpovedajú za výchovno-vzdelávací proces, bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu detí v MŠ.

Charakteristika materskej školy

Škola je dvojpodlažná s dvoma pavilónmi, ktoré majú osobitné vchody pre rodičov a deti. V hospodárskej časti sa nachádza kuchyňa, kancelárie, zborovňa slúžiaca aj ako detská a učiteľská knižnica, pracovňa a sklady. V pavilóne A sú 3 triedy, v pavilóne B dve triedy. Materská škola je typická sídlisková škola umiestnená medzi blokmi takže priestranstvo pri MŠ je spoločné aj pre deti okolitých blokov a je bez oplotenia. Špecifikum školy je átrium, ktorý slúži deťom na zážitkové učenie a na pestovateľské práce. Jedáleň školy slúži na organizovanie rôznych akcií v MŠ(/besedy, slávnosti, predstavenia a výstavy).

V MŠ pracuje 12 členný pedagogický a 7 členný prevádzkový kolektív zamestnankýň. Prevádzkový kolektív sa člení na prevádzku materskej školy a školskej jedálne.

Za prevádzku MŠ zodpovedá riaditeľka školy: Gabriela Žabková
Neprítomnú riaditeľku školy zastupuje jej zástupkyňa Mgr. Miriam Čížova
Za prevádzku školskej jedálne zodpovedá vedúca ZŠS Monika Bednárová

Špecifikum školy je : Škola podporujúca zdravie od roku 1999
Cvičná škola pre žiačky SOŠPg a PU Prešov
Aktivity a krúžková činnosť pre deti na rozvíjanie a podporu nadaných detí
Zaškolenie detí zo sociálne znevýhodneného prostredia
Spolupráca s mimovládnyimi organizáciami a nadáciami
Zameranie školy na enviromentálnu výchovu
Pobyty v Škole v prírode
MŠ spolupracuje so Základnou školou Sibírska, Šrobárová, s CPPP A P v Prešove, s Fakultou zdravotníctva, s logopédkou, s OMEP, s RÚVZ, MPC, divadlami, PF

Škola je zapojená do mimoškolských projektov:

Škola podporujúca zdravie
Zdravý úsmev (v spolupráci s Fakultou zdravotníctva)
Recyklohry
Hliníkový skarabeus/v spolupráci s TSMP/
Projekt Ježka Separka (v spolupráci s nadáciou Kositň)
Digitalizácia škôl
Planéta vedomosti
Farebný svet na papieri

Poradnými orgánmi materskej školy sú:

1. Gremiálna rada školy
2. Rodičovská rada školy
3. Rada školy
4. ZO OZ na škole

Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

Na predprimárne vzdelávanie MŠ prijíma deti od 2- 6 rokov. Termín a dobu pre podávanie žiadosti o prijatie na predprimárne vzdelávanie a vzdelanie na nasledujúci školský rok vyhlasuje riaditeľka školy od 15. apríla do 15. mája alebo podľa nariadenia OŠKa CR

Pokiaľ kapacita školy dovoľuje, aj v priebehu školského roka. Verejnosť o podávaní žiadosti je informovaná formou plagátov, pútačov a prostredníctvom webovej stránky školy. Do MŠ sa deti prijímajú na základe písomnej žiadosti rodiča (zákonného zástupcu). Žiadosť o prijatie dieťaťa podpisujú obidvaja zákonní zástupcovia dieťaťa. V prípade že riaditeľka MŠ zistí, že žiadosť o prijatie do MŠ podala osoba ktorá na to nemá právo, požiada zákonného zástupcu ktorému je dieťa zverené do výlučnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti o prijatie do materskej školy.

O prijatí dieťaťa do MŠ rozhoduje riaditeľka MŠ podľa § 5 ods. 13 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene

a doplnení niektorých zákonov. Pri prijímaní riaditeľka školy postupuje v zmysle § 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.

Kritéria našej MŠ pre prijímanie detí do MŠ

Prednostne sa prijímajú deti

- ✓ s odkladom povinnej školskej dochádzky
- ✓ deti ktoré dovŕšili piaty rok veku
- ✓ deti ktoré majú v našej MŠ súrodencov
- ✓ deti ktorých bola podaná žiadosť o prijatie v určenom termíne. V prípade že rodič zámerne neuvedie v žiadosti a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa závažné ochorenie dieťaťa, považuje sa to za porušenie školského poriadku. Materská škola prijíma aj deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP) Dieťa so ŠVVP sa zaraďuje do triedy. O zaradení dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľka na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Zákonný zástupca dieťaťa so ŠVVP je povinný informovať MŠ o zhoršených zdravotných problémoch alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania^{§144 ods.7 písm.d školského zákona}. V prípade, ak to zákonný zástupca dieťaťa tak neurobí, riaditeľka školy po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich priebeh výchovy a vzdelávania pristúpi k rozhodnutiu o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania z hľadiska organizácie, rozsahu alebo podmienok. Ak po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonný zástupca dieťaťa nereaguje, riaditeľka rozhodne o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania dieťaťa z dôvodu že MŠ nemá vytvorené podmienky poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotne znevýhodneného dieťaťa. Ak rodič nebude súhlasiť so zmenou spôsobu vzdelávania svojho dieťaťa a jeho ďalšom vzdelávaní rozhodne súd^{§ 28 ods.13 školského zákona}. Všetka komunikácia so zákonným zástupcom dieťaťa sa písomne zaznamenáva a riadne eviduje v záujme ochrany všetkých aktérov predprimárneho vzdelávania v danej MŠ.

Triedy sa naplňajú podľa novely školského zákona zákonom č. 324/2012 Z. z. podľa odseku 10 a 11 § 28 kde sa môže prekročiť kapacita z dôvodu zvýšeného záujmu zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie za predpokladu že budú dodržané hygienické a bezpečnostné podmienky.

Písomné rozhodnutie o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do MŠ vydá riaditeľka do 30 dní po ukončení podávania žiadosti o prijatie dieťaťa. V ostatných prípadoch/keď prijíma počas školského roka rozhodnutie vydáva riaditeľka do 30 dní. O počte prijatých a neprijatých detí riaditeľka písomne informuje zriaďovateľa.

Riaditeľstvo školy vydáva rozhodnutie o:

- ✓ prijatí dieťaťa do MŠ
- ✓ neprijatí dieťaťa do MŠ a to najčastejšie pre nedostatok voľnej kapacity
- ✓ riaditeľka rozhoduje o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania
- ✓ v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa v záujme zdravého vývinu môže riaditeľka po prerokovaní s rodičom rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ alebo o ukončení dochádzky
- ✓ ak rodič zámerne v žiadosti neuvedie a lekár v doklade o zdravotnom stave dieťaťa prípadné ochorenie dieťaťa, rodič je povinný informovať o prípadných zdravotných podmienkach, problémoch dieťaťa alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania.
- ✓ ak rodič neinformuje alebo nespolupracuje s učiteľkami alebo s vedením školy aj po písomnom upozornení
- ✓ pri opakovanom porušovaní školského poriadku,
- ✓ pri porušovaní správania sa detí
- ✓ pri častom alebo nepravidelnom neuhrádzaní školského a stravy aj po písomnej výzve
- ✓ ak novoprijaté deti nenastúpia v termíne ako uvádzali na žiadosti o prijatie ani neoznámia dôvod alebo neskorší nástup, po 14 dňoch ich riaditeľka školy zo zoznamu prijatých detí vyradzuje

Ak sa rodič sám rozhodne o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ z rôznych dôvodov (osobných, rodinných, zdravotných) je povinný písomne oznámiť riaditeľke MŠ 2 týždne pred týmto ukončením. Vzor tlačiva na webovej stránke školy.

Rozhodnutie o odklade školskej dochádzky dieťaťa rodič predloží riaditeľke MŠ do 15. júna kalendárneho roka. Toto rozhodnutie vydá rodičovi riaditeľ(ka) ZŠ na základe odporúčania Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie .

Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho odboru vzdelávania v MŠ. Dokladom o získanom stupni vzdelávania je Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré sa vydáva na konci školského roku príslušného kalendárneho roku len deťom, o ktoré písomne požiada zákonný zástupca dieťaťa. Deťom, o ktorých materská škola vie, že budú mať odložené plnenie povinnej školskej dochádzky a budú navštevovať MŠ aj v nasledujúcom školskom roku, sa Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nevydáva. Rodič písomne v dotazníku "Čo by sme mali vedieť o dieťati" alebo aj ústne upozorní triedne učiteľky na zdravotné problémy dieťaťa, návštevy odborných poradní, poruchy správania a pod. Najneskôr do 14 dní od začiatku neprítomnosti dieťaťa do MŠ je rodič povinný oznámiť dôvod neprítomnosti dieťaťa aj jeho predpokladaný návrat do MŠ. Po návrate v triede rodič podpíše prehlásenie o bezinfekčnosti prostredia. Potvrdenie o bezinfekčnosti musí byť 1 deň staré. Preradenie dieťaťa z jednej triedy do druhej po zvážení je v právomoci riaditeľky školy, ktorá ale informuje rodičov o opodstatnenosti jej rozhodnutia.

Článok 2

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov v MŠ pravidlá vzájomných vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy^{§144} školského poriadku)

1. Dieťa má právo na:

- a) rovnoprávny prístup k vzdelávaniu
- b) bezplatné vzdelávanie v MŠ pre deti rok pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky plnením povinnej školskej dochádzky
- c) vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone

- d) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti ,talent a zdravotný stav
- 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/ na slobodnú voľbu záujmových aktivít a krúžkov v súlade s možnosťami a záujmami
- j)úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
- k) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov
- l/ deťom cudzincov s povoleným pobytom na území SR a deťom žiadateľov o udelenie azylu a Slovákov žijúcich v zahraničí sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v MŠ za tých istých podmienok ako občanom SR

2. Dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo :

- a) na výchovu 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

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní
- b) dodržiavať školský poriadok a ďalšie interné predpisy školy
- c) chrániť pred poškodením majetok MŠ a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní a riadne sa vzdelávať
- e)neohrozovať svoje zdravie a bezpečnosť ,ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní

4. Rodič (zákonný zástupca) má právo:

žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v MŠ poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne v súlade so súčasným poznaním sveta a s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona

- oboznámiť sa so vzdelávacím programom MŠ a Školským poriadkom
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa
- poradiť vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní so súhlasom riaditeľky a učiteliek školy
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu MŠ
- prispievať svojimi návrhmi na obohatenie programu MŠ
- zapájať sa do aktivít rodičovského združenia pri MŠ a obhajovať záujmy a potreby detí
- na poskytovanie informácií o aktivitách /výlety, exkurzie, športové aktivity, záujmové krúžky a ďalšie aktivity /s poukázaním na výhody, riziká navrhovaného postupu
- písomne požiadať o prerušenie, ukončení dochádzky dieťaťa do MŠ z dôvodu choroby dieťaťa, alebo iných preukázateľných rodinných dôvodov
- na ochranu osobných údajov dieťaťa a informácií, ktoré sa týkajú osobného alebo rodinného života v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

5.Materská škola je povinná:

- počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinnosti dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinnosti až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva(t.j každý z rodičov má právo priviesť dieťa do MŠ aj ho z nej vyzdvihnúť).

- zachovať neutralitu t.j počas prebiehajúceho konania o úprave a výkonu rodičovských práv a povinnosti k dieťaťu všetci zamestnanci školy budú zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytnú objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od MŠ písomne vyžiada, a že obsah tohto vyjadrenia neposkytnú žiadnemu zo zákonných zástupcov
- MŠ ani zamestnanci (učiteľky) neposkytnú hodnotiace stanovisko ani jednému zo zákonných zástupcov.)
- MŠ bude rešpektovať len rozhodnutie súdu alebo maximálne predbežné rozhodnutie súdu (v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami)
- v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov , MŠ bude riešiť všetky záležitosti ohľadne chodu školy výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať(napr. krúžky, platby atď...)
- v prípade ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z MŠ do času ukončenia prevádzky MŠ, škola bude kontaktovať postupne všetky osoby ktoré majú poverenie na prevzatie dieťaťa, a ak ani jedna z poverených osôb neprevezme dieťa, MŠ bude kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo PZ, ktoré má na to svoje oprávnenie a disponuje aj s príslušným orgánom sociálnoprávnej kurately.
- Učiteľky ani zamestnanec školy nesmie odviezť dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako zákonný zástupca alebo ním písomne poverená osoba
- v prípade, že MŠ alebo učiteľky v triede majú podozrenie, že rodič opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak u dieťaťa sa prejavia zmeny nasvedčujúce zanedbávanie riadnej starostlivosti, MŠ má právo po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti §7 ods.1 zákona č. 305/2005 Z.z o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kurately informovať o tejto skutočnosti ÚPSVaR.

6. Rodič (zákonný zástupca) je povinný :

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené Školským poriadkom
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno - vzdelávacie potreby
- rešpektovať dĺžku prevádzky v MŠ (neobmedzovať a nenarušovať priebeh aktivít ostatných detí príchodom dieťaťa v priebehu dňa(s výnimkou dohody s učiteľkami príslušnej triedy)
- privádzať dieťa do MŠ zdravé v záujme zdravia vlastného dieťaťa, v záujme zdravia ostatných detí ako aj zamestnancov MŠ.
- vyplniť pedagogickým zamestnancom písomné Vyhlásenie o bezinfekčnosti pri dlhšej neprítomnosti dieťaťa ako 5 dní(vyhlásenie nájdete na webovej stránke školy v časti dokumenty) alebo u učiteliek v triede
- priviesť a odovzdať dieťa len učiteľke, informovať učiteľku o dôležitých okolnostiach týkajúcich sa dieťaťa ktoré sa udiali počas víkendu, vo večerných, nočných hodinách(dieťa doma zvracalo, niečo ho bolelo, bolo nekludné ,hnačkovoalo, malo zvýšenú teplotu utrpelo pád, má modrinu, škrabanec a pod).
- informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania
- informovať školu o zmene osobných údajov dieťaťa a rodičov, napr. zmena bydliska, telefónnych čísel rodičov hlavne mobilov, taktiež vyznačiť bydlisko a hlavne prechodné pobyty ,zmena zdravotnej poisťovne dieťaťa pod.

- oznámiť škole bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti (choroba, rodinné dôvody, nepriaznivé poveternostné podmienky a iné) a predpokladanú dĺžku neprítomnosti
 - oznámiť škole v prípade výskytu ochorenia (parazitného ochorenia- vši, hlísty, respiračné ochorenie -ovčie kiahne, pneumokové infekcie, invazívne pneumokokové infekcie, meningokové infekcie, chrípka a akútne respiračné ochorenia, črevné ochorenie) v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov MŠ, po návrate sa preukázať s potvrdením, že dieťa môže byť začlenené znova do kolektívu
 - prevziať si svoje dieťa z MŠ najneskôr do 16,30 hod. v prípade do 17.00 hod.
 - 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 MŠ.
 - rešpektovať, že počas pobytu v MŠ 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 MŠ a detí prijatých do MŠ).
 - odovzdať triednym učiteľkám písomné Splnomocnenie na preberanie dieťaťa z MŠ ním poverenou osobou alebo súrodencom, ktorý nemôže byť mladší ako 10 rokov (tlačivo nájdete na webe školy alebo u učiteliek v triede a je platné počas celého pobytu dieťaťa v MŠ, pokiaľ rodič nerozhodne inak)
 - vypísať zápisný lístok pre dieťaťa na stravovanie
 - pravidelne uhrádzať príspevok na stravovanie a príspevok na pobyt dieťaťa v MŠ v zmysle § 28 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z o výchove a vzdelávaní a to vždy do 10. v mesiaci aj keď bolo v príslušnom mesiaci prítomné iba 1 deň aj keď v tom čase je choré alebo v MŠ neprítomné.
 - rodič je povinný uhrádzať poplatky školné pravidelne každý mesiac,
 - dodržiavať uznesenia Rady školy
 - dodržiavať uznesenia Rady rodičov
 - dodržiavať pokyny riaditeľstva MŠ
 - zapísať dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky (aj keď počítá s odkladom)
 - nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne spôsobilo
 - oznámiť vopred osobne, telefonicky, písomne alebo emailom neprítomnosť svojho dieťaťa
 - deti ktoré chodia do MŠ na poldennú prevádzku si rodičia vyzdvihnú dieťa do 12.00 hod. (mladšie) alebo do 13.00 hod. t.j. v čase po odchode detí zo ŠJ
- Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého dieťaťa, pretože v súlade s § 145 ods.1 školského zákona sa práva sa zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní zákonom č.365/2004 Z.z o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (diskriminačný zákon)

Pri opakovanom porušovaní vyššie uvedeného môže riaditeľka MŠ

- a) uskutočniť osobný pohovor s rodičom alebo zákonným zástupcom dieťaťa
- b) uskutočniť písomné upozornenie rodiča alebo zákonného zástupcu dieťaťa
- c) uskutočniť prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ na dobu určitú
- d) ukončiť dochádzku dieťaťa do MŠ

Článok 3 Poplatky a spôsob ich úhrady v MŠ a ŠJ

Úhrada v stanovenom termíne za školné a stravné je povinná a záväzná pre každého rodiča.

Poplatky za školné a stravné sa uhrádzajú bezhotovostne a to vkladom na účet banky ČSOB alebo bankovým prevodom na účet MŠ a ŠJ v ČSOB banke.

Výšku poplatku za pobyt dieťaťa v MŠ (školné) a stravovanie dieťaťa (stravné) upravuje zriaďovateľ MŠ VZN. Za pobyt dieťaťa v MŠ v zmysle VZN mesta Prešov a interných predpisov MŠ na čiastočnú úhradu nákladov spojených s výchovou a vzdelávaním prispieva zákonný zástupca dieťaťa v závislosti od veku a trvalého bydliska dieťaťa nasledovne:

- dieťa do 3 rokov veku mesačne sumou 60,00 €
- dieťa od 3 rokov s trvalým pobytom v meste Prešov mesačne sumou 20,00 €
- dieťa od 3 rokov bez trvalého pobytu v meste Prešov mesačne sumou 40,00 € znení.

O zmene výšky príspevku za pobyt dieťaťa v MŠ informuje riaditeľka zákonných zástupcov dieťaťa prostredníctvom oznamov v šatniach pre rodičov, oznamom na webovej stránke školy. Taktiež o zmene príspevku na stravovanie informuje vedúca ZŠS prostredníctvom oznamov v šatniach pre rodičov a web školy.

Školné sa uhrádza vopred do 10.dňa v kalendárnom mesiaci na účet MŠ.

Školné: IBAN SK5875000000004008421182
VS 461223002.

Rodič musí uviesť meno a priezvisko svojho dieťaťa a triedu

Poplatok v MŠ sa neuhrádza za dieťa:

a) ak dieťa k 31.8. daného roka dovŕši 5 rokov (posledný rok dochádzky do MŠ)

ak dieťa dovŕši päť rokov až v septembri a rodičia sa rozhodnú ho predčasne zaškoliť v ZŠ školné platí celý rok pretože to dieťa nedovŕšilo 5 rokov k 31.8. daného roka (vyhláška 306/2008 o MŠ)

b) ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke MŠ doklad o tom že poberá dávky v hmotnej núdzi (potvrdenie a rozhodnutie z ÚPSV a R)

c) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu

d) ktoré má prerušenú dochádzku do MŠ na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom. Tu je potrebné vyplniť žiadosť o odpustenie školného (tlačivo nájdete na webovej stránke školy) v stati dokumenty/ a priložiť lístok od lekára alebo zdôvodniť písomne iným spôsobom (dovolenka rodičov, a pod.)

e/ ktoré nedochádzalo do MŠ v čase školských prázdnin alebo bila prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi. V týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku vo výške 2 € (deň)

Ak zákonný zástupca uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa uvedených bodov, riaditeľka MŠ vráti alebo započíta úhradu na ďalší mesiac. Poplatok za prázdninovú činnosť sa vracia len v prípade, že rodič uhradil celú čiastku a dieťa ochorie ináč sa poplatok za školné cez prázdniny nevracia.

V prípade, že rodič neuhradí príspevok za pobyt dieťaťa v MŠ alebo poplatok za stravovanie v stanovenom termíne, riaditeľka školy písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa. Keď sa poplatok neuhradí ani po písomnej výzve, riaditeľka školy pristúpi k vymáhaniu príspevku cez zriaďovateľa a ukončí pobyt dieťaťa v MŠ.

Príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje:

Bežné stravovanie – 1,74 € na dieťa (deň) a zahŕňa desiatu, obed, olovrant a čiastočnú úhradu režijných nákladov v školskej jedálni podľa 3. finančného pásma.

Deťom, ktoré majú 1 rok pred povinnou školskou dochádzkou (predškoly) a deťom zo sociálne znevýhodneného prostredia je poskytovaná dotácia na podporu výchovy k stravovacím návykom vo výške 1,20 € (deň) v ktorom sa zúčastňuje výchovno-vzdelávacieho procesu. V tomto prípade rodič prispieva sumou 0,54 € (deň) .Dotácia (§ 4 ods.6 zákona č. 544/2010 Zb) sa nevzťahuje na odobratý obed domov.

Stravne sa uhrádza za celý mesiac na bankový účet školskej jedálne trvalým príkazom, vkladom na účet alebo bankovým prevodom na číslo účtu ŠJ

IBAN SK36 7500 0000 0040 0842 1190

VS 120223003

konštantný symbol 0558 s uvedením mena dieťaťa a triedy

Príspevok na stravovanie sa uhrádza zálohovo vo výške

30 € mesačne (dieťa bez príspevku od štátu)

10 € mesačne (dieťa s dotáciou)

(v septembri 2 platby aj za október najneskôr do 20. v mesiaci a ďalej v októbri za november a pod.).

Preplatok stravného sa presúva na nasledujúci mesiac. V prípade nepravidelnej úhrady poplatkov alebo porušovania výzvy k úhrade môže riaditeľstvo MŠ rozhodnúť o prerušení dochádzky (do vyrovnania poplatkov

Preplatok na konci školského roka sa rodičom vracia na účet, ktorý udali v zápisnom lístku stravníka. V opačnom prípade sa presúva na začiatok nasledujúceho školského roka (ak dieťa v dochádzke MŠ pokračuje)

Zákonný zástupca pri nástupe dieťaťa do MŠ prihlási dieťa na školské stravovanie. V zápisnom lístku uvedie potraviny, na ktoré je dieťa alergické, potrebné je priložiť potvrdenie od odborného lekára.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný vyhlásiť dieťa zo školského stravovania vopred, najneskôr do 14,00 v predchádzajúci pracovný deň.

Forma odhlasovania zo stravy

- osobne alebo telefonicky na č. tel. 051/7704917 ŠJ
- 051/7704894 MŠ
- SMS 0905843106
- e mailom

Príspevok Rodičovského združenia pri MŠ Čergovská 14 v Prešove zákonný zástupca uhrádza vkladom na účet banky RZ do konca septembra príslušného školského roka. Výšku príspevku schvaľujú rodičia na plenárnej schôdzi. Materská škola členským príspevkom nedisponuje.

Článok 4

Prevádzka a vnútorný režim materskej školy

Základná informácia

Materská škola je päťtriedna v dvoch pavilónoch.

Triedy sú s celodennou prevádzkou.

Riaditeľka školy : Gabriela Žabková

Zástupkyňa školy: Mgr. Miriam Čížová

Vedúca zariadenia školského stravovania: Monika Bednárová

Úradné dni pre verejnosť: podľa záujmu rodičov (zákonných zástupcov)

Organizácia, označenie tried režim školy

Pavilón „ A „ prízemie	1. trieda 2-3 roč. detí	uč. Mgr. Miriam Čížová uč. Ľubica Bělová uč. Gabriela Hudecová riad. Gabriela Žabková
poschodie	2. trieda 3-4 roč. detí	uč. Mgr. Andrea Gulotta uč. Ľubica Štellmachová
prízemie	5. trieda 3-6 roč. detí	uč. Bc. Frenáková Alena uč. Bohuslava Lukáčová
Pavilón „ B „ prízemie	4. trieda 3-6 detí	uč. Mgr. Danka Obročníková uč. Renáta Pekárová (zastupujúca)
poschodie	3. trieda 5-6 roč. detí	uč. Mgr. Iveta Kurtyová uč. Darina Petroniová

Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 6.00 hod. do 17.00 hod. (aj počas prázdnin.) Schádzanie detí od 6.00 hod. do 7.00 hod. je v pavilóne „A“ 1. trieda. V tejto triede je aj rozchádzanie od 16.05 hod. do 17.00 hod. v ostatnom čase sú deti vo svojich triedach.

Schádzanie detí je do 8.05 hod. ráno. Po uvedenom čase sa vchody z bezpečnostných dôvodov zamykajú. Nutný neskorší príchod dieťaťa si môže rodič dohodnúť s učiteľkou v triede, po uvedenom čase sa vykonáva prezentácia prítomných detí. Vchody do šatní pre rodičov a detí sú uzamknuté počas celého dňa taktiež z bezpečnostných dôvodov. Usporiadanie denných činností v MŠ, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede zabezpečujúci ich vyvážené striedanie, dodržiavanie zásad zdravej životosprávy a psychohygieny sú spracované v denných poriadkoch. MŠ si vyhradzuje právo zákazu vodenia psov do MŠ.

Usporiadanie denných činností:

1. Hry a činnosti podľa výberu detí
2. Zdravotné cvičenia
3. Činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, stolovanie)
4. Vzdelávacia aktivita
5. Pobyť vonku
6. Odpočinok
7. Činnosti zabezpečujúce životosprávu (hygiena, stolovanie)
8. Vzdelávacia aktivita

Na stolovanie slúži jedáleň školy.

Stravovací režim dňa

Desiata: 8,30 hod. 1.,2. a 5 tr.
9,00 hod. 3., a 4. tr.

Obed : 11,20 hod. 1.,2.,5 trieda
12,00 hod. 3.,4 trieda

Olovrant : 14,20 hod. 3.,4. a 5. trieda
14,40 hod. 1. a 2. trieda

Usporiadanie činnosti je rámcové s možnosťou pružného prispôsobovaniu sa podmienkam a situácií v konkrétnej triede. Dôvodom k zrušeniu pobytu vonku je mráz pod 10 C, dážď , poľadovica a víchrica. Denný režim je zverejnený pre zákonných zástupcov na nástenkách v šatniach príslušných tried. Podľa pokynov riaditeľky MŠ je možné jednotlivé triedy spájať, presúvať (pokles dochádzky, náhla neprítomnosť učiteľky, havarijné situácie...).

Výnimočne na poverenie riaditeľky MŠ môže v čase popoludňajšieho odpočinku dohliadnuť na deti na krátky nevyhnutný čas prevádzková zamestnankyňa školy. Prevádzka v úspornom režime (jesenné, jarné, veľkonočné, polročné prázdniny v ZŠ) spôsobujú pokles dochádzky v MŠ . Podľa pokynu riaditeľky školy po včasnom upozornení rodiča je možná redukcia tried. Prevádzka je prerušená v čase letných prázdnin najviac na 4 týždne z dôvodu čistenia priestorov alebo úprav školy, dezinfekcie hračiek a zariadenia a čerpanie dovolení zamestnankýň. O prerušení prevádzky informuje riaditeľka školy dva mesiace vopred formou oznamu rodičom. S prerušením prevádzky MŠ súvisí aj prerušenie prevádzky školskej jedálne. Počas prerušenia prevádzky môže rodič požiadať riaditeľku MŠ o zabezpečenie náhradnej MŠ. Harmonogram prevádzky všetkých MŠ v čase letných prázdnin vyvesí riaditeľka školy do každej šatne pre rodičov. V prípade poklesu dochádzky detí do MŠ (napr. rozšírený výskyt chrípky) sa bude materská škola riadiť nariadeniami zriaďovateľa, prípadne RÚVZ

Rodič alebo zákonný zástupca by mal dodržiavať v rámci psychohygieny rozsah 8-9 hodín pobytu dieťaťa do MŠ

Konzultačné hodiny riaditeľky : každý deň od 10.30 do 12.30 hod.

Konzultačné hodiny triednych učiteľiek: denne od 13.hod. do 14.00 hod.

Pripomienky, návrhy, podnety, sťažnosti... k prevádzke a pod .môže rodič podať ústne cez triednu učiteľku, cez predsedu triedneho RZ, cez Radu školy, cez riaditeľku alebo jej zástupkyňu, písomne /aj anonymne cez schránku pri vstupe do objektu školy/, emailom

telefón do MŠ : 051/770 48 94

mobil 0911 871 811

e-mail – ms.cergovska@condornet.sk

web – www.ms.cergovska.vadium.sk

4.1 Preberanie a odovzdávanie detí

- Dieťa od zákonného zástupcu (preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po jeho odovzdanie striedajúcej učiteľke, rodičovi alebo inej splnomocnenej osobe). Rodič odovzdáva dieťa učiteľke zdravé, t.z. bez zjavných príznakov choroby (teplota, kašeľ, nádcha,

vši). Rodič nenecháva v šatni dieťa bez dozoru alebo neposiela do MŠ samo. Je neprípustné odovzdať dieťa do MŠ, ktoré malo tesne pred nástupom do MŠ zvýšenú teplotu. Učiteľka má zákaz podávať antibiotiká alebo iné potravinové doplnky (mimo rozhodnutí v žiadosti o prijatie do MŠ a prvej pomoci), kvapky proti kašľu, spraye do nosa, lieky na doliečenie, probiotiká a pod. Výskyt každého infekčného ochorenia v rodine je rodič povinný ohlásiť PZ(ovčie kiahne, žltáčka, mononukleóza..)

Kontakt učiteľiek s rodičmi je uskutočňovaný pri preberaní alebo odovzdávaní dieťaťa, taktiež formou triednych aktívov, plenárnych združení, otvorených hodín, oznamov v šatniach. Všetci zamestnanci MŠ sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne kontakty slúžia v prípade rýchleho spojenia(náhle ochorenie, úraz, niektorý chýbajúci údaj riad. školy).Rodičia svojím podpisom dajú súhlas k používaniu rodných čísel dieťaťa.

Do MŠ je zakázané dávať dieťaťu ostré, nebezpečné predmety alebo cukríky malého tvaru, ktoré by mohli dieťaťu ublížiť. Nie sú dovolené žuvačky, sladkosti, cennosti, veľa sponiek a hračky. Deti nesmú nosiť do MŠ peniaze, veci ktoré by mohli ohroziť zdravie ,spôsobiť úraz, propagovať násilie (nože, šable, zapalovače), fajčenie, drogy či alkoholizmus. Je nevhodné, aby deti nosili do MŠ sladkosti a rozdávali ich ostatným deťom s výnimkou, ak má dieťa sviatok alebo oslavu. Rodičia zodpovedajú za to, čo si deti donesú z domu a uložia si do šatňovej skrinky. MŠ nezodpovedá za stratu alebo poškodenie hračky alebo iných predmetov donesených deťmi z domu.

Do MŠ integrujeme zdravotne postihnuté deti(po dohode s detským pediatrom a detskou psychologičkou a lekárskou dokumentáciou).

Ak dieťa chýba niekoľko dní z rôznych dôvodov rodič podpíše u triednej učiteľky prehlásenie, že dieťa nemalo žiadne infekčné ochorenie tým rodič preberá zodpovednosť za prehlásenie.

b) V záujme dieťaťa rodič oznámi tel. č. pre prípad súrneho kontaktu s rodičom a priebežne hlási každú zmenu kontaktu(/zmenu bydliska, ale hlavne tel. čísla, mobilu, a hlavne vyznačiť prechodné bydlisko- podnájmy)

c) na prevzatie svojho dieťaťa z MŠ môže rodič písomne splnomocniť svoje dieťa staršie ako 10 rokov alebo pedagogickým zamestnancom známu dospelú osobu(/ vyhláska o MŠ 306/2008)Tlačivo si môžete stiahnuť aj z našej webovej stránky, poprípade požiadať učiteľku v triede

d) učiteľka môže odmietnuť prevziať dieťa ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ. Ak dieťa v MŠ v priebehu dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí dozor ňou poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Ak dieťa žije s jedným z rodičov o jeho preberaní rozhoduje ten, ktorému bolo súdnym rozhodnutím dieťa zverené do výchovnej starostlivosti ak súd neurčil inak. Rozhodnutie musí mať potvrdenie právoplatnosti. Rodič je povinný o tejto skutočnosti informovať riaditeľku školy a učiteľky v triede a predložiť kópiu aktuálneho súdneho rozhodnutia. O vyberaní dieťaťa dopoludnia alebo bezprostredne po obede informuje rodič učiteľku osobne, telefonicky alebo písomne –nie odkazom po dieťati! V takomto prípade si rodič príde po dieťa v dohodnutom termíne alebo písomne do 13. hod. Preberanie detí medzi učiteľkami sa uskutočňuje písomne. Ak si rodič prevezme dieťa zo školského dvora, škola a učiteľky už neručia za jeho bezpečnosť. V prípade, k v niektorej triede ráno nastanú nečakané udalosti (PN učiteľky, vlámanie alebo iná udalosť) deti sa rozdelia do iných tried na potrebný čas. V šatni tejto triedy budú rodičia informovaní kde ,ako a dokedy budú ich deti v ktorej triede .

4.2 Organizácia v šatni

Do šatne majú prístup rodičia. Každé dieťa v šatni má svoju skrinku, do ktorej odkladá svoje veci.

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou.

Za poriadok v skrinke a vlastné hračky zodpovedá rodič, tiež za stále pripravené náhradné oblečenie pre prípad znečistenia alebo premočenia alebo pomočenia.

Za hygienu v skrinkách a uzamykanie vchodov zodpovedá prevádzkový zamestnanec školy. Za poriadok a estetickú úpravu šatní zodpovedá učiteľky danej triedy.

Pred pobytom vonku sa deti samostatne alebo pomocou učiteľky prípadne prevádzkovej zamestnankyne prezliekajú a prezúvajú. Odporúčame priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezliečenie do triedy, na prezutie ortopedické sandále nie papučky.

4.3 Organizácia cez pobyt vonku

Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, v rámci školského priestranstva alebo vychádzky.

Uskutočňuje sa aj za menej priaznivého počasia, preto je potrebné deti v každom počasí primerane obliekať a obúvať. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie).

V čase letných mesiacoch s vyššími dennými teplotami sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia, obmedzuje sa na minimum medzi 11.00 hod až 15.00 hod.

Je potrebné dávať deťom vhodnú pokrývku hlavy (šiltovku alebo klobúčik). Deti a pedagogickí zamestnanci majú v tomto období v plnej miere zabezpečený pitný režim. Pobyt vonku si učiteľka premyslí a naplánuje tak, aby bol pre deti zaujímavý a prítiažlivý. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky MŠ. Pri vyššom počte detí alebo sezónnej činnosti (sánkovanie, plávanie, exkurzie, saunovanie) môže riaditeľka poveriť ďalšiu plnoletú osobu ku zabezpečeniu bezpečnosti detí.

4.4 Organizácia v umyvárni

Každé dieťa má svoj vlastný hrebeň, uterák, zubnú kefku a pohár. Uteráky sa menia týždenne. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá príslušná prevádzková zamestnankyňa. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy a prevádzková zamestnankyňa. WC navštevuje dieťa samostatne alebo s uč. podľa potreby alebo organizovane pred cvičením, pobytom vonku, pred odpočinkom. Rodičia nevstupujú do detskej umyvárne a WC a nepoužívajú školské WC (len v nutných prípadoch)

4.5 Organizácia pri stolovaní dieťaťa

Jedlo sa podáva deťom v školskej jedálni 3 x denne v trojhodinovom intervale podľa harmonogramu. Za kvalitu a predpísané množstvo stravy zodpovedá vedúca zariadenia školského stravovania a kuchárka. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov do 8.15 hod. a pitný režim. Vedúca zariadenia školského stravovania zodpovedá aj za zmeny v jedálnom lístku. Za organizáciu a výchovno- vzdelávaciu činnosť pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si

základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Počas jedla nenásilne deti usmerňuje, podľa želania rodičov deti prikrmuje. Nenúti ich jesť!.

Deti (2-3 ročné)/jedia lyžicou, taktiež deti 3-4 ročné

Deti staršie používajú pri stolovaní aj vidličku, podľa zväženia a zručností detí aj príbor.. Deti 5-6 ročné používajú pri stolovaní kompletný príbor. Deti 5-6 ročné si samy pod dohľadom učiteliek servírujú šalát zo samoobslužných pultov.

Podmienkou kultúrneho stolovania je prestretý stôl, obrúsky, vázička. Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, je rodič povinný podať u vedúcej ZŠS žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa .

K žiadosti, ktorá obsahuje osobné údaje o dieťati priloží doklad od lekára,(nie pediatra ale odborného) (že dieťa je alergické na tú ktorú zložku v potrave na ktorom budú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť)napr. mliečne výrobky, potraviny obsahujúce škrob, mak a pod.)

Časový harmonogram podávania jedla:

Deťom sa v ŠJ podáva desiata:	od 8.30 – 9.30 hod.
obed	od 11.20- 12.30 hod.
olovrant	od 14.20 – 15.00 hod. a to v dvoch etapách podľa veku detí

Za vydaj stravy v ŠJ zodpovedá hlavná kuchárka p. Gabriela Mindášová
kuchárka p. Sylvia Semanová
pomocná sila p. Antónia Uebersaxová

Súčasťou jedla je aj pitie. Okrem nápojov k hlavnému stolovaniu deti dostávajú čaj alebo vodu, ktorá je v triedach prístupná deťom počas celého dňa(pod dohľadom uč.)Deti, ktoré prichádzajú do MŠ v skorých ranných hodinách bez raňajok, môžu mať v skrinke rožok, lupáček, ovocie ktoré v triede zjedia. V MŠ je zakázané podávať deťom domácky varenú stravu, krémové zákusky, bublinkové nápoje, jogurty. Stravu je zakázané z MŠ vynášať. Deti, ktoré opúšťajú MŠ hneď po obede sa môže vrátiť pre olovrant v čase jeho výdaja. Jedálny lístok je k nahliadnutiu rodičom vždy na nástenke príslušnej triedy alebo na našej webovej stránke. Pripomienky ku skladbe jedálneho lístka má právo rodič nanášať u vedúcej ZŠS, cez triednu učiteľku, cez Radu školy, Radu rodičov, emailom. Základné informácie okolo vrátenia vzniknutých preplatkov, iné záležitosti okolo platieb za stravu a informácie týkajúce sa stravovania podáva vedúca ZŠS alebo nájdete to na našej webovej stránke v časti školská jedáleň.

4.6 Organizácia v spálni

Počas odpočinku dbá učiteľka na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Každé dieťa má svoje ležadlo. Postelné prádlo sa mení spravidla raz za 4 týždne, podľa potreby aj častejšie. Pyžamá sa menia rodičmi raz týždenne. V prípade presunu dieťaťa do inej triedy sa prenáša aj jeho postelné prádlo Alergici si môžu priniesť aj svoje vlastné vankúše. Od odpočívajúcich detí učiteľka neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepotrebujú potrebu spánku. Počas odpočinku môžu deti počúvať relaxačnú hudbu, rozprávky(hudobné alebo čítané).Mladšie dieťa môže mať na svojej postieľke svoju plyšovú hračku, ešte mladšie –cumlík. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v režimoch dňa.

4.7 Krúžková činnosť v materskej škole

V MŠ sa realizuje krúžková činnosť s prihliadnutím na usporiadanie dňa detí. Zájmové krúžky v MŠ sa realizujú počas popoludňajšieho odpočinku alebo ináč so súhlasom riaditeľky. Krúžková činnosť sa organizuje na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu, a na základe prihlášky. Zájmové krúžky realizujú pedagogické zamestnankyne školy, ktoré majú na to odbornú spôsobilosť. Poplatok za krúžok vyberá a jeho výšku určuje organizátor krúžkovej činnosti. Každý krúžok má svoj plán práce, ktorý predložia na začiatku školského roka riaditeľke školy, a ktorý je súčasťou Školského vzdelávacieho programu. Práca krúžkovej činnosti sa polročne hodnotí. Za bezpečnosť detí počas krúžkovej činnosti zodpovedá učiteľka krúžku. Krúžková činnosť nesmie narúšať alebo nahrádzať edukačný proces v MŠ.

Škola ponúka deťom a ich rodičom:

Oboznamovanie sa s anglickým jazykom(/školská jedáleň)

Výtvarný krúžok (kabinet výtvarnej výchovy)

4.8. Úsporný režim chodu materskej školy

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do MŠ z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, riaditeľka školy môže rozhodnúť o spájaní tried v jednotlivých pavilónoch . Spájajú sa tie triedy, kde je to pre deti najvýhodnejšie. Ak z prevádzkových alebo iných závažných dôvodov je nutné uzatvoriť niektorú triedu na poldeň alebo aj celý deň , ráno alebo pri rozchádzaní, informácie o umiestnení detí sú vyvesené na dverách rozdelenej triedy. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v tomto období riaditeľka školy rieši udelením náhradného voľna alebo čerpaním dovolenky.

4.9. Vykonávanie pedagogickej praxe v materskej škole

Žiačky SOŠP a študentky PU PJŠ v Prešove vykonávajú v našej MŠ pedagogickú prax počas školského roka sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka školy : 1.poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom sa vypracuje písomný záznam
2.oboznami študentky so Školským poriadkom MŠ a školskou dokumentáciou
3.zaradí študentky do tried

4.10 Konzultácie s pedagogickými zamestnancami

Rodičia, popr. iní rodinní príslušníci dieťaťa majú možnosť konzultovať s učiteľkami po vzájomnej dohode no nie v pracovnej dobe učiteľky, kedy sa má venovať deťom, ale po jej skončení alebo inom vhodnom termíne na ktorom sa dohodnú. Konzultácie sú spravidla ústne avšak pokiaľ rodič , prípadne pedagogický zamestnanec prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak učiteľka opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený. Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu rodičom odporučiť pedagogickú literatúru, školenia alebo iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia dieťaťa.

Článok 5

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

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

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologických javov
3. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí
4. Primeranou formou informovať detí o legálnych a nelegálnych drogách- o ich existencii a ich negatívnych účinkoch na zdravie človeka
5. V prevencii využívať primerane dostupnú literatúru a výukové programy začleniť do VVP s prihliadnutím na vekové osobitosti detí
4. Podľa § 24 odst. 6 zákona č. 355/2007 Z. z o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠ umiestnené len dieťa, ktoré:
 - je spôsobilé na pobyt v kolektíve
 - neprejavuje príznaky prenosného ochorenia
 - nemá nariadené karanténne opatrenie

Potvrdenie o aktuálnom zdravotnom stave predloží rodič MŠ pri prvom nástupe do MŠ

Údaje o povinnom očkovaní musia byť potvrdené pediatrom na žiadosti o prijatie do MŠ, ináč je žiadosť neplatná.

Na vychádzke nemôže mať učiteľka viac ako 21 detí od 4-5 rokov alebo 22 detí starších ako 5 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach ,ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka zabezpečí ďalší dozor. S triedou detí mladších 3-4 ročných a detí 2-3 ročných alebo detí so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.

-na plavecký výcvik je najviac 8 detí na jedného pedagogického zamestnanca

-pri saunovaní je najviac 10 detí na jedného pedagogického zamestnanca

- v škole v prírode je počet detí podľa vyhlášky MŠ SR č. 305/2008 Z.z o škole v prírode

- na výletoch a exkurziách sú 2 pedagogické zamestnankyne a jedna poverená osoba s počtom detí podľa § 28 odst. 10 školského zákona

- elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi

-digitálnu techniku v MŠ obsluhujú (zapínanie –vypínanie) výlučne zamestnanci školy

5.1. Organizovanie ostatných aktivít:

-predplavecký výcvik- 10 dňový na MŠ Bajkalská na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu a potvrdením od pediatra (pre 5-6 ročné detí)

saunovanie 1 x týždenne (podľa záujmu) v MŠ Važecká na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu s potvrdením od pediatra (deti staršie ako 4 roky)

-výlety a exkurzie- sa organizujú na škole na základe plánu práce školy a informovaného súhlasu zákonného zástupcu , interného metodického usmernenia č.1/2011 najviac na 1 deň s prihliadnutím na bezpečné, hygienické a fyziologické potreby detí so zabezpečením teplého obeda pre deti alebo poldňové exkurzie. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie učiteľky na pokyn riaditeľky zabezpečia prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. Zároveň učiteľky predložia riaditeľke školy na potvrdenie a podpis tlačivo „Poverenie k odchodu mimo MŠ“ ktoré obsahuje dátum akcie, aká je to aktivita alebo exkurzia, počet detí, meno učiteliek, aký dopravný prostriedok použijú.Za správnosť a pravdivosť

predloženia súhlasu zodpovedá triedna učiteľka. Na predplavecký výcvik sa využívajú hromadné dopravné prostriedky, na výlety a exkurzie sa objednáva autobus SAD. Riaditeľka písomne oznámi zriaďovateľovi organizované podujatia. Na výlety a Školu v prírode je potrebný doklad o zdravotnom poistení dieťaťa

Organizácia súťaží (školských alebo mimoškolských) sa organizuje na základe plánu práce školy alebo ponúk, riadi sa interným metodickým usmernením č. 2/2011, taktiež s informovaným súhlasom rodičov.

5.2 Denný poriadok v materskej škole

6.00 hod. – 7.00 hod.	schádzanie detí v „zbernej triede“(služba)
7.00 hod. – 11.20 hod.	hry a činnosti podľa výberu detí, zdravotné cvičenia, činnosť zabezpečujúca životosprávu, výchovno - vzdelávacia aktivita, pobyt vonku
11.20 hod. -12,30 hod.	obed, príprava na odpočinok
12.30hod.- 15.00hod.	odpočinok, činnosť zabezpečujúca životosprávu
15.00 hod. – 15.55 hod.	výchovno-vzdelávacia aktivita, odchod detí
16.00 hod. – 16.30 hod.	odchod detí domov zo „zbernej triedy“

uvedený čas je orientačný

5.3 Školský úraz detí a iné udalosti

- materská škola eviduje každý školský úraz alebo nebezpečnú udalosť(t.j udalosť, pri ktorej bola ohrozená bezpečnosť alebo zdravie detí, ale nedošlo k poškodeniu jeho zdravia) t.z vedie zošit evidencie registrovaných a neregistrovaných úrazov.

Zdokumentovanie úrazu:

-meno a priezvisko dieťaťa

-deň, hodinu, miesto kde došlo k úrazu a jeho stručný popis

-mená svedkov ak boli a meno pedagogického zamestnanca pri ktorom sa úraz stal

- dátum zápisu do zošita úrazov

-zistovanie príčin úrazu

-počet dní ktoré dieťa chýbalo kvôli úrazu

- jeho zdravotnú poisťovňu

záznam do zošita evidovaných úrazov spisuje PZ alebo osoba pri ktorej sa úraz stal

-zdravotné zariadenie v ktorom bolo dieťa ošetrené

-údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade ak by sa následky úrazu prejavili neskôr

-prijatie a vykonanie potrebných opatrení, aby sa zabránilo opakovaniu podobných úrazov

- pri vzniku školského úrazu postupujú zamestnanci školy podľa Metodického usmernenia č.4/2009 R z 11.2.2009 jednotný postup škôl pri vzniku registrovaných školských úrazov a pri jeho evidencii.
- každý úraz dieťaťa nahlási učiteľka alebo zamestnanec školy riaditeľke školy
- poskytne dieťaťu prvú pomoc a oznámi to zákonnému zástupcovi dieťaťa
- informáciu o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal
- ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebný ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka a udalosť oznámi zákonnému zástupcovi dieťaťa. Zároveň úraz zaznamená do zošita školských

úrazov. So zápisom oboznámi aj rodiča dieťaťa. Záznam do knihy úrazov zapisuje ten pedagogický zamestnanec, pri ktorej sa úraz stal a to v deň úrazu.

- Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom:
 - a) učiteľka kontaktuje rodiča,
 - b) ak je rodič nezastihnuteľný zabezpečí lekárske ošetrovanie dieťaťa, po návrate zaznamená úraz do zošita úrazov, opakovane sa škola pokúša spojiť s rodičom
 - c) záznam o ošetrovaní u lekára odovzdá učiteľka rodičovi
 - d) ak úraz ohrozuje život dieťaťa, učiteľka alebo riaditeľka školy volá rýchlú zdravotnú pomoc, pričom poskytujú dieťaťu prvú pomoc do príchodu rýchlej zdravotnej pomoci, zároveň sa informuje zákonný rodič.
 - e) ak dieťa potrebuje ošetrovanie v nemocnici sprevádza ho učiteľka až do príchodu zákonného zástupcu dieťaťa, tiež sa úraz zaznamená v zošite úrazov a lekárska správa sa odovzdá zákonnému zástupcovi
 - f) ak školský úraz dieťaťu spôsobí iné dieťa navštevujúce MŠ, k vyšetrovaniu sa zavolá aj jeho zákonný zástupca.
 - f) spíše sa záznam o registrovanom školskom úraze (ak dieťa pre úraz chýba v MŠ viac ako 4 dni)
 - f) takýto úraz sa eviduje aj elektronicky na webovej aplikácii podľa MU č. 4/2009
 - g) Na štatistické účely riaditeľka školy alebo ňou poverená osoba je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu nahlásiť skutočnosť bezpečnostnému technikovi (LIVONEC) ktorý ho zaeviduje prostredníctvom webovej aplikácie
- MŠ- resp. triedne učiteľky evidujú v „Rannom filtri“ úrazy, poranenia, škrabance detí ktoré sa stali deťom počas víkendov, dovoleníek rodičov a mimo výchovno-vzdelávacej činnosti detí, t.z pred príchodom do MŠ.

5.4. Protiepidemické opatrenie školy

Protiepidemické opatrenia škola vykonáva pri výskyte infekčných ochorení väčšieho rozsahu. Pri výskyte chrípky a chrípke podobných ochorení sa budú vykonávať opatrenia v spolupráci a podľa nariadenia RÚVZ Prešov.

Pedikulóza je ochorenie, ktoré sa vyskytuje na celom svete, postihuje ľudí všetkých vekových kategórii, najviac detský vek. Ochorenie spôsobuje voš detská - hlavová. Voš parazituje len na človeku a preto zdrojom nákazy je zavšivený človek. Na základe priemernej dĺžky rastu ľudského vlasu -1 cm mesačne, je možné podľa vzdialenosti hníd od vlasového korenia odhadnúť dĺžku zavšivenia. Šíri sa a prenáša kontaktom hláv, hrebeňmi, kefami, čapicami, preliezaním z oblečenia napr. v detských šatniach, osobnou a posteľnou bielizňou. Ochorenie sa diagnostikuje nálezom živých lezúcich vši a ich vajíčok prehliadaním vlasov hlavne za ušami a v zátylku.

Pri výskyte pedikulózy škola bude postupovať v súlade so zákonom č.355/2007 Z.z a interným nariadením riaditeľky školy a usmernením RÚVZ Prešov.

riaditeľka školy:

- zabezpečí informáciu pre všetkých zákonných zástupcov detí o výskyte pedikulózy a následne protiepidemické opatrenie
- zabezpečí včasné zahájenie dezinfekcie
- zabezpečiť dezinfekciu celého zariadenia a kolektívu
- nutná spolupráca so zákonnými zástupcami všetkých detí

povinnosť učiteliek

- nahlásiť výskyt pedikulózy v triede vedeniu školy
- zabezpečiť izoláciu postihnutého dieťaťa až do príchodu zákonného zástupcu
- zintenzívniť vykonávanie ranného filtra až do ukončenia výskytu
- skontrolovať potvrdenie od lekára o ukončení liečby až tak prijať dieťa do triedy (§24 odst.9 písm.b) zákona NR SR č. 355/2007 Z.z
- prijať dieťa ktoré je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve, neprejavuje známky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie (§24 ods.6 zákona NR SR č. 355/2007 Z.z)

povinnosť zákonných zástupcov

- starostlivosť o osobnú hygienu detí, pravidelné prehliadky vlasov
- pri výskyte vší okamžité ošetrenie hlavy a nahlásenie v MŠ
- vykonať dezinfekciu v domácnosti a u všetkých členov naraz, aby sa zabránilo ďalšiemu šíreniu
- zneškodniť vši a hnydy účinnými dezinfekčnými prostriedkami podľa návodu.
- zopakovať po 7-10 dňoch aby sa zlikvidovali prežívajúce hnydy a z nich vyliahnuté larvy
- vyvariť osobnú a posteľnú bielizeň, dôsledne vysušiť a vyžehliť
- predmety prichádzajúce do priameho styku s vlasmi (hrebene, kefy) ošetriť prípravkami Biolit na lezúci hmyz, alebo namočiť do roztoku s obsahom chlóru (Savo, Chloramin, Persteril))
- dieťa musí byť vylúčené z kolektívu, prijaté do kolektívu až po predložení lekárskeho potvrdenia , ktoré nesmie byť staršie ako 1 deň
Zbaviť vši je povinnosťou rodičov nie učiteliek!

III. Časť Záverečné ustanovenie

Školský poriadok bol vypracovaný v súlade so:

- zákonom č. 245/2008 Z. z o výchove a vzdelávaní(školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom č. 355/2007 Z. z o ochrane , podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- VZN Mestom Prešov č. 4/2019 o určení príspevkov od zákonných zástupcov detí na čiastočnú úhradu výdavkov v MŠ
- vyhláškou MŠ SR č. 308/2009 z. z o MŠ ktorá mení a dopĺňa vyhlášku 306/2008
- zákonom č. 596/2003 Z. z o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákonníkom práce
- Dohovor o právach dieťaťa
- Zákon č.122/2013 Z.z o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- S prevádzkovým poriadkom
- Pedagogicko-organizačnými pokynmi
- smernice zriaďovateľa
- smernice a pokyny OŠKa CR

II. časť pre zamestnancov materskej školy

V zmysle zákona č. 596/2003 Z.z o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zákona č. 552/2003 Z. z o výkone prác vo verejnom záujme a Zákonníka práce (2007)

1/ Organizačné pokyny k prevádzke materskej školy

- prevádzka MŠ o 6.00 hod. Nástup na pracovisko je o 5,50 hod.
- prevádzka MŠ končí o 17.00 hod. kontrolou objektu, uzamknutím objektu MŠ
- učiteľka ktorá má pracovnú dobu do 17.00 hod. volá rodičovi najskôr o 16,45 hod. v žiadnom prípade o 16,30 hod.
- prevádzka školskej jedálne začína o 7.00 hod., nástup na pracovisko je najneskôr o 6,50 hod.
- prevádzka školskej jedálne končí o 15.00 hod. kontrolou ŠJ a uzamknutím jej priestorov
- za prevzaté kľúče od priestorov MŠ zodpovedá zamestnankyňa MŠ a po ich prevzatí nie je možné bez vedomia riaditeľky požičiavať alebo vyrábať ich kópie
- pre zamestnancov MŠ je záväzná pracovná zmluva a pracovná náplň
- zamestnanec MŠ vykonáva v pracovnom čase iné činnosti než je jeho pracovná náplň len na základe poverenia riaditeľkou školy alebo s jej súhlasom
- všetky zamestnankyne MŠ a ŠJ sa pohybujú na pracovisku v čistom pracovnom odevu a pracovnej obuvi, pedagogické zamestnankyne v pracovnom odevu pohodlnom, hygienicky čistom a hlavne neobnosenom a neobnosenej pracovnej obuvi
- čistotu pracovných odevov zabezpečuje podľa potreby pre zamestnancov MŠ a ŠJ prevádzková zamestnankyňa práčovne.
- Pracovná doba pre zamestnancov MŠ a ŠJ je 37,5 hod. týždenne. Zamestnanec má v rámci dňa nárok na 0,5 hod. prestávku na obed, pričom neopúšťa objekt MŠ, u pedagogických zamestnankyň je prestávka na obed súčasťou stolovania s deťmi.
- Pedagogické zamestnankyne majú pracovnú dobu členenú na priamu prácu s deťmi -28 hod. týždenne a nepriamu prácu s deťmi 9,5 hod. týždenne. Prevádzkové zamestnankyne MŠ majú pracovnú dobu posúvateľnú podľa harmonogramu
- Zmenu pracovnej doby alebo výmenu si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy
- Opustiť pracovisko počas pracovnej doby je možné len so súhlasom nadriadeného
- V prípade neprítomnosti riaditeľky školy a zástupkyne súčasne / z dôvodu školenia, porád/poverí riaditeľka dočasným vedením ďalšiu pedagogickú zamestnankyňu
- Stroje a elektrické zariadenia v objekte MŠ a ŠJ obsluhujú len riaditeľkou poverení zamestnanci
- V prítomnosti detí sa nesmú používať žiadne variče, sviečky, spotrebiče. Pri používaní TV, DVD, CD prehrávačov musí byť prítomna zodpovedná zamestnankyňa.
- V priestoroch školskej kuchyne sa môžu pohybovať len zamestnanci stravovacieho zariadenia, ináč len so súhlasom vedúcej ZŠS a riaditeľky školy.
- Prevádzkové zamestnankyne MŠ a ŠJ si môžu navzájom so súhlasom riaditeľky vo výnimočných prípadoch vypomáhať.

- V priestoroch, kde sa nachádzajú deti sa nesmú pohybovať osoby bez zdravotného potvrdenia, s výnimkou „Dňa otvorených dverí v MŠ“ alebo „Rozlúčky“.
- Pri mimoškolských akciách alebo súťažiach opúšťa učiteľka s deťmi objekt MŠ až po vyplnení tlačiva /usmernenia č. 2/ alebo Poverenie k odchodu z MŠ. Pri vyššom počte detí alebo presunoch detí mimo MŠ, môže učiteľke so súhlasom riaditeľky školy vypomôcť prevádzková zamestnankyňa školy.
- V prípade akcií v triede s rodičmi /besedy, TA, rozlúčky, slávnosti, tvorivé dielne, oslavy zamestnankyň/ ktoré trvajú aj po 17. 00 hod. za zatvorenie okien, dverí, svetlo, tečúca voda alebo iné zabezpečenie zodpovedajú učiteľky danej triedy.
- Taktiež zodpovedajú aj za úpravu triedy/ stoličky, stoly a pod. hneď po skončení akcie
- V čase odpočinku detí postupujú pedagogické i nepedagogické zamestnankyne podľa usmernení v svojej náplni práce.
- V starších vekových skupinách deti cvičia v úboroch alebo pohodlnom oblečení do ktorého sa v určenom čase prezliekajú
- Staršie deti si počas dňa umývajú v rámci dentálnej hygieny zuby. Za dodanie zubnej pasty a zubnej kefy zodpovedajú rodičia, za umývanie zúbkov učiteľky a za čistotu dentálneho kútika príslušná prevádzková zamestnankyňa
- Za obsahovú náplň a včasnosť oznamov pre rodičov na nástenkách, za ich aktuálnosť zodpovedá učiteľka. Za aktuálnosť a obsah jedálneho lístka zodpovedá vedúca ZŠS.
- Za bezpečnosť objektu MŠ a ŠJ v čase letných prázdnin zodpovedajú zamestnanci podľa určenia počas veľkého upratovania.
- Prízemné miestnosti MŠ a ŠJ je možné vetrať v prítomnosti zamestnanca MŠ alebo ŠJ.
- Priestory MŠ a ŠJ kontroluje zamestnankyňa, ktorá odchádza z pracoviska ako posledná /školníčka/ a zodpovedá za uzamknutie objektu MŠ a lebo ŠJ.
- Za odloženie osobných vecí, ich zabezpečenie zodpovedá si každá zamestnankyňa
- Zákaz poverovať detí úlohami súvisiacimi s odchodom z triedy bez dozoru dospelého/odkaz/
- Zákaz nechávať detí z akýchkoľvek dôvodov bez dozoru
- Zákaz nechávať čistiace prostriedky v dosahu detí
- Zákaz fajčiť v objekte MŠ a ŠJ
- Zákaz používať alkoholické a omamné látky v objekte školy
- Zákaz učiteľkám počas pracovnej doby sa zdržiavať v átriu školy.
- Zákaz zamestnancov odchádzať z MŠ bočným vchodom
- Zákaz púšťať si návštevy bočnými vchodmi počas svojej pracovnej doby
- Zákaz používať priestory MŠ a ŠJ na inú, než pracovnou náplňou vymedzenú činnosť
- Zákaz zamestnancom odstraňovať v objekte MŠ a ŠJ vážnejšie závady, havarijné stavy, poruchy
- Zákaz vykonávať výškové práce bez istenia
- Zákaz vystupovať na parapetné dosky
- Zákaz všetkým zamestnancom sadieť na detské stoly
- Zákaz počas odpočinku detí využívať mobilný telefón / v nutnom prípade tiché zvonenie/ a už vôbec viesť hlasné rozhovory
- Zákaz nechávať elektrické zástrčky bez ochranného krytu
- Zákaz poverovať dozorom nad deťmi inú osobu bez vedomia riaditeľky
- Zákaz zdržiavať sa v objekte MŠ alebo ŠJ po pracovnej dobe bez vedomia riaditeľky MŠ
- Zákaz vykonávať v pracovnej dobe fyzicky namáhavú alebo zdraviu škodlivú činnosť
- Zákaz vynášať z objektu MŠ majetok školy s výnimkou predmetov alebo hračiek na opravu alebo materiálu na prípravu edukačnej aktivity

- Zákaz vynášať z objektu MŠ stravu
- Zákaz vyberať od rodičov akékoľvek poplatky s výnimkou divadelných, hudobných predstavení, výletov, odsúhlasených príspevkov od rodičov/plenárka, triedny aktív/, a to s preukázateľným odsúhlasením rodičov
- Zákaz všetkých zamestnancov vynášať a podávať osobné a dôverné informácie o jej zamestnancoch, o škole, o zverených deťoch, ich rodičoch a celkovo o svojom pracovisku rodičom a na verejnosti .

2/ Práva všetkých zamestnancov MŠ

- Zamestnankyne MŠ majú právo na ochranu pred neodborným alebo akýmkoľvek zasahovaním do ich výkonu či pedagogického alebo prevádzkového
- Zamestnanci majú právo na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojej činnosti a najmä pred násilím zo strany detí, rodičov alebo iných osôb
- Zamestnanci MŠ majú rovnaké práva na sebazvedelávanie a na svoj profesijný rast
- Zamestnanci MŠ majú právo na informácie týkajúce sa hodnotenia svojej osoby a výkonu svojej práce

•

3/ Povinnosti všetkých zamestnancov

- Každá zamestnankyňa MŠ je povinná dodržiavať pracovnú náplň v jej plnom znení
- Pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalosti a schopností
- Plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi
- Plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác
- Kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy
- Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou
- Nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie
- Neprítomnosť v práci z dôvodu choroby, alebo iných závažných príčin ihneď ohlásiť vedeniu školy. Nástup na PN hlásiť deň vopred/ak je to možné/ aby sa zabezpečil chod školy. Svoju neprítomnosť doložiť lekársym potvrdením/P, lístok od lekára/ a to bez vyzvania
- Strážiť a ochraňovať majetok školy pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím
- Opustiť pracovisko počas pracovnej doby je možné len so súhlasom nadriadeného a s vyznačením v knihe dochádzky maximálne na 3 hodiny./uč./prev.4 hod. Potom žiadať celodenné ošetrovanie
- učiteľka, ktorej končí pracovná zmena o 12,00 hod. je povinná ešte doviest' deti s kolegyňou do ŠJ. O 12,00 jej končí pracovná doba, nie odchod z pracoviska
- Zmeny služieb alebo výmeny si možno uskutočniť vo výnimočných prípadoch po predchádzajúcom súhlase vedenia školy /poznámka/
- Pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok(bez vyzvania lebo upozornenia)
- Dodržiavať právne predpisy
- Každý úraz hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov
- Povinnosťou zamestnanca školy je oznámiť riaditeľke školy aj malé poranenie ktoré sa zamestnancovi stalo pri práci, pretože dôsledky udretia alebo škrabnutia môžu sa objaviť neskôr, a bude problematické dokazovať, že sa to stalo pri práci
- zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť riaditeľke školy aj iný úraz ako pracovný, ak vznikol na pracovisku alebo v priestoroch školy
- vznik nebezpečnej udalosti alebo vznik bezprostrednej hrozby (havária a pod).
- Každá zamestnankyňa je povinná udržiavať svoje pracovisko v čistote
- Šetriť vodou a elektrickou energiou

- Každá zamestnankyňa je povinná hlásiť každú závalu / v triede, WC , umývarke , spálni školníčke, riaditeľke alebo zástupkyňi školy
- Každá prevádzková zamestnankyňa ŠJ je povinná vykonávať činnosti v súlade s HCCP a pokyny vedúcej ZŠS
- Každá zamestnankyňa školy je povinná absolvovať preventívnu lekársku prehliadku ak ju na to vyzve riaditeľka školy
- Minimálne využívanie mobilného telefónu počas svojej práce
- Každá zamestnankyňa školy je povinná informovať riaditeľku školy o zmenách v správaní sa zákonného zástupcu dieťaťa, o porušovaní Školského poriadku o podozreniach na týranie dieťaťa, porušovanie práv dieťaťa, poškodzovania majetku MŠ.
- Svojim osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí
- Každá zamestnankyňa je povinná nahlásiť riaditeľke čo najskôr zmenu zdravotnej poisťovne, bydliska, telefónu
- Zákaz všetkých zamestnancov ktorí majú byť v stravovacom čase v ŠJ (upratovačky a učiteľky) bezdôvodne odchádzať od detí zo ŠJ, obed ktorý si berú so sebou si ho zoberú pri odchode z jedálne
- prevádzkové zamestnankyne (školníčka a jedna upratovačka v jedálni, druhá upratovačka na svojom pôsobisku, v prípade telefónov, oznamov od rodičov, zvonení pri dverách a pod.

4) Povinnosť pedagogických zamestnancov

- Dôsledne sa pripravovať na výkon priamej VVČ/edukačnej/činnosti
- Podieľať sa na vypracúvaní a vedení triednej a inej potrebnej dokumentácie
- Každá pedagogická zamestnankyňa je povinná vykonávať denné zápisy v triednej dokumentácii podľa rozhodnutia PR a pokynov riaditeľky školy
- Plán VVČ vypracovávať podľa dohody na pedagogickej rade.
- Každá pedagogická zamestnankyňa je povinná držať triednu dokumentáciu na pracovisku a kedykoľvek je na požiadanie predložiť riaditeľke školy
- Každá pedagogická zamestnankyňa je povinná pri odovzdávaní deti alebo preberaní službukonajúcej učiteľke vykonať zápis o preberaní alebo odovzdávaní detí(urobiť to aj napriek tomu, že mi po 16.00 hod. neostalo ani jedno dieťa)
- Každá pedagogická zamestnankyňa je povinná ohlásiť riaditeľke a následne aj rodičovi(telefonicky) každú zmenu v zdravotnom stave dieťaťa, každý úraz alebo poranenie.
- Chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
- Zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave dieťaťa, výsledky psychologických vyšetrení s ktorými prišiel do styku
- Pravidelne informovať dieťa alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkov výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú rodičov
- Spolupracovať s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami školy
- Spolupracovať so subjektmi ktoré sa podieľajú na edukácii dieťaťa
- Začínajúca učiteľka je povinná sa písomne sa pripravovať na edukačnú činnosť podľa pokynov uvádzajúcej učiteľky
- Každá pedagogická zamestnankyňa je povinná sa zúčastňovať PR,MZ a ďalších porád pripravovaných porád školy

- V úzkej spolupráci s prevádzkovým zamestnancom školy počas pobytu dieťaťa v MŠ dbať na úpravu zovňajšku dieťaťa alebo ho viesť k potrebe úpravy v súlade s jeho potrebami a hygienou.
- Každá učiteľka je povinná vykonať prezentáciu detí /dochádzku detí do MŠ do 8.05/
- Dodržiavať osnovy a program VVČ v zmysle POP MŠVa V na príslušný školský rok
- Zvyšovať celkovú úroveň svojej práce/d'alsším sebazvdelávaním alebo v organizovaných formách d'alsieho vzdelávania učiteľov/
- Dbať na bezpečnosť detí
- Byť včas na pracovisku a v riadne stanovenom čase aj v triede a prezlečená v pracovnom odevе preberať detí zo zbernej triedy. To isté platí aj pre učiteľky druhej zmeny.
- Dodržiavať denný poriadok, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok
- Vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať detí bez dozoru/ani počas spánku/
- V záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi

5/ Povinnosť triednej učiteľky

- predkladá riaditeľke na podpis a opečiatkovanie potrebnú triednu dokumentáciu (triedna kniha, dochádzka detí, osobný spis dieťaťa) , zodpovedá za úplnosť a správnosť vedenia triednej dokumentácie a d'alsjej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy a vyplňuje potrebné štatistiky/ automaticky podľa potreby v priebehu celého šk. roka nie len v septembri)
- dbá na správnosť a pravidelne dopĺňanie Osobného spisu dieťaťa/jeho zavedenie, dopĺňanie potrebných zápisov,
- spolupracuje so zástupkyňou školy, vedúcou ZŠS a dotyčným rodičom pri riešení nedoplatkov alebo neplnenia si povinnosti poplatkov za školné, stravu a pod.
- vytvára vhodné podmienky pre integrované dieťa so zdravotným postihom
- spolupracuje s učiteľkou krúžkovej činnosti/ vedenie evidencie prihlášok a pod./
- eviduje detské a pracovné úrazy v triede, zbiera údaje potrebné k registrácií úrazov detí a pracovných úrazov v danej triede
- zúčastňuje sa porád triednych učiteliek podľa pokynov riaditeľky školy
- poskytuje zákonným zástupcom dieťaťa výchovné poradenstvo
- spolupracuje s CPPP a P a / v prípade s centrom špeciálno-pedagogického poradenstva/

Vydaním tohto Školského poriadku sa ruší účinnosť Školského poriadku za rok 2018/2019

V Prešove 28.8.2019

Gabriela Žabková- riad. školy

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená so Školským poriadkom v plnom znení časti I a II a že mu rozumiem

P.č.	meno a priezvisko	pracovné zaradenie	podpis
1.	Mgr. Miriam Čížová	zástupkyňa	
3.	Mgr. Danka Obročníková	učiteľka	
4.	Mgr. Iveta Kurtyová	učiteľka	
5.	Bc. Alena Frenáková	učiteľka	
6.	Mgr. Andrea Gulotta	učiteľka	
7.	Darina Petroniová	učiteľka	
8.	Ľubica Bělová	učiteľka	
9.	Ľubica Štellmachová	učiteľka	
10.	Gabriela Hudecová	učiteľka	
11.	Eva Bučková	učiteľka	
12.	Bohuslava Lukáčová	učiteľka	
13.	Monika Bednárová	vedúca ZŠS	
14.	Gabriela Mindášová	kuchárka	
15.	Sylvia Semanová	kuchárka	
16.	Antónia Uerbersaxová	pomocná sila	
17.	Ľubica Olejárová	školníčka	
18.	Helena Silvaiová	upratovačka	
19.	Anna Kuzmová	upratovačka	

Materská škola Čergovská 14, 080 01 Prešov

Dodatok č. 1

ku Školskému poriadku MŠ Čergovská 14, 080 01 Prešov

v článku 2 bod 6

Výkon práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami a ďalšími zamestnancami materskej školy

- zákonný zástupca je povinný všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťa riešiť interne v MŠ s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa a podľa potreby s riaditeľkou školy
- zákonný zástupca je povinný zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti materskej školy a riadenia materskej školy alebo práce zamestnancov

➤

Pri opakovanom porušovaní vyššie uvedeného môže riaditeľka materskej školy

- ak zákonní zástupcovia budú svojimi vyjadreniami, statusmi a komentármi na sociálnych sieťach znevažovať pedagogickú činnosť materskej školy, riadenie materskej školy a poškodzovať dobré meno materskej školy na verejnosti bude sa to považovať za porušovanie školského poriadku a bude to môcť byť dôvodom, po predchádzajúcom písomnom upozornení predčasného ukončenia predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

➤

Dodatok platný od 1.9. 2019 a bol prejednaný na plenárnej schôdzi dňa 9.9.2019

V Prešove 28.8.2019

Gabriela Žabková
riaditeľka školy

Materská škola Čergovská 14, 080 01 Prešov

**Dodatok č. 2
ku Školskému poriadku MŠ Čergovská 14, 080 01 Prešov**

**Uzamykanie vchodových dverí pre rodičov a otváranie počas prevádzky v MŠ
Čergovská 14**

- Vchody pre rodičov otvára a uzamyká školníčka školy.
- Povinnosť zamykať vchody má školníčka v zmysle harmonogramu jej práce.
- Vchod v pavilóne kde je zberná trieda sa otvára denne najskôr 6,00 hod. Vchod v druhom pavilóne sa otvára najskôr o 7,00 hod. Vchody zo šatne do tried sú do tohto času uzamknuté okrem zbernej triedy.
- Vchody v oboch pavilónoch uzamyká školníčka (nie učiteľky) ráno o 8,10 hod.
- Zákaz vpúšťať žiačky praxe SOŠP a PU do tried skôr, kým tam nie sú učiteľky.
- V prípade PN, D, ošetrenia alebo z iných dôvodov v čase neprítomnosti školníčky uzamyká vchody zastupujúca upratovačka.
- Počas pobytu detí vonku, vychádzok, exkurzie sú povinné učiteľky za sebou vchod zamykať. To platí aj za každým rodičom, ktorý príde pre dieťa počas obeda. Jedna učiteľka je s deťmi v triede, druhá ide otvoriť a uzamknúť vchod. Ak je v triede sama, vchod otvorí a uzamkne oslovená upratovačka. Po olovrante sa vchody pre rodičov otvárajú najskôr o 14,55 hod
- Vchod v pavilóne kde nie je zberná trieda uzamyká školníčka o 16,00 hod. V druhom pavilóne uzamyká vchod hneď po vybratí a odchode posledného rodiča, najneskôr o 17,00 hod. z bezpečnostných dôvodov a ochrane majetku školy.

Tento upravený a doplnený dodatok v Školskom poriadku platí od 1.9.2019 a bol prejednaný na pracovnej porade 28.8.2019

V Prešove 28.8.2019

Gabriela Žabková
riaditeľka školy

