Materská škola Kráľovnej pokoja
Mukačevská 27, 080 07 Prešov
tel. +421 51 7745016
IČO : 37938681
www.mskp.sk , email : riaditelka@mskp.sk

ŠKOLSKÝ PORIADOK

MATERSKEJ ŠKOLY KRÁĽOVNEJ POKOJA

.....

Vypracovala: Mgr. Viera Gladišová

riaditeľka MŠ

Obsah

1. VŠEOBECNÉ USTANOVENIE

2. CHARAKTERISTIKA MŠKP

3. PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM

3.1 Personálne obsadenie

3.2 Denný režim MŠKP

3.3 Denný poriadok

3.4 Preberanie detí

3.5 Styk s rodičmi

3.6 Organizácia v šatni

3.7 Organizácia v kúpeľni

3.8 Organizácia pri jedle

3.9 Pobyt detí vonku

3.10 Odpočinok detí

3.11 Organizácia aktivít

3.12 Organizácia záujmových krúžkov

4. PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠKP

4.1 Prijímanie detí do MŠKP

4.2 Úhrada poplatkov za vzdelávanie v MŠKP

4.3 Úhrada poplatkov za stravovanie v ŠJ

5. PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV A ZAMESTNANCOV

6. STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU A BEZPEČNOSŤ DETÍ

7. OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

8. POSKYTOVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE

9. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1 VŠEOBECNÉ USTANOVENIE

Školský poriadok vydáva riaditeľka materskej školy Kráľovnej pokoja (ďalej MŠKP) , Mukačevská 27 , 080 01 Prešov v zmysle § 153 ods. 1 zákona MŠ SR 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a vyhlášky MŠ SR 306/2008 Z. z. o materskej škole a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Zriaďovateľom MŠKP je rímskokatolícka cirkev Košickej arcidiecézy, Hlavná 7, 040 01 Košice.

2 CHARAKTERISTIKA MŠKP

Zriaďovateľom MŠKP je Košická arcidiecéza, Hlavná 28 Košice. Výchova a vzdelávanie sa realizuje v evanjeliovom duchu, ktorý je zameraný na humanizmus a pravé hodnoty.

MŠKP sídli na Mukačevskej ulici 27 v Prešove. Škola má päť tried, z toho dve triedy sú detašované na Ďumbierskej ulici 40 v Prešove. V blízkosti škôl sú farské kostoly, na Sídlisku III. kostol Kráľovnej pokoja, kde pôsobí duchovný otec Mgr. Anton Janič a na Sídlisku Sekčov kostol Krista Kráľa, kde pôsobí Vdp. Pavol Kožuško. MŠKP poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie pre deti od 3 – 6 rokov a pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Poskytuje predprimárnu výchovu a vzdelávanie v kresťanskom duchu, podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno–emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti detí, utvára predpoklady pre ďalšie vzdelávanie. Pripravuje dieťa na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami.

MŠKP je zameraná na emocionálny, sociálny, kognitívny a duchovný rozvoj dieťaťa v duchu evanjelia. Usilujeme sa vytvárať pokojnú, vyrovnanú klímu, ktorá umožňuje adekvátny rozvoj každého dieťaťa a jeho sebauplatnenie v školskom prostredí. Hlavným cieľom – prioritou - pri výchove detí v našej MŠKP je LÁSKA. Súčasná psychológia tvrdí, že najdôležitejšie, čo má dieťa dostať do 7 rokov svojho života, je láska. Má bytostne cítiť, že je milované a žiť v prostredí lásky. To, koľko lásky prijme v tomto období, je rozhodujúce, závisí od toho, ako bude vedieť mať rado iných ľudí a aj to, ako bude vedieť zvládať ťažkosti života v neskoršom veku. Atmosféru lásky a radosti sa usilujú vytvárať všetci zamestnanci.

Poslaním našej školy je viesť a vychovávať deti k láske k Bohu a ku všetkým ľuďom cez hlbšie spoznávanie Pána Ježiša. Naším spoločným úsilím je tvoriť jedno spoločenstvo, kde duchovný správca školy, zamestnanci, deti a rodičia budú žiť nie vedľa seba, ale spolu, nie proti sebe, ale pri sebe, nie pre seba, ale jeden pre druhého.

Predprimárne vzdelávanie v MŠKP sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu (ďalej ŠkVP) : „SVETIELKÁČI“, prerokovaného pedagogickou radou a radou školy. ŠkVP je vypracovaný podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách , ktoré schválilo Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky dňa 6.júla 2016 pod číslom 2016/17780/27322:1-10A0 s platnosťou od 1. septembra 2016.

3 PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MŠKP

3. 1 PERSONÁLNE OBSADENIE MŠKP

MŠKP je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:30 – 16:30 hod.

Riaditeľka MŠKP: Mgr. Viera Gladišová

Konzultačné hodiny: štvrtok Sídlisko III. 10:00 – 13:00 hod.

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať potrebné záležitosti s riaditeľkou MŠKP v rámci konzultačných hodín zverejnených na webovej stránke ako aj po dohode s riaditeľkou.

Zákonní zástupcovia majú možnosť konzultovať potrebné záležitosti s pedagogickými zamestnancami denne v čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ zákonný zástupca, prípadne pedagogický zamestnanec, prejaví záujem, vyhotovia sa aj v písomnej forme.

Zápis v písomnej forme sa vyhotovuje aj vtedy, ak pedagogický zamestnanec rieši predmetnú záležitosť, na ktorú bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený, a vyhodnotí, že je potrebné doložiť ho do osobného spisu dieťaťa.

Pedagogickí zamestnanci okrem konzultácií môžu zákonným zástupcom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického pôsobenia na dieťa.

POVERENÁ ZASTUPOVANÍM RIADITEĽKY ŠKOLY: Janka Makarová

PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI:

Bc. Erika Goriľová

Slávka Timková

Lenka Poprendová

Mgr. Katarína Högerová

Mgr. Jana Františka Sirovičová (zástup počas materskej dovolenky)

Janka Makarová

Mgr. Renáta Zálehová (zástup počas materskej dovolenky)

Júlia Sabolová (zástup počas materskej dovolenky)

Mgr. Martina Biščáková

Lucia Husovská (materská dovolenka)

Mgr. Katarína Jakubíková (materská dovolenka)

Mgr. Miroslava Kimaková (materská dovolenka)

NEPEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI:

Eva Marušová

Danka Novická

Ľuboslava Michalová

Peter Krajňák

EKONÓMKA:

Ing. Dominika Kipikašová

Prevádzka MŠKP bola prerokovaná s rodičmi na rodičovskom stretnutí a odsúhlasila ju Košická arcidiecéza Arcibiskupský školský úrad Košice – zriaďovateľ školy.

Školský poriadok MŠKP

Zákon č. 245/2003 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v ustanovení § 150 ods. 5 priznáva, že riaditeľ môže poskytnúť riaditeľské voľno aj riaditeľmi materskej školy: (5) V období školského vyučovania môže riaditeľ školy poskytnúť deťom alebo žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, najviac päť dní voľna. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže riaditeľ školy poskytnúť deťom alebo žiakom viac ako päť dní voľna; počet dní určí ministerstvo školstva.

O termíne prerušenia prevádzky v MŠKP v čase vianočných a veľkonočných prázdnin, ako aj o začiatku prevádzky po prázdninách, riaditeľka včas informuje rodičom na web stránke školy alebo nástenkách v šatniach tried.

V čase prázdnin alebo v prípade nízkeho počtu detí, môže riaditeľka rozhodnúť o prerušení prevádzky MŠKP z ekonomicko – technických dôvodov.

Prevádzka počas letných prázdnin je prerušená na 5 - 6 týždňov a otvorená v čase od 7:00 do 16:00 hod. MŠKP je obmedzená na jednu / dve triedy. Na presný termín prerušenia tiež včas upozorní. Počas letných prázdnin vykonávajú prevádzkové zamestnankyne veľké upratovanie a dezinfekciu všetkých priestorov MŠKP, pedagogické zamestnankyne si čerpajú dovolenku. O obmedzení alebo prerušení prevádzky materskej školy riaditeľka školy preukázateľne poskytne informáciu zákonným zástupcom spravidla dva mesiace vopred oznamom na nástenkách a na web sídle školy. V tomto období je harmonogram prevádzky MŠKP v pôsobnosti mesta Prešov počas mesiacov júl – august. Materská škola sa môže so zákonnými zástupcami dohodnúť, že v čase napr. letných prázdnin bude dieťa chodiť do materskej školy nie na celý deň, ale len na pol dňa, alebo nie každý deň ale len niektoré dni v týždni.

Organizácia tried a vekové zloženie detí

TRIEDA:	VEKOVÁ SKUPINA	UČITEĽKY:
1. VČIELKY	4 – 5 ročné deti	Bc. Erika Goriľová Slávka Timková
2. LIENKY	3 – 4 ročné deti	Lenka Poprendová Mgr. Viera Gladišová
3. STONOŽKY	5 – 6 ročné deti	Mgr. Katarína Högerová Mgr. Jana Františka Sirovičová
4. LIENKY	3 – 4 ročné deti	Janka Makarová Mgr. Renáta Zálehová
5. SLNIEČKA	5 – 6 ročné deti	Mgr. Martina Biščáková Júlia Bruzdová

3.2 DENNÝ REŽIM V MŠKP

3.3 DENNÝ PORIADOK

Usporiadanie denných činností, pravidelne sa opakujúcich v konkrétnej triede je spracované vo forme denného poriadku, ktorý je zverejnený pre zákonných zástupcov v šatni.

3.4 PREBERANIE DETÍ

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia, až po jeho odovzdanie učiteľke, ktorá ju strieda v práci, zákonnému zástupcovi, alebo inej splnomocnenej osobe. Na prevzatie svojho dieťaťa z materskej školy môže zákonný zástupca písomne splnomocniť aj svoje maloleté dieťa nie mladšie ako 10 rokov, alebo inú osobu, ktorá po prevzatí za dieťa zodpovedá.

3.5 STYK S RODIČMI

Je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí z materskej školy, tiež formou schôdzí RZ, triednych a celoškôlkárskych akcií, alebo prostredníctvom oznamov a web stránky. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov budú použité len v prípade súrneho kontaktu, napr. ochorenie, úraz dieťaťa a pod. Na začiatku školského roka rodič dáva písomný súhlas na používanie osobných údajov dieťaťa pre interné spracovanie školského registra, na použitie osobných údajov a fotografií dieťaťa na internetovej stránke MŠKP a na účasť dieťaťa na exkurziách, športových aktivitách a školských výletoch organizovaných MŠKP podľa plánu práce školy.

3.6 ORGANIZÁCIA V ŠATNI

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6.30 do 8.15 hod. a od 15.00 do 16.30 hod. Pred vstupom do šatne použijú textilné návleky na obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti v spolupráci s učiteľkou. Rodičia sa počas prezliekania detí v šatni venujú dieťaťu, zodpovedajú za jeho bezpečnosť. Deti do šatne nevstupujú s jedlom a sladkosťami, ani neukladajú do skrinky žiadne potraviny a nápoje z hygienických dôvodov. V materskej škole je strava a pitný režim pre deti zabezpečený. Za poriadok v skrinkách a stále pripravené náhradné oblečenie (aj spodnú bielizeň), pre prípad znečistenia a premočenia zodpovedá rodič. Je vhodné priniesť dieťaťu pohodlné oblečenie na prezlečenie do triedy. Na prezutie je rodič

povinný dieťaťu priniesť pevnú obuv (sandále, pevné papuče a i.), aby pri pohybe dieťaťa v interiéri a exteriéri materskej školy nedošlo k úrazu. Dieťa nesmie mať obuté letné šľapky, huňaté papuče so šmykľavou, tenkou podrážkou, ani inú voľnú obuv. Za poriadok a estetickú úpravu v šatni zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za čistotu a hygienu v šatni upratovačky. Dôrazne žiadame rodičov aby:

- mladších súrodencov, ktorí ešte nenavštevujú MŠKP nenechali pobehovať po budove (MŠKP nezodpovedá za prípadný úraz)
- dohliadali na svoje deti, aby v priestoroch MŠKP nepoškodzovali vystavenú výzdobu
- nepodávali deťom v MŠKP, najmä v šatni, jedlo a sladkosti a neodkladali ho v skrinkách (hygiena)

3.7 ORGANIZÁCIA V KÚPEĽNI

Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák, (predškolák- zubnú kefku a pohár), označené značkou alebo menom. Za pravidelnú výmenu uterákov, čistenie hrebeňov a suchú podlahu zodpovedá upratovačka. Pranie uterákov zabezpečuje MŠKP. Deti sa v kúpeľni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluhe. Za celkovú organizáciu pobytu detí v kúpeľni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

3.8 ORGANIZÁCIA PRI JEDLE

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stravovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Zabezpečuje tiež zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim. Učiteľka stoluje spolu s deťmi, čo podporuje vytváranie rodinného prostredia. Učíme deti jesť všetko, čo sa im predloží, prípadne v menšom množstve po dohode s rodičmi. Aj týmto ich vychovávame k úcte k práci druhého a vďačnosti za dar každodenného jedla. Za organizáciu, výchovu a vzdelávanie detí pri jedle zodpovedá učiteľka. Vedie deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stravovania, uplatňuje individuálny prístup k deťom. Trojročné deti používajú pri jedle lyžicu, 4-5 ročné deti lyžicu a vidličku, postupne aj nôž. Deti 5-6 ročné používajú

samostatne kompletný príbor. Ak dieťa musí mať z objektívnych zdravotných dôvodov vylúčené zo stravy určité potraviny, zákonný zástupca je povinný podať vedúcej školskej jedálne žiadosť o výnimku v stravovaní dieťaťa. K žiadosti, ktorá musí obsahovať osobné údaje dieťaťa, prikladá doklad od lekára, na ktorom sú uvedené potraviny, ktoré dieťa nesmie jesť.

3.9 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 všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy. Pobyt vonku obsahuje hry a pohybové aktivity detí, v rámci školského dvora alebo vychádzky. Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou, keď sa nemusí uskutočniť, sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný nárazový vietor, silný mráz, dážď (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa pobyt vonku upravuje vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2-x počas dňa, v dopoludňajších a odpoludňajších hodinách. Neodmysliteľnými činnosťami počas pobytu vonku sú tvorivé aktivity s pieskom, pohybové hry s loptou a iné pohybové a športové aktivity. Pri pobyte vonku je učiteľka povinná vopred prešetriť bezpečnosť prostredia a dbať, aby sa deti hrali v prostredí, kde im nehrozí úraz. Pred každým pobytom vonku učiteľka oboznámi deti s vhodným správaním sa a bezpečnosťou a to podľa jednotlivých úloh vyplývajúcich z plánov výchovno-vzdelávacej činnosti na určitý deň.

3.10 ODPOČINOK DETÍ

Počas popoludňajšieho odpočinku detí učiteľka dbá na primerané oblečenie detí. Zabezpečí pravidelné vetranie, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Dĺžka odpočinku v jednotlivých triedach je uvedená v denných poriadkoch. Starostlivosť o čisté

pyžamo majú rodičia detí, ktorí ho perú 2x do mesiaca. Posteľné prádlo vymieňa sa 1x mesačne. Každé dieťa má škôlkarské posteľné prádlo, označené menom a priezviskom, jeho čistotu zabezpečujú rodičia.

3.11 ORGANIZOVANIE AKTIVÍT

MŠKP na základe plánu práce MŠ organizuje výlety a exkurzie, spolupracuje s inými MŠ a ZŠ. Pred uskutočnením výletu a exkurzie alebo iných aktivít zabezpečuje prípravu a priebeh týchto aktivít vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia. MŠKP uskutočňuje tieto aktivity len s informovaným súhlasom zákonných zástupcov.

3.12 ORGANIZÁCIA ZÁUJMOVÝCH KRÚŽKOV

Realizácia krúžkovej činnosti nie je povinná, je dobrovoľná. Možno ju realizovať len v popoludňajších hodinách a to v súlade so školským vzdelávacím programom, s informovaným súhlasom zákonného zástupcu a podľa vopred určených podmienok. Realizovanie krúžkov nesmie byť na úkor odpočinku detí.

4 PODMIENKY PRIJATIA A DOCHÁDZKY DIEŤAŤA DO MŠKP

1.1 Prijímanie detí do MŠKP
1.2 Úhrada poplatkov za vzdelávanie v MŠKP
1.3 Úhrada poplatkov za stravovanie v školskej jedálni

4.1 PRIJÍMANIE DETÍ DO MŠKP

1. Do MŠKP sa prijímajú deti na základe žiadostí zákonných zástupcov:

a) spravidla formou zápisu na nasledujúci školský rok,

b) priebežne, ak sú v MŠKP po prijatí na základe zápisu voľné miesta v zmysle § 28 ods. 10 Zákona NR SR č. 245/2008.

2. Žiadosť o prijatie dieťaťa do MŠKP na nasledujúci školský rok spolu s pokynmi obdrží zákonný zástupca dieťaťa na zápise. Vzor žiadosti ako aj podmienky prijatia dieťaťa na predprimárne vzdelávanie sa zverejnia aj na internetovej stránke www.mskp.sk .

3. Zápis do MŠKP formou rozhovoru s dieťaťom a jeho zákonným zástupcom sa uskutoční na mieste každý pracovný deň v týždni určenom na zápis a schválenom zriaďovateľom MŠKP. Miesto a presný čas zápisu zverejní riaditeľka MŠKP na vhodnom mieste v triedach MŠKP a na internetovej stránke www.mskp.sk .

4. Vyplnené žiadosti o prijatie dieťaťa do MŠKP na nasledujúci školský rok sa podávajú spolu s lekárskym potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa:

- osobne,
- poštou alebo kuriérom na adresu materskej školy,
- e-mailom alebo odoslaním naskenovaného tlačiva prostredníctvom e-mailu.

Rodič môže žiadosť doručiť aj prostredníctvom:

a) elektronického podania doručeného do elektronickej schránky materskej školy

b) elektronického dokumentu, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.

5. O prijatí dieťaťa rozhoduje riaditeľka školy vydaním písomného rozhodnutia najneskôr do 30. júna. Pred vydaním rozhodnutí o prijatí do MŠKP na základe zápisu riaditeľka zistí počet detí navrhnutých na pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania a na tento počet prihliada pri vydávaní rozhodnutí.

6. Ak je počet detí prihlásených do materskej školy na nasledujúci školský rok vyšší, ako je možné prijať v zmysle § 28 ods. 9 až 12 zákona č. 245/2008, riaditeľ školy rozhodne o prijatí podľa poradia:

a) deti, ktoré dovŕšia k 31. augustu (vrátane) vek päť rokov

b) deti s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,

c) deti, ktoré majú v MŠKP súrodenca,

d) deti, ktoré dovŕšia k 31. augustu (vrátane) vek 4 roky,
e) deti, ktoré dovŕšia k 31. augustu (vrátane) vek 3 roky,
f) detí, ktoré dovŕšia k 31. augustu (vrátane) vek 2 roky.

7. Pri rozhodovaní o prijatí dieťaťa do materskej školy sa uprednostnia deti s trvalým bydliskom na území obce pred uchádzačmi s iným trvalým bydliskom. To neplatí pre deti, pre ktoré je plnenie povinného predprimárneho vzdelávania povinné.

8. V osobitných prípadoch, napr. ak zákonní zástupcovia dieťaťa nemôžu zabezpečiť starostlivosť o dieťa v domácom prostredí na potrebnej úrovni, možno žiadosti o prijatie vyhovieť bez použitia kritérií uvedených v odseku 6 a 7.

9. Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa môže riaditeľka MŠKP prijať dieťa na adaptačný pobyt. Ak je dieťa prijaté na adaptačný pobyt, zákonný zástupca ho privádza do materskej školy na čas dohodnutý s riaditeľom. Ak je adaptácia dieťaťa úspešná, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase. Ak adaptácia dieťaťa, pre ktoré predprimárne vzdelávanie nie je povinné, nie je úspešná, riaditeľ môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na vymedzený čas.

10. Ak ide o dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, môže riaditeľka MŠKP prijať dieťa na diagnostický pobyt. Ak je dieťa prijaté na diagnostický pobyt, počas jeho trvania sa vykonáva diagnostikovanie špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa na účel rozhodnutia o ďalšej forme vzdelávania dieťaťa v zariadení poradenstva a prevencie.

11. Riaditeľka MŠKP môže rozhodnúť aj o oslobodení dieťaťa od dochádzania do MŠKP a individuálneho vzdelávania na základe žiadosti zákonných zástupcov podľa §28b Zákona 245/2008 Z. z.

4.2 ÚHRADA POPLATKOV ZA VZDELÁVANIE V MŠKP

Materská škola Kráľovnej Pokoja, Mukačevská 27, 080 01 Prešov, poskytuje vzdelávanie a výchovu deťom predškolského veku, zákonný zástupca dieťaťa uhrádza príspevok za čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole nasledovne :

RODIČOVSKÝ POPLATOK

ÚHRADA MESAČNÉHO RODIČOVSKÉHO POPLATKU ZA POBYT DIEŤAŤA V MŠKP

PRÍSPEVOK NA ČIASTOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV V MŠKP: 35 €

V prípade, ak MŠKP navštevujú 2 a viac súrodencov: 30 € za jedno dieťa

ČÍSLO ÚČTU: SK33 0900 0000 0005 0390 5194

POZNÁMKA: meno a priezvisko dieťaťa

Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci vkladom na účet, alebo bankovým prevodom na číslo účtu.

TRIEDNY FOND

POPLATOK: 20 € ročne

Platbu prosíme uhradiť v hotovosti triednym učiteľkám.

Príspevok obsahuje: poistenie detí na celý šk. rok, výtvarné pomôcky, pracovné zošity

INICIATÍVA RODIČOV KRÁĽOVNEJ POKOJA (IRKP)

POPLATOK: 15 € ročne

Platbu prosíme uhradiť v hotovosti triednym učiteľkám.

Z tohto príspevku sa uhrádzajú: divadelné predstavenia, výlety, exkurzie, kultúrne podujatia

Príspevok v materskej škole sa neuhrádza za dieťa:

a) ak zákonný zástupca dieťaťa písomne požiada a je členom domácnosti, ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi , že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa zákona č. 417/2013,

b) ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu,
c) ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase školských prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom, alebo inými závažnými dôvodmi

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; v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Preplatky sa vracajú podľa §28 ods.7 a, b zákona 245/2008 Z. z. Zákon o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, na základe písomnej žiadosti rodiča zriaďovateľovi o vrátenie odpusteného poplatku.

4.3 ÚHRADA POPLATKOV ZA STRAVOVANIE V ŠJ

<u>Sídlisko III. ; Mukačevská 27</u>

Vedúca školskej jedálne: Mgr. Janka Timková

Hlavná kuchárka: Mária Hudáková

Odhlásenie zo stravy:

Prihlásiť sa na stravovanie alebo odhlásiť sa zo stravovania je potrebné najneskôr do 14:00 hod. v predchádzajúci pracovný deň telefonicky alebo e-mailom:

Tel. kontakt: 051/7719001

E-mail: sjms.mukacevska@post.sk

Číslo účtu: Príspevok na stravu: **SK 23 7500 0000 0040 0860 2135**
Variabilný symbol: 100
Poznámka: Meno a priezvisko dieťaťa

Príspevok na stravovanie zákonný zástupca dieťaťa uhrádza vopred, najneskôr do 25. dňa v mesiaci na nasledujúci mesiac.

Stravné na 1 deň pre deti MŠ: 2,50 €
Stravné na 1 deň pre dieťa s diétou (celiakia): 2,90 €

Oznámený termín platenia je nutne dodržať. V prípade, že rodič neuhradí uvedené poplatky v stanovenom termíne, riaditeľka MŠKP môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy. Ak je zákonný zástupca v hmotnej núdzi alebo poberá sociálny príspevok do životného minima, je povinný to nahlásiť mesiac dopredu ku 15. dňu v mesiaci.

Sekčov, Ďumbierska 40
Vedúca školskej jedálne: Lenka Hudoková
Hlavná kuchárka: Mária Sekeraková
Odhlásenie zo stravy:
ONLINE PRIHLÁSENIE / ODHLÁSENIE STRAVY
Viac info: https://www.msjurkovicova.sk/jedalen.html
Odhlásiť / prihlásiť na stravu je možné 24 hodín vopred do 14:00 hod.
Tel kontakt: 051/7775050

Stravná jednotka (denné stravovanie): 2,50 €
Stravník s diétou (celiakia): 2,90 €

Číslo účtu: Príspevok na stravu: **SK 98 7500 0000 0040 0842 1238**

Variabilný symbol: použite identifikačné číslo dieťaťa.

Príspevok na stravovanie zákonný zástupca dieťaťa uhrádza vopred, najneskôr do 25. dňa v mesiaci na nasledujúci mesiac.

5 PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV A ZAMESTNANCOV

Dieťa má právo na:

- bezplatné vzdelanie v materskej škole rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- vzdelanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti a zdravotný stav,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy MŠ v spolupráci so zákonnými zástupcami detí,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní – najmä deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné (PPV),

- chrániť pred poškodením majetok MŠKP a majetok, ktorý využíva na výchovu a vzdelávanie,
- pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov MŠ
- rešpektovať pokyny zamestnancov MŠ, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

Zákonný zástupca dieťaťa má právo:

- vybrať pre svoje dieťa MŠ, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa zákona, zodpovedajúcu schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru a národnosti,
- žiadať, aby v rámci výchovy a vzdelávania v MŠKP poskytovali deťom informácie a vedomosti v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- oboznámiť sa so vzdelávacím programom MŠKP a školským poriadkom,
- byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky MŠKP,
- vyjadrovať sa k vzdelávaciemu programu MŠKP prostredníctvom rady školy,
- v prípade dieťaťa, ktoré plní PPV, požiadať o oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy a o povolenie individuálneho vzdelávania na príslušný školský rok, najneskôr do 31.8. kalendárneho roka, prípadne požiadať o oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov a o povinnosti individuálneho vzdelávania pri splnení všetkých náležitostí stanovených zákonom.

Zákonný zástupca dieťaťa:

- súhlasí s výchovou a vzdelávaním v duchu katolíckej viery a morálky,
- akceptuje dohodu medzi katolíckou materskou školou a zákonným zástupcom,
- aktívne participuje na dianí katolíckej materskej školy,
- berie na vedomie a akceptuje ďalšie podmienky vydané riaditeľom katolíckej materskej školy.

Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:

- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacej činnosti svojho dieťaťa určené školským poriadkom (dodržiavať dobu schádzania a rozchádzania detí),
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, Ak zákonní zástupcovia nebudú materskú školu informovať o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa, po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu riaditeľka materskej školy pristúpi k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky (personálne, priestorové, ale napr. aj materiálno-technické), poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia,
- v prípade akéhokoľvek výskytu infekčného (prenosného) ochorenia vírusového, bakteriálneho alebo parazitárneho pôvodu, vrátane epidemického a pandemického výskytu ochorenia, okamžite oznámiť triednemu učiteľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa (z dôvodu monitoringu a pristúpenia k účinným opatreniam na zabránenie

rozšírenia tohto ochorenia v detskom kolektíve). Nástup dieťaťa do MŠ po prekonaní takéhoto ochorenia je možný len na základe predloženého potvrdenia od lekára,

- vyzdvihnúť si čo najskôr dieťa z MŠ, ak dostane od učiteľa informáciu, že dieťa má teplotu, hnačku, zvracia alebo sa vyskytlo iné ochorenie či nevoľnosť,
- pravidelne uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v MŠKP,
- všetky veci súvisiace s poskytovaním predprimárneho vzdelávania jeho dieťaťu riešiť interne, v materskej škole s učiteľkami, ktoré pracujú v triede, v ktorej je zaradené jeho dieťa, a podľa potreby s riaditeľkou,
- zdržať sa znevažujúcich vyjadrení, statusov a komentárov na sociálnych sieťach týkajúcich sa pedagogickej činnosti MŠKP a riadenia MŠKP
- v prípade PPV dbať na riadne plnenie PPV svojho dieťaťa.

<u>Pedagogický zamestnanec má právo:</u>

Okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti práva, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“)

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, zákonných zástupcov,
- ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- na predkladanie návrhov na skvalitňovanie výchovy a vzdelávania,
- na výber a uplatňovanie metód, foriem, stratégií a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie sa a sebarozvoj detí a ich kompetencií,
- na profesijný rozvoj,
- na objektívne hodnotenie výkonu pedagogickej činnosti

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje (zdravotný stav, výsledky ps. vyšetrení)
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej a inej dokumentácie - tvorba a realizácia ŠVP
- pripravovať sa na výkon priamej edukačnej činnosti rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom vzdelávania
- poskytovať dieťaťu alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s edukáciou
- dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a protipožiarne predpisy,
- každý úraz hlásiť riaditeľke školy a riadne ho zapísať do knihy poranení a úrazov,
- denne realizovať zdravotný vstupný filter vrátane zápisu do knihy o zdravotnom stave preberajúcich detí do zariadenia,
- oznamovať zákonnému zástupcovi dieťaťa všetky zmeny, ktoré sa vyskytli v priebehu dňa u dieťaťa
- dodržiavať zásady a predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia.

Triedna učiteľka

- zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch v zmysle vyhlášky 308/2009. Na konci mesiaca vypracuje hlásenie o dochádzke detí do MŠ,
- spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami a zabezpečuje triednu agendu,
- zákonnému zástupcovi poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo,
- ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jej zastupovanie inú pedagogickú zamestnankyňu,

- dbá na ochranu osobných údajov o deťoch v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov a jeho zmien,
- vypracuje hodnotenie výchovno – vzdelávacieho procesu v triede ročne a odovzdáva riaditeľke MŠKP
- pri organizovaní exkurzií a výletov, turistických vychádzok a pod. je triedna učiteľka povinná oboznámiť vedenie MŠKP i rodičov so zabezpečovaním organizovanej akcie (program, predpokladaný príchod a pod.)
- spracúva požiadavky na nákup pomôcok, na potreby triedy a na jej údržbu a hlási ich riaditeľke,
- spolupracuje s riaditeľkou MŠKP a riadi sa jej pokynmi

6 STAROSTLIVOSŤ O HYGIENU A BEZPEČNOSŤ DETÍ

Materská škola je pri výchove a vzdelávaní a pri činnostiach súvisiacich s výchovou a vzdelávaním 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 zistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
4. Viesť evidenciu školských úrazov, ku ktorým došlo počas výchovy a vzdelávania a pri činnostiach organizovaných školou; pri vzniku školského úrazu vyhotoviť o tom záznam. Pri úraze zabezpečí učiteľka prvú pomoc a lekárske ošetrenie. O úraze a uskutočnených opatreniach neodkladne informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
5. Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže byť v MŠKP umiestnené len dieťa, ktoré:

Podľa § 24 ods. 6 zákona č. 355/2007 Z. z. v materskej škole môže byť umiestnené len dieťa, ktoré:

a) je zdravotne spôsobilé na pobyt v kolektíve,

b) neprejavuje príznaky prenosného ochorenia,
c) nemá nariadené karanténne opatrenia.

Ranný filter

Ranné preberanie detí zabezpečuje pedagogický zamestnanec v prítomnosti zákonného zástupcu dieťaťa. Cieľom ranného filtra je identifikovať deti, ktoré navonok prejavujú zreteľné príznaky, ktoré by mohli znamenať infekčné ochorenie dieťaťa s možnosťou ohrozenia ostatných detí v MŠKP. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do kolektívu. Pri vykonávaní ranného filtra učiteľka pohľadom skontroluje oči, uši, nos a viditeľné časti kože a vyzve dieťa, aby zakašlalo.

Ak dieťa počas dňa ochorie, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu dieťaťa, respektíve splnomocnenú osobu. Pedagogickí zamestnanci nesmú v MŠKP podávať deťom žiadne lieky.

Učiteľka odmietne prevziať do materskej školy dieťa, ak má:

1. výrazne lesklé alebo červené oči, s hnisavým výtokom,
2. zvýšenú teplotu,
3. intenzívny dusivý kašeľ alebo výrazný vlhký produktívny kašeľ,
4. z uší mu vyteká tekutina a je zaschnutá na ušnici,
5. z nosa mu vyteká hustá skalená tekutina, okolie nosa má červené, podráždené,
6. na tvári alebo na končatinách má zapálené, hnisajúce miesta a miesta aj s chrastami,
7. má infekčné, parazitárne a prenosné choroby,
8. má pedikulózu,
9. má črevné ťažkosti (bolesti brucha, hnačka, zvracanie).

O rannom filtri sa vedie písomná evidencia. Zápis vykonáva učiteľka rannej zmeny. Ak sa u dieťaťa objavia príznaky ochorenia počas dňa, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, poverí jeho dozorom osobu z radov zamestnancov MŠKP a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.

Zákonný zástupca je povinný po telefonickej výzve prísť a prevziať si dieťa z MŠKP a rozhodnúť o ďalšom postupe (návšteva lekára, domáce liečenie). Dieťa môže prevziať aj zákonným zástupcom splnomocnená osoba.

Danú skutočnosť pedagogický zamestnanec zapíše do evidencie ranného filtra.

Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci nepodávajú dieťaťu žiadne lieky.

Pedagogickí zamestnanci sú oprávnení poskytnúť dieťaťu prvú pomoc podaním špeciálneho liečiva odovzdaného vopred zákonným zástupcom dieťaťa len v prípade život ohrozujúcej situácie (napr. v dôsledku alergickej reakcie), a to na základe predchádzajúceho písomného súhlasu/žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa a podľa jeho pokynov. Písomný súhlas a pokyny sa vložia do osobného spisu dieťaťa. Pedagogický zamestnanec nezodpovedá za prípadné následky neodborného podania liečiva v rámci poskytnutia prvej pomoci, pokiaľ bolo podané podľa pokynov zákonného zástupcu dieťaťa. V čase krízovej situácie MŠKP pri hodnotení zdravotného stavu detí postupuje v súlade s vyhláškami Úradu verejného zdravotníctva SR.

Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v MŠKP

Ak sa jedná o ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa plniaceho povinné predprimárne vzdelávanie, ktorá trvá viac ako 7 po sebe nasledujúcich vyučovacích dní, je potrebné predložiť lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti.

V prípade výskytu ochorenia u dieťaťa, ktorým je parazitárne ochorenie (vši, hlísty a i.), infekčné (ovčie kiahne, pneumokokové infekcie, invazívne meningokokové infekcie, chrípky, črevné ochorenie), zákonný zástupca je povinný oznámiť túto skutočnosť MŠKP v záujme ochrany ostatných detí a zamestnancov a po návrate sa preukázať, je potrebné predložiť lekárske potvrdenie.

Ak sa dieťa plniace povinné predprimárne vzdelávanie nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní, jeho zákonný zástupca je povinný podľa §144 ods. 9 školského zákona oznámiť MŠKP bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva podľa § 144 ods. 10 školského zákona najmä:

1. choroba,
2. lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
3. rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z MŠKP pri príznakoch ochorenia počas dňa,
4. mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
5. mimoriadne udalosti v rodine,
6. účasť dieťaťa na súťažiach

Organizácia pri presune detí dopravným prostriedkom zaisťuje učiteľka bezpečnosť detí nasledovne: do autobusu nastupuje učiteľka prvá a usádza detí do sedadiel tak, že deti sedia po dvoch a chrbát majú opretý o sedadlo, sú pripútané bezpečnostným pásom, druhá učiteľka pomáha deťom pri nastupovaní do autobusu, do autobusu nastupuje ako posledná tá učiteľka, ktorá zaisťovala bezpečnosť detí nastúpených pri autobuse, pri vystupovaní vystúpi učiteľka z autobusu prvá a zoraďuje deti, druhá pomáha deťom pri vystupovaní a z autobusu odchádza posledná učiteľka.

Popoludní, počas pobytu detí na školskom dvore, zákonný zástupca po prevzatí dieťaťa od učiteľky, z hľadiska bezpečnosti a prehľadnosti o počte ostatných detí, opustí areál školy. Do areálu MŠKP je zakázané vodiť psov a iné zvieratá. Tento zákaz sa nevzťahuje na vodenie zvierat do areálu za účelom výchovno-vzdelávacieho procesu pod dohľadom zodpovedných osôb.

V areáli MŠKP je zakázané:

- fajčiť;
- používať alkohol a iné omamné látky;
- nosiť do MŠKP lieky, chemikálie, tvrdé cukríky, drobné hračky alebo hračky narušujúce a ohrozujúce fyzické či psychické zdravie a zdravý vývin detí,
- predmety zo vzácnych kovov.

Evidencia úrazov detí

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia zaeviduje v zošite školských úrazov. Tento záznam dá rodičovi na podpis. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, odvedie dieťa na lekárske ošetrenie zdravotníckym vozidlom. Po návrate z ošetrenia zaznamená úraz v zošite úrazov a znovu sa pokúsi o telefonický kontakt s rodičom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičom dieťaťa.

V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa, službukonajúca učiteľka požiada o privolanie rýchlej zdravotnej pomoci a rodičov ktorúkoľvek zamestnankyňu a súčasne podáva dieťaťu prvú pomoc. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, službukonajúca učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov. Taktiež úraz zaznamená v zošite úrazov a lekársku správu odovzdá rodičom.

Pedagogickí zamestnanci sú oprávnení poskytnúť dieťaťu prvú pomoc podaním špeciálneho liečiva odovzdaného vopred zákonným zástupcom dieťaťa len v prípade život ohrozujúcej situácie (napr. v dôsledku alergickej reakcie), a to na základe predchádzajúceho písomného súhlasu/žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa a podľa jeho pokynov. Písomný súhlas a pokyny sú uložené v osobnom spise dieťaťa. Pedagogický zamestnanec nezodpovedá za prípadné následky neodborného podania liečiva v rámci poskytnutia prvej pomoci, pokiaľ bolo podané podľa pokynov zákonného zástupcu dieťaťa.

Evidencia v zošite úrazov obsahuje:

1. meno a priezvisko dieťaťa, ktoré utrpelo úraz,
2. deň, hodinu, charakter úrazu, miesto, kde došlo k úrazu, stručný popis ako k úrazu došlo,
3. svedkov úrazu, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania úrazu do evidencie,
4. počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu,
5. zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa,
6. zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze a v prípade, ak sa následky úrazu prejavia neskôr.

Záznam do knihy evidencie úrazov spisuje pedagogický zamestnanec, ktorý v čase úrazu bol v prítomnosti dieťaťa. Ak to nie je možné, záznam spíše triedna učiteľka dieťaťa alebo zamestnanec poverený riaditeľkou MŠKP.

Záznam do knihy evidencie úrazov vykoná pedagogický zamestnanec v deň úrazu.

Ak dieťa chýba menej ako 4 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v MŠKP na základe stanoviska ošetrujúceho lekára viac ako tri dni (teda 4 dni a viac), považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz.

MŠKP spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o registrovanom školskom úraze spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý úraz zaevidoval, a to najneskôr do siedmich kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu.

Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka MŠKP. Dieťaťu zo zdravotným problémom, napr. zlomená ruka/noha a pod., bude z bezpečnostných dôvodov obmedzená dochádzka do MŠKP do úplného zahojenia, príp. doliečenia.

7 OCHRANA SPOLOČNÉHO A OSOBNÉHO MAJETKU

1. Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy sa bude požadovať úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo. Vzťahuje sa to aj na splnomocnenú osobu, ktorá prichádza do materskej školy pre dieťa.
2. Pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom, náhrada škody sa od zákonných zástupcov dieťaťa nebude požadovať.
3. Vchody do MŠKP sú zaistené bezpečnostnými zámkami. V čase od 6.30 do 7.00 hod rodičia privádzajú deti jedným vchodom (do zbernej triedy), za bezpečnosť je zodpovedná učiteľka podľa zmeny. V čase od 6.30 do 7.00 hod. a od 16.00 do 16.30 hod. za bezpečnosť a ochranu spoločného majetku v triede zodpovedá učiteľka. Za uzamknutie

tried zodpovedajú učiteľky, ktoré majú popoludňajšiu smenu, okrem priestorov školskej jedálne, za ktoré zodpovedajú kuchárky.

4. V priestoroch MŠKP je bez sprievodu zamestnanca MŠKP akýkoľvek pohyb cudzej osoby zakázaný.
5. Vetranie miestností sa uskutočňuje len v prítomnosti zamestnanca materskej školy.
6. Po skončení prevádzky v triede je učiteľka povinná skontrolovať uzatvorenie okien.
7. Po ukončení prevádzky je učiteľka povinná odložiť didaktickú techniku na vopred určené, uzamykateľné miesto.
8. Učiteľka a končiaci prevádzkový zamestnanec je povinný skontrolovať a uzamknúť všetky priestory MŠKP.
9. Osobné veci si zamestnanci materskej školy odkladajú na určené uzamykateľné miesto (šatňa personálu).
10. Pedagogickí a prevádzkoví zamestnanci sú povinní chrániť a zveľaďovať majetok MŠKP.

8. POSKYTOVANIE PEDAGOGICKEJ PRAXE

MŠKP poskytuje pedagogickú prax študentom stredných odborných škôl a vysokých škôl pripravujúcich budúcich učiteľov materských škôl podľa vopred podpísanej dohody o poskytovaní priebežnej alebo súvislej pedagogickej a odbornej praxe. Počas nej zodpovedá za zdravie a bezpečnosť detí učiteľka príslušnej triedy, v ktorej sa prax realizuje. MŠKP vytvorí na svojom pracovisku podmienky žiakom pre vykonávanie odbornej praxe. Umožní žiakom vstup na pracoviská, v ktorých sa bude odborná prax vykonávať. Zoznam žiakov a plán práce vypracováva a poskytuje MŠKP príslušná škola, s ktorou je dohoda uzatvorená

9. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Školský poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických i nepedagogických zamestnancov školy, detí, ktoré navštevujú MŠKP a ich zákonných zástupcov, osoby, vstupujúce do vzťahov s materskou školou a osoby, ktoré v záujme materskej školy vstupujú do jej priestorov. Všetci zamestnanci a zákonní zástupcovia detí svojím podpisom

potvrdzujú, že boli so školským poriadkom oboznámení a budú ho rešpektovať v plnom rozsahu.

Derogačná klauzula – zrušovacie ustanovenie

Vydaním tohto školského poriadku sa ruší predchádzajúci školský poriadok, vrátane všetkých jeho dodatkov.

DOKUMENT:	**ŠKOLSKÝ PORIADOK**
Počet strán:	33
Prerokovaný v pedagogickej rade:	31.08.2023
Prerokovaný s radou školy:	19.102023
S platnosťou od:	01.09.2023
Vydáva:	Mgr. Viera Gladišová, riaditeľka MŠKP

Školský poriadok prerokovaný na rodičovskom stretnutí:

dňa 05.09.2023 MŠKP, Mukačevská 27, 080 01 Prešov

dňa 07.09.2023 MŠKP, elokované pracovisko Ďumbierska 40, 080 01 Prešov

Školský poriadok MŠKP

Školský poriadok MŠKP je spracovaný v súlade s/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,
- 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,
- vyhláškou MŠ SR 306/2008 a doplnením vyhlášky č.308/2009 Z.z. o materskej škole.
- Pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení,
- Sprievodca školským rokom 2023/2024
- Vypracovanie školského poriadku v materskej škole, Bratislava jún 2023, Spracované podľa účinného právneho stavu, Schválené pod číslom: 2023/10937:4-A2110

Prílohy

Prílohy ku Školskému poriadku MŠKP sú uložené u riaditeľky MŠKP

1. Podpisový záznam zamestnancov MŠKP

Príloha č. 1

Podpisový záznam zamestnancov MŠKP

Svojím podpisom potvrdzujem, že som oboznámená s obsahom, beriem na vedomie a zaväzujem sa rešpektovať Školský poriadok MŠKP.

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bola oboznámená s obsahom dokumentu:

1. Slávka Timková .....
2. Bc. Erika Goriľová .....
3. Lenka Poprendová .....
4. Mgr. Viera Gladišová .....
5. Mgr. Katarína Högerová .....
6. Mgr. Jana Františka Sirovičová .....
7. Janka Makarová .....
8. Mgr. Renáta Zálehová .....
9. Júlia Sabolová .....
10. Mgr. Martina Biščáková .....
11. Eva Marušová .....
12. Danka Novická .....
13. Ľuboslava Michalová .....
14. Peter Krajňák .....
15. Ing. Dominika Kipikašová .....